



LEI MUNICIPAL Nº 1.586/2025

Ementa: Dispõe reestruturação dos cargos comissionados e Função Gratificada da Câmara Municipal de Sirinhaém.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal, faz saber que o Plenário aprovou e eu, Sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica extinto o atual quadro de cargo comissionado da Câmara Municipal de Sirinhaém.

Art. 2º Cria os Cargos em Comissão – CC e Funções Gratificadas – FG para execução dos da Câmara Municipal do Município de Sirinhaém, nos termos do anexo I.

Art. 3º. Os cargos de provimento em comissão e função gratificada são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Os cargos de chefe de gabinete e assessor legislativo, serão distribuídos nos gabinetes dos vereadores de forma isonômica, bem como será de plena responsabilidade de cada vereador controle de frequência do servidor lotado em seu gabinete.

Art. 4º As atribuições e carga horária dos cargos comissionados estão previstas no anexo II, desta lei.

Art. 5º Os valores fixados nesta Lei serão revisados anualmente na mesma data e nos mesmos índices estabelecidos para os demais servidores públicos municipais nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, descritas no orçamento vigente.





Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 01 de fevereiro de 2025.

Parágrafo Único: A Função Gratificada que trata esta Lei retroage seus efeitos financeiros a 01 de janeiro de 2025.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a lei 1.486-A/2019.

Sirinhaém/PE 17 fevereiro de 2025

MANOEL SOARES DE SOUZA FILHO
Prefeito





ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Quantidade	Nomenclatura	Símbolo	Valor
01	Procurador Legislativo	CC – I	9.000,00
01	Controlador Interno	CC – II	8.000,00
01	Diretor Financeiro	CC – III	5.000,00
01	Diretor de Recursos Humanos	CC – III	5.000,00
06	Assessor da Mesa Diretora	CC – III	5.000,00
13	Chefe de Gabinete	CC – IV	4.000,00
26	Assessor Legislativo	CC – V	3.000,00
01	Assessor Financeiro	CC – V	3.000,00
01	Secretaria de Gabinete do Presidente	CC – V	3.000,00
10	Assessor Especial	CC – V	3.000,00
01	Assessor da Procuradoria Legislativa	CC – V	3.000,00
01	Chefe de Setor de Limpeza	CC – VI	2.000,00
01	Chefe de Setor de Protocolo	CC – VI	2.000,00
01	Auxiliar do Controle Interno	CC – VI	2.000,00
01	Chefe de Setor de Arquivo	CC – VI	2.000,00
01	Secretário de Plenária	FG – I	3.000,00





ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

PROCURADOR LEGISLATIVO - prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor; Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; Prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO- Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico-administrativo referente às atribuições de controle interno, acompanhamento e avaliação dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e de controle contábil financeiro da gestão governamental, zelando pela moralidade e probidade dos atos, pela publicidade e pelo cumprimento das determinações expedidas pelo Órgão Auxiliar de Controle Externo.

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

DIRETOR FINANCEIRO – Dirigir pessoalmente a execução das classificações contábeis, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles; Efetuar provisão de pagamento, de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar ao Chefe de Departamento de Contabilidade e dar baixa no controle de documentos provisionados; Auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos; Lançar dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios; Executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação,





conforme necessário; e Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, assessorando-o, assim como ao Controle Interno, sempre que solicitado.

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

ASSESSOR FINANCEIRO - Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Executar serviços de auditoria interna; Executar outras tarefas correlatas.

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

ASSESSOR LEGISLATIVO - Assessorar o Vereador em suas questões político-administrativas, incluindo visitas aos locais de obras públicas e acompanhamento do desenvolvimento social das diversas localidades do Município, zona urbana e rural; Levantar as principais deficiências de infraestrutura, saúde e educação, assessorando no apoio administrativo, aconselhamento e desempenho de atividades de execução, coordenação e supervisão de projetos ou outras atividades de interesse do Vereador, dando subsídios ao Assessor Jurídico neste sentido; Manter constante contato com os setores da sociedade civil organizada, objetivando depurar os anseios e necessidades da sociedade e submetê-los à ciência do Vereador; além de desempenhar outras funções de assessoramento designadas diretamente pelo Vereador, desde que sejam compatíveis com o cargo e guardem relação com o interesse público.

