



LEI Nº 1286/2022

EMENTA: Reestrutura o Quadro de Cargos em Comissão do Poder Legislativo Municipal e cria cargos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIPAPÁ, ESTADO DE PERNAMBUCO, valendo-se das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo os seguintes cargos, vinculados ao gabinete da presidência:

- 01 cargo de Secretário Geral, simbologia CC – 01;
- 01 cargo de Assessor para Assuntos Institucionais, simbologia CC – 01;
- 01 cargo de Ouvidor, simbologia CC – 01;

Parágrafo Único – Os cargos de que trata o caput desse artigo serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.

Art. 2º Os cargos de simbologia CC-01 terão remuneração mensal de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

Art. 3º O §4º do art. 7º da Lei Municipal nº 1078, de 04 de setembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º A remuneração do cargo previsto no inciso I será de R\$ 3.000,00 (três mil reais).”

Art. 4º Os cargos de Assessor Parlamentar, simbologia CC-04, terão remuneração mensal de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).

Art. 5º O cargo de Assessor Técnico Legislativo, de simbologia CC-03, terá remuneração de R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais mensais).

Art. 6º Fica o Presidente autorizado a conceder uma gratificação, de cunho indenizatório, aos servidores ocupantes de qualquer cargo de provimento em comissão, de até 100% (cem por cento) incidentes sobre seus vencimentos básicos.





Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes do Orçamento Financeiro de 2022, do Poder Legislativo Municipal. Suplementadas, se necessário for, nos termos da Lei Orçamentária Anual para 2022.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros a partir de 23 de Março de 2022.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Quipapá, Estado de Pernambuco, aos 02 (dois) dias do mês de maio do ano de 2022 (dois mil e vinte e dois).

Assinado de forma digital por ALVARO PORTO DE BARROS
FILHO:09317844413
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=34173682000318, ou=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO),
ou=presencial, cn=ALVARO PORTO DE BARROS FILHO:09317844413

Álvaro Porto de Barros Filho
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE
QUIPAPÁ/PE



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciamunicipal/download/33-20220509132718.pdf>
assinado por: idUser 83



ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão

Categoria Funcional: ASSESSOR PARLAMENTAR

Padrão de Vencimentos: 04

Descrição: Auxilia os parlamentares nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas e assessorar os parlamentares