PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 2.042, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

Estabelece a estrutura administrativa e organizacional do poder legislativo do município de Toritama, estado de Pernambuco e dá outras providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TORITAMA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A presente Lei estabelece a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Legislativo do Município de Toritama, estado de Pernambuco.

Art. 2º Serão adotados, para fins desta Lei, os conceitos básicos seguintes:
I - Servidor Público: é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;
II - Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser conferidas a um servidor;
III - Cargo de Provimento em Comissão: conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, chefia ou assessoramento a órgãos ou membros do Poder Legislativo Municipal, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal;
IV - Cargo de Provimento Efetivo: é aquele que depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei;
V - Símbolo/Nível: escala hierárquica que define os valores dos vencimentos segundo sua posição no desdobramento funcional baseado no grau de atribuição e responsabilidade;
VI - Órgão: unidade administrativa correspondente ao desdobramento da estrutura organizacional, em departamentos e setores dos Órgãos, nos quais os servidores são lotados;
VII - Vencimentos: a remuneração pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo, conforme símbolos definidos no ato de sua criação e correspondente ao salário-base;
VIII - Subsídio: retribuição pecuniária mensal pelo exercício de cargo público, constituída por parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou outra espécie remuneratória, nos termos dos §§ 4º e 8º do artigo 39 da Constituição Federal;
IX - Remuneração: subsídio ou vencimento do cargo, acrescido, este último, das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;
X - Gratificação e Função Gratificada: benefícios, em número e percentuais limitados que podem ser concedidos aos servidores que passarem a desenvolver outras atribuições, além daquelas originalmente previstas nos seus cargos, definidas em lei específica.

Art. 3º No tocante aos Cargos de Provimento Efetivo, fica estabelecida a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Legislativo do Município de Toritama/PE:
I - três (03) cargos de Agente Legislativo, nível-01;
II - dois (02) cargos de Operador de Mídias, nível-01;
III - um (01) cargo de Técnico de Contabilidade, nível-01;
IV - um (01) cargo de Técnico de Informática, nível-01.
V - três (03) cargos de Agente Administrativo, nível-02;
VI - dois (02) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, nível-02;
VII - dois (02) cargos de Recepcionista, nível-02.
§ 1º A Estrutura Administrativa e Organizacional dos Cargos de Provimento Efetivo elencados no caput deste artigo, com as especificações, as quantidades, os níveis, símbolos e os vencimentos, constam no Anexo I da presente Lei.
§ 2º As diretrizes, atribuições, atividades e requisitos dos Cargos de Provimento Efetivo, constam no Anexo II da presente Lei.
§ 3º Fica criada a função gratificada de Gerente de Departamento, privativo de servidor público de natureza efetiva, Símbolo GD – FG, com acréscimo gratificado de 30% (trinta por cento) sob o salário-base, com nomeação e exoneração por livre escolha do Presidente do Poder Legislativo Municipal, por meio do instrumento legal próprio.

Art. 4º No tocante aos Cargos de Provimento Comissionado, fica estabelecida a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Legislativo do Município do Toritama/PE:
I - um (01) cargo de Coordenador de Controle Interno, símbolo CC-1;
II - um (01) cargo de Procurador Geral, símbolo CC-2;
III - um (01) cargo de Assessor de Controle Interno, símbolo CC-3;
IV - um (01) cargo de Secretário de Finanças, símbolo CC-4;
V - um (01) cargo Secretário de Administração, símbolo CC-5;
VI - um (01) cargo de Chefe do Setor Contábil, símbolo CC-6;
VII - um (01) cargo de Assessor de Imprensa, símbolo CC-6;
VIII - um (01) cargo de Assessor Administrativo, símbolo CC-6;
IX - um (01) cargo de Diretor de Expediente, símbolo CC-7;
X - um (01) cargo de Diretor de Informática, símbolo CC-7;
XI - um (01) cargo de Diretor de Patrimônio, símbolo CC-7;
XII - um (01) cargo de Diretor de Plenário, símbolo CC-7;
XIII- um (01) cargo de Diretor de Comunicação, símbolo CC-7;
XIV - um (01) cargo de Diretor de Arquivo, símbolo CC-7;
XV - um (01) cargo de Diretor de Recursos Humanos, símbolo CC-7;
XVI - um (01) cargo de Coordenador de Segurança, símbolo CC-8;
XVII - um (01) cargo de Chefe do Setor de Redação de Atas, símbolo CC-8;
XVIII - um (01) cargo de Chefe de Mídia Digital, símbolo CC-8;
XIX - dois (02) cargos de Assessor das Comissões Legislativas, símbolo CC-8;
XX - um (01) cargo de Chefe do Setor de Manutenção Predial, símbolo CC-8;
XXI - um (01) cargo de Coordenador de Dados Pessoais, símbolo CC-8;