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

ASSESSOR ESPECIAL - Prestar assessoramento ao Vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pelo Vereador; Assessorar nas diversas fases do processo decisório que Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e pesquisas, além de disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análises e decisões do Vereador; Acompanhar ou representar o Vereador em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Fazer estudos e coligar elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete, colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final;





Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos; e Executar outras atividades determinadas pelo Vereador.

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR - Assessorar diretamente o Vereador na organizar e acompanhamento das atividades do Gabinete; Preparar o expediente e submetê-lo ao Vereador, providenciando os respectivos encaminhamentos; Solicitar pareceres jurídicos prévios à formulação de proposições determinadas pelo interesse parlamentar; Realizar pesquisas técnicas e dirigir as tarefas designadas aos Assessores Parlamentares e aos Secretários Legislativos vinculados ao Gabinete; Catalogar e dirigir os trabalhos de campo dos Assessores Parlamentares, providenciando a apresentação do estudo para submissão ao Vereador; Implantar e acompanhar o cumprimento das determinações do Vereador, mantendo-o informado sobre o andamento de assuntos de interesse da Câmara e do Município; Acompanhar o fluxo dos documentos e das informações de responsabilidades do Gabinete; Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de controle de frequência e aproveitamento de potencialidades; Dirigir o controle dos prazos de sanção das deliberações de autoria do Vereador a que se vincula; Organizar, convocar e assessorar o Vereador nas audiências públicas promovidas pelo Vereador; e Representar, oficialmente, o Vereador quando designado.

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

AUXILIAR DO CONTROLE INTERNO - Assessorar o Coordenador de Controle Interno e o Controlador Interno na elaboração de suas funções precípuas, realizando levantamentos e estudos técnicos sobre a modificação das normas de direito público aplicadas à Edilidade; Acompanhar o cumprimento dos prazos e obrigações legais, bem como o envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado, Realizar estudos de otimização de rotinas administrativas e financeiras, assim como dos gastos com atividades meio; Manter relação direta com o Ouvidor Geral com vistas a individualizar as necessidades da população frente ao serviço prestado, acompanhando diretamente a publicidade dos atos administrativos; Realizar todo e qualquer tipo de estudo solicitado pelos superiores hierárquicos em relação aos aspectos legais, financeiros e de publicidade da Câmara Municipal, avaliando os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; além de assessorar a tesouraria, a Presidência e o Controlador Interno em demandas técnicas específicas.

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS





ASSESSOR DA PROCURADORIA LEGISLATIVA - Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas, Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas, Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo, Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal, Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação, Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa, Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul, Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres, Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito.

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

DIRETOR DE RECURSO HUMANO - Chefiar as questões relativas a Recursos Humanos e de Pessoal, responsabilizando-se pela administração e fiscalização das nomeações e exonerações, pelo acompanhamento das folhas de pagamento, rescisões, folhas de ponto e benefícios; Controlar a frequência dos ocupantes de Cargos em Comissão, consoante relatório mensal expedido pelos Chefes de Gabinete, assim como a frequência e controle de jornada dos servidores efetivos; Realiza a apuração de banco de horas e a confecção das escalas de férias e a concessão das licenças; Solicitar pareceres jurídicos acerca dos benefícios, férias e licenças solicitadas pelos servidores; Responder diretamente aos servidores, populares, Vereadores e ao Ouvidor Geral os questionamentos e requerimentos relativos à recursos humanos e pessoal; Acompanhar o desenvolvimento funcional de cada servidor, orientando a Presidência sobre os déficits e as necessidades de capacitação, dentre outras funções correlatas a Chefia de Pessoal.

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA - Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo; superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e





demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo; acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; fiscalizar os serviços de aterro controlado; propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública; acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO - coordenar e organizar todo o sistema de protocolo de papéis e documentos; emitir pareceres e sugestões para o aperfeiçoamento e modernização do sistema de protocolo da Câmara Municipal e executar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

SECRETÁRIO DE PLENÁRIO - coordena as atividades legislativas da Casa, acompanha e assessora as sessões do Plenário, registra as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar. supervisiona a presença dos deputados nas sessões do Plenário.

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

Sirinhaém, 12 de março de 2025.

MANOEL SOARES DE SOUZA FILHO
Prefeito



MEMORANDUM

MEMORANDUM FOR THE RECORD
SUBJECT: [Illegible]

[Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]