XXII - um (01) cargo de Assessor de Dados Pessoais, símbolo CC-8;
XXIII- três (03) cargos de Assessor Especial da Mesa Diretora, símbolo CC-8;
XXIV - treze (13) cargos de Chefe de Gabinete, símbolo CCG-1;
XXV - treze (13) cargos de Assessor Parlamentar, símbolo CCG-2.
XXVI - treze (13) cargos de Assessor Legislativo de Plenário, símbolo CCG-3;
§1º A Estrutura Organizacional e Administrativa dos Cargos de Provimento Comissionado elencados neste artigo, com as especificações, as quantidades, os símbolos e os vencimentos, constam no Anexo III da presente Lei.
§2º As diretrizes, atribuições e atividades dos Cargos de Provimento Comissionado, são as constantes no Anexo IV da presente Lei.
§3º É requisito indispensável para exercer o Cargo Comissionado de Procurador Geral, que o nomeado obtenha inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil por no mínimo, 2 (dois) anos.
§4º É requisito indispensável para exercer o Cargo Comissionado de Coordenador de Controle Interno e Assessor de Controle Interno, que os nomeados tenham notável experiência.

Art. 5º Cada Vereador após devidamente empossado, terá a sua disposição 3 (três) servidores para auxiliar no exercício regular do mandato parlamentar, ocupantes dos seguintes cargos:
I - um (1) Chefe de Gabinete, símbolo CCG-1;
II - um (1) Assessor de Assessor Parlamentar, símbolo CCG-2.
III - um (1) Assessor Legislativo de Plenário, símbolo CCG-3;
§1º Os servidores que venham a ocupar os cargos previstos neste artigo, deverão ser escolhidos por meio de sugestão de cada Vereador a que forem ficar vinculados a seu gabinete, indicados por meio de ofício, acompanhado dos respectivos documentos, encaminhando ao Presidente do Poder Legislativo Municipal para oficializar a nomeação.
§2º As diretrizes, atribuições, requisitos, atividades e remuneração dos Cargos de Provimento Comissionado aqui especificados, são as constantes no Anexo V e VI da presente Lei.
§3º Caso não haja dotação orçamentária/financeira suficiente para suprir as despesas em sua totalidade, será admitida até o seu limite.

Art. 6º Os Cargos de Provimento Comissionado dispostos no artigo 4º, são tidos como de confiança, de caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal de Toritama.

Art. 7º A carga horária dos ocupantes dos Cargos de Provimento Efetivo e Comissionados descritos nesta Lei, será de 30h (trinta horas) semanais de segunda a sexta-feira, no horário de expediente das 07h (sete horas da manhã) às 13h (treze horas da tarde), podendo excepcionalmente, se estender para as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e especiais, bem como a pedido do Presidente da Câmara Municipal.
Art. 8º Fica autorizado, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a prestação de serviço na forma de trabalho remoto, visando à modernização da administração pública, à promoção da eficiência e à valorização do trabalho.
§1º A forma de prestação do serviço, requisitos, condições e servidores que estarão incluídos nessa modalidade, serão aqueles estabelecidos em ato normativo próprio, a ser editado pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.
§2º Por ocasião da determinação de trabalho remoto, a Mesa Diretora deverá orientar os servidores a observar as precauções a tomar, a fim de evitar doenças, físicas e mentais, e acidentes de trabalho.
§ 3º Nos horários de repouso e durante o intervalo entre as jornadas é assegurado ao servidor o direito de se desconectar dos instrumentos de telefonia, mecânicos ou tecnológicos de trabalho, exceto em caso de emergência.

Art. 9º (artigo suprimido pela Emenda Supressiva 01/2025).

Art. 10. Enquanto o Município não adotar seu próprio estatuto, o regime jurídico dos servidores do Poder Legislativo Municipal se regerá, no que couber, pelo Estatuto dos Servidores Civis do estado de Pernambuco.

Art. 11. A criação das despesas de que trata esta lei, fica condicionada a estimativa de impacto orçamentário e financeiro previsto no art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, sobretudo, à luz do §1º do art. 29-A da Constituição Federal.

Art. 12. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias deste Poder Legislativo Municipal, existentes na Lei Orçamentária vigente, as quais poderão ser suplementadas se necessário for, em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 13. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 337/2009, nº 1.062/2011, nº 1.457/2017, nº 1.636/2018, nº 1.768 de 10 de março de 2021, nº 1.852 de 16 de fevereiro de 2022, nº 1.912 de 13 de janeiro de 2023, nº 1.983 08 de novembro de 2023, nº 2.009 de 14 de março de 2023, o anexo único da Lei Municipal nº 2.024 de 17 de junho de 2024.

Art. 14. Esta Lei entra vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2025. (artigo modificado pela Emenda Modificativa 01/2025).

Toritama, Pernambuco, 10, de fevereiro de 2025, 72º da Emancipação.

SERGIO PROCÓPIO DA SILVA CARVALHO
Prefeito

ANEXO I
Cargos de Provimento Efetivo da Administração

Quantidade	Cargo Efetivo	Nível	Vencimento
03	Agente Legislativo	N-01	R$ 2.150,00
02	Operador de Mídias	N-01	R$ 2.150,00
01	Técnico em Contabilidade	N-01	R$ 2.150,00
01	Técnico em Informática	N-01	R$ 2.150,00
03	Agente Administrativo	N-02	R$ 1.555,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	N-02	R$ 1.555,00
02	Recepcionista	N-02	R$ 1.555,00

ANEXO II
Das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

Cargo	Atribuições	Requisitos
I - Agente Legislativo	Auxiliar, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas vinculadas ao Poder Legislativo Municipal; Elaborar ofícios, controlar a expedição e o recebimento de correspondência da Câmara Municipal; Manter organizado e atualizado sistema de arquivos necessários a pronta consulta, adotando providências para sua segurança e manutenção; Atender as solicitações de retiradas de processos e/ou documentos de arquivo, mediante requisição das pessoas legalmente interessadas, bem como controlar suas saídas e devoluções.	Ensino Médio Completo
II – Operador de Mídias	Operar os equipamentos de audiovisual para gravações internas e externas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes do Poder Legislativo Municipal; Montar e operar a estrutura de iluminação, sistema audiovisual e demais equipamentos da Câmara Municipal; Gravar em áudio e vídeo para divulgação, as atividades do Poder Legislativo Municipal; Zelar e guardar todos os equipamentos utilizados no exercício do cargo, bem como auxiliar nas demais atividades correlatas.	Ensino Médio Completo
III- Técnico em contabilidade	Desempenhar a organização dos trabalhos inerentes à contabilidade, escrituração de livros contábeis, zelando pela transcrição correta dos dados, para cumprir as exigências legais e administrativas; Executar, sob supervisão e orientação hierárquica, o controle financeiro dos contratos e/ou projetos da Câmara Municipal; Auxiliar na preparação da prestação de contas dos pagamentos efetuados e nos empenhos de despesas, classificando-os, a fim de apropriar custos de bens e serviços; Colaborar na elaboração de balanço e balancete, aplicando técnicas apropriadas para apresentar resultados da situação; Organizar e manter atualizado o arquivo ativo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático; Auxiliar na elaboração de estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira; Realizar compras, de acordo com procedimentos pré-estabelecidos; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pela administração.	Ensino médio completo, curso técnico em contabilidade e registro no Conselho de Classe (CRC)
IV - Técnico em Informática	Realizar atendimento técnico, presencial ou remoto, para resolução de problemas relacionados a *hardware, software* e redes, diagnosticando e solucionando falhas em computadores, impressoras, periféricos e dispositivos móveis; Prestar suporte aos usuários e servidores da Câmara Municipal nos sistemas operacionais, aplicativos e ferramentas corporativas; Executar manutenções corretivas e preventivas em equipamentos de informática, instalando, configurando e atualizando os sistemas operacionais, programas e aplicativos; Monitorar o desempenho de equipamentos, identificando a necessidade de substituição ou *upgrade* de componentes; Controlar inventário de equipamentos de informática, documentando entradas, saídas e manutenções, gerenciando o cabeamento estruturado e o funcionamento de pontos de rede; Realizar a instalação e configuração de equipamentos audiovisuais e multimídia, quando necessário; Registrar e documentar incidentes, soluções aplicadas e manutenções realizadas, bem como elaborar relatórios técnicos periódicos sobre a infraestrutura de TI e o desempenho dos sistemas.	Ensino Médio Completo e Curso de Especialização na Área
V – Agente Administrativo	Organizar os documentos do arquivo inativo, de acordo com tabela de temporalidade documental, mantendo-os dentro dos padrões e prazos previstos pela Lei; Descartar os documentos com prazo de validade vencido, fragmentando-os de acordo com padrões pré-estabelecidos; Localizar documentos solicitados pelos funcionários, Presidente, Vereadores e assessores, mantendo controle de toda movimentação de documentos do arquivo inativo; Expedir declaração de responsabilidade por uso de equipamentos/materiais da Câmara Municipal, zelando para que estes sejam devolvidos em perfeitas condições de uso; Digitar documentos, utilizando processador de textos e outros recursos disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação; Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.	Ensino Médio Completo
VI – Auxiliar de serviços gerais	Manter as instalações da Câmara em permanente condição de higiene e limpeza; Executar serviços de limpeza, realizando a manutenção e reparo das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; Desempenhar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.	Ensino Fundamental Completo
VII – Recepcionista	Atender os munícipes ou visitantes, os identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento do equipamento; Executar os trabalhos de encadernação; Manter o controle e o registro dos trabalhos realizados; Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.	Ensino Fundamental Completo

ANEXO III
Cargos de Provimento Comissionado da Administração

Quantidade	Cargo em Comissão	Símbolo	Vencimento
01	Coordenador de Controle Interno	CC-1	R$ 9.360,00
01	Procurador Geral	CC-2	R$ 6.950,00
01	Assessor de Controle Interno	CC-3	R$ 6.550,00
01	Secretário de Finanças	CC-4	R$ 4.900,00
01	Secretário de Administração	CC-5	R$ 2.800,00

01	Chefe do Setor Contábil	CC-6	R$ 2.500,00
01	Assessor de Imprensa	CC-6	R$ 2.500,00
01	Assessor Administrativo	CC-6	R$ 2.500,00
01	Diretor de Expediente	CC-7	R$ 2.000,00
01	Diretor de Informática	CC-7	R$ 2.000,00
01	Diretor de Patrimônio	CC-7	R$ 2.000,00
01	Diretor de Plenário	CC-7	R$ 2.000,00
01	Diretor de Comunicação	CC-7	R$ 2.000,00
01	Diretor de Arquivo	CC-7	R$ 2.000,00
01	Diretor de Recursos Humanos	CC-7	R$ 2.000,00
01	Coordenador de Segurança	CC-8	R$ 1.800,00
01	Chefe do Setor de Redação de Atas	CC-8	R$ 1.800,00
01	Chefe do Setor de Mídia Digital	CC-8	R$ 1.800,00
02	Assessor das Comissões Legislativas	CC-8	R$ 1.800,00
01	Chefe do Setor de Manutenção Predial	CC-8	R$ 1.800,00
01	Coordenador de Dados Pessoais	CC-8	R$ 1.800,00
01	Assessor de Dados Pessoais	CC-8	R$ 1.800,00
03	Assessor Especial da Mesa Diretora	CC-8	R$ 1.800,00

ANEXO IV
Das Atribuições dos Cargos de Provimento Comissionado da Administração

Cargo	**Atribuições**
I – Coordenador de Controle Interno	Verificar a observância da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), bem como a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal; Acompanhar o cumprimento das normas quanto ao cadastro e registro de servidores e a elaboração da folha de pessoal do legislativo, verificando também o cumprimento do limite de gastos máximos de 70% (setenta por cento) da receita com despesas de pessoal, para atender ao art. 29-A, §1º da Constituição Federal; Avaliar os resultados e comprovar a legalidade dos atos quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no âmbito do Poder Legislativo; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações, devendo recomendar ainda, medidas para o cumprimento das normas técnicas legais; Apoiar as unidades da Câmara em exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente; Indicar providências com vistas a sanar irregularidades e evitar ocorrências semelhantes.
II – Procurador Geral	Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; Exercer suas funções de Advogado em qualquer instituição ou Tribunal, apresentando sustentação escrita ou oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas; Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias legislativas em discussão em Plenário ou sob exame das Comissões, zelando pelo seu controle de legalidade; Prestar apoio jurídico aos departamentos existentes na Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando atos e fatos administrativos e seus registros; Assessorar e elaborar contratos e convênios a serem firmados pela Câmara Municipal; Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais Vereadores ou pelos órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Expedir instruções normativas atinentes a matérias de natureza jurídica para orientação dos órgãos e entidades do Poder Legislativo Municipal; Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração de propostas legislativas e assessoras os secretários e diretores na elaboração de instruções normativas; Exercer outras atividades correlatas.
III – Assessor de Controle Interno	Auxiliar o Coordenador de Controle Interno nas atividades relativas às funções básicas da Controladoria da Câmara; Executar os trabalhos de fiscalização da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assessorando em todos os níveis básicos funcionais do Sistema de Controle Interno; Elaborar, revisar e aprovar políticas e normativas internas, analisando ainda os riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade no fluxo de atividades administrativas, financeiras e orçamentárias, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitando a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançando objetivos e metas.
IV- Secretário de Finanças	Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas; Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte; Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil- financeira, efetuando em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal e promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades; Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas; Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias, executando toda atividade relativa à tesouraria; Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente; Exercer outras atividades correlatas.
V – Secretário de Administração	Aplicar e fazer cumprir a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal, supervisionando ainda as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; Supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; Certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; Coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente; Fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias à elaboração da folha de pagamento, executando ainda outras atividades gerais ou especiais correlatas que sejam direcionadas pelo Presidente.
VI – Chefe do Setor Contábil	ealizar registros e relatórios dos atos e fatos contábeis da Câmara Municipal, conferindo a documentação para realização dos respectivos registros e efetuar os necessários cálculos contábeis e patrimoniais; Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento;

	Auxiliar nas conciliações bancárias, bem como no controle das contas a pagar e a receber; Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares, entre outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas administrativas. Assessor ainda o Presidente da Câmara Municipal em todas as atividades e questões internas que lhe competir.
VII – Assessor de Imprensa	Responsabilizar-se pela publicidade, divulgação e patrocínio dos atos e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social, coibindo a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores; Incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal, produzindo material de divulgação das suas atividades; Colaborar na coordenação e produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; Orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais, coordenando ainda a atualização rotineira da página eletrônica da Câmara Municipal; Exercer outras atividades correlatas.
VIII – Assessor Administrativo	articipar, sob demanda superior, da elaboração de planos, programas e projetos de interesse da Câmara Municipal, acompanhando sua implementação; Protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los para os responsáveis para as respectivas análises e providências; Digitar documentos, utilizando processador de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos/programas disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação; Auxiliar na organização dos documentos administrativos e prestar as informações solicitadas pelo Presidente, Vereadores, Assessores e demais Servidores; Recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel; Assessorar a Câmara em matéria pertinente à administração pública, em especial sobre matéria relativa a compras e licitação, administração de pessoal e administração financeira e contabilidade pública; Prestar assistência à Mesa Diretora na elaboração e execução de projetos, prestando assistência aos órgãos e comissões ligados à Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
IX – Diretor de expediente	Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias; Auxiliar na organização das Sessões Legislativas; Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Casa Legislativa; Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; Organizar o registro e arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal; Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro.
X – Diretor de Informática	Auxiliar na coordenação, implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil e legislativo; Analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade; Planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação; Zelar pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal e monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; Auxiliar na coordenação e desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho; Manter e atualizar, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal; Controlar o inventário de equipamentos de informática, documentando entradas, saídas e manutenções; Apoiar equipes de outros setores em questões relacionadas à tecnologia; Colaborar na definição e implementação de políticas de TI, em alinhamento com as metas da organização e realizar outras atividades compatíveis com a função, conforme demanda da instituição.
XI – Diretor de Patrimônio	Chefiar, dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio, coordenando e orientando as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da sua distribuição; Encaminhar produtos para armazenagem em estoque, conferindo os prazos de entrega dos produtos, bem como o lastro de embalagens, quantidades, qualidade e vencimentos, devolvendo aqueles em desacordo com o solicitado; Vistoriar, zelar, averiguar e controlar a localização do Patrimônio da Câmara Municipal e seu estado de conservação; Manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal; Fazer lançamentos de movimentação de entradas e saídas dos produtos em estoque, bem como a sua previsão mensal, solicitando reposição dos produtos; Arquivar documentos e enviar documentos fiscais para o setor contábil; Zelar pela limpeza e manutenção do estoque e equipamentos, controlando ainda a entrada de pessoas no almoxarifado; Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.
XII – Diretor de Plenário	Planejar as estratégias para realização das sessões solenes, conforme determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal; Realizar atividades de cerimonial, bem como organização e a realização de eventos solenes da Câmara Municipal, devendo ainda planejar o roteiro e envio dos convites aos endereçados; Elaborar e controlar documentos e relatórios gerenciais dos eventos realizados pelo Cerimonial; Dirigir os trabalhos referentes a solenidades das quais participem o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades civis, militares e eclesiásticas no Município de Toritama, seguindo a ordem determinada pelo Cerimonial; Zelar pela condução das sessões legislativas.
XIII – Diretor de Comunicação	Coordenar as relações públicas e institucionais da Câmara Municipal; Assessorar o Chefe do Legislativo nas relações com órgãos do Poder Público local, estadual e Federal; Planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos e seus projetos; Promover o entrosamento entre o Chefe do Legislativo, o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais, para viabilizar os programas/projetos executados; Supervisionar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas.
XIV – Diretor de Arquivo	Desempenhar atividades de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo, gerindo o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis; Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos; Cuidar da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral; Realizar o planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo, identificando as espécies documentais e dispondo sobre o controle de cópias; Auxiliar na orientação quanto a classificação, arranjo e descrição de documentos elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Desenvolver e implementar normas, políticas e procedimentos a serem seguidos por funcionários do arquivo e visitantes; Elaborar orçamentos e garantir que o departamento seja salubre e adequado, desenvolvendo relatórios e apresentando despesas com equipamentos e serviços contratados.
XV – Diretor de Recursos Humanos	Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover alavratura dos atos referentes a pessoal e ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara; Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas fichas funcionais; Promover o registrona ficha funcional dos servidores, dos certificados doscursos concedidos pela Câmara; Prezar pelo controle de frequência do pessoal, promovendo ainda os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara,supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências deservidores e parlamentares; Zelar pelas políticas de gestão de pessoal, garantindo a qualidade e a produtividade dos servidores conforme a legislação;

	Atuar com foco em planejamento e desenvolvimento de pessoal, implementando programas de administração e gestão de pessoal, benefícios e treinamento, gerenciando e lidando com as reclamações e violações invocando ação disciplinar, quando necessário; Antecipar e resolver riscos de litígios eexercer outras atividades correlatas.
XVI – Coordenador de Segurança	Zelar pela segurança patrimonial da Câmara, vigiando e zelo pelos seus bens móveis e imóveis; Supervisionar e manter contatos, se necessário, entre a Presidente da Câmara e as autoridades de segurança pública; Supervisionar o hasteamento das bandeiras, nos dias de expediente e solenidades oficiais; Relatar os fatos ocorridos, durante o período da vigilância à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários, executar ainda outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
XVII – Chefe do Setor de Redação de Atas	Redigir as atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal; Preparar documentos e textos oficiais, utilizando a norma padrão da Língua Portuguesa, observando a sintaxe, ortografia e pontuação; Proceder a organização e controle dos livros de atas e, meios de conservação documental; Providenciar cópia das atas das reuniões, quando solicitado e realizar a sua guarda, encadernação e arquivamento; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
XVIII – Chefe do Setor de Mídia Digital	Assessor na operacionalidade dos equipamentos de áudio e vídeo utilizados no âmbito da Câmara Municipal; Registrar e auxiliar na filmagem das sessões da Câmara e demais eventos oficiais, de acordo com as orientações recebidas pela Presidência; Instalar e manter em perfeito estado de conservação e funcionamento os equipamentos; Auxiliar na gravação e produção das atividades e programas que envolvam o Poder Legislativo Municipal.
XIX – Assessor das Comissões Legislativas	Assessorar as Comissões Técnicas Especiais e/ou Permanentes durante as suas regulares reuniões; Monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas Comissões; Expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e Presidentes informados e prestando a cooperação de que necessitarem; Auxiliar os Vereadores na análise de projetos, proposições, requerimentos e outras demandas cuja tramitação exija a avaliação das Comissões; Redigir ofícios e documentos requeridos pelos Membros das Comissões Técnicas; Assessorar o trabalho das Comissões, no encaminhamento de ofícios, elaboração da pauta de discussões, gravação e transcrição de atas e agendamento de reuniões; Preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, transcrevendo-as em registros próprios.
XX – Chefe do Setor de Manutenção Predial	Organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes a Câmara Municipal e que necessitem da utilização do Prédio sede desta; Vistoriar, zelar, averiguar e controlar o Edifício da Câmara Municipal e seu estado de conservação; Manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal.
XXI – Coordenador de Dados Pessoais	Coordenar o tratamento de dados pessoais que envolvam o Poder Legislativo Municipal, garantindo sua conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; Gerenciar a base de dados pessoais, garantindo a segurança, integridade e confidencialidade das informações; Assegurar os direitos dos titulares de dados, como acesso, correção, exclusão, portabilidade e revogação de consentimento; Atender solicitações e reclamações dos titulares de dados de maneira clara e eficiente; Monitorar e documentar todas as operações de tratamento de dados realizadas pela organização, garantindo que os dados sejam tratados de forma transparente e apenas para finalidades legítimas, explícitas e específicas; Promover auditorias regulares para avaliar a eficácia das medidas de segurança adotadas, criando e mantendo atualizado o relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando aplicável; Promover treinamentos e campanhas de conscientização sobre proteção de dados para os colaboradores, garantindo que todos os funcionários compreendam suas responsabilidades no tratamento de dados pessoais; Atuar como ponto de contato com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), fornecendo informações ou relatórios solicitados, reportando a ela eventuais incidentes de segurança envolvendo dados pessoais; Identificar, avaliar e mitigar riscos relacionados ao tratamento de dados pessoais, implementando e supervisionando programas de *compliance* em proteção de dados.
XXII – Assessor de Dados Pessoais	Realizar o tratamento de dados pessoais conforme as instruções fornecidas pelo Controlador de Dados Pessoais; Realizar verificações e auditorias internas para assegurar que os dados pessoais estejam corretos e completos; Informar ao controlador eventuais inconsistências ou problemas identificados no tratamento de dados; Apoiar o Controlador de Dados Pessoais na elaboração de relatórios e na preparação de informações solicitadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); Fornecer dados e informações para a elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados, auxiliando ainda no atendimento a solicitações de titulares de dados pessoais; Reportar imediatamente ao controlador qualquer incidente ou suspeita de violação de dados; Auxiliar na preparação e organização de documentos ou registros relacionados ao tratamento de dados e realizar outras atividades correlatas conforme demanda do controlador ou necessidade organizacional.
XXIII – Assessor Especial da Mesa Diretora	Promover assessoria aos membros da Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; Assessorar nas relações públicas dos membros da Mesa Diretora, auxiliando na representação social; Fazer o acompanhamento de despachos e tramitação de processos e documentos de interesse da Mesa Diretora; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas sessões parlamentares, bem como nas demais reuniões em que os membros se fizerem presentes; Auxiliar a Mesa Diretora no contato com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária, bem como receber munícipes, marcar audiências, assessorar nas suas reuniões e congêneres e transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal de Toritama, as suas ordens e os comunicados.

.

ANEXO V

Cargos de Provimento Comissionado do Gabinete Parlamentar

Quantidade	Cargo em Comissão	Símbolo	Vencimento
13	Chefe de Gabinete	CCG-1	R$ 4.500,00
13	Assessor Parlamentar	CCG-2	R$ 4.000,00
13	Assessor Legislativo de Plenário	CCG-3	R$ 3.750,00

.

Anexo VI

Das Atribuições dos Cargos Comissionados do Gabinete Parlamentar

Cargo	Atribuições
I – Chefe de Gabinete	Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Mandato do Vereador, prestando apoio na gerência, organização e funcionamento do gabinete; Controlar os gastos das verbas do gabinete;

	Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; Assessorar o Vereador no âmbito das comissões e exercer outras atividades correlatas.
II – Assessor Parlamentar	Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas externas; Vincular-se hierarquicamente ao Chefe do Gabinete; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador; Preparar atos administrativos e matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete, como o atendimento de público e realização de reuniões com grupos de interesse; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara, bem como exercer outras atividades correlatas.
III – Assessor Legislativo de Plenário	Lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade; Executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos; Desenvolver, promover e criar as propostas legislativas para o mandato do Vereador, visando atingir os fins sociais almejados pelo Mandato; Organizar meios para atividades de atuação tática e operacional do gabinete; Fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados pelo Gabinete; Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, bem como outros projetos no qual esteja vinculado.

.

Publicado por:
Bruna Rebeca Silva Pedrosa
Código Identificador:440C13C2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 11/02/2025. Edição 3780
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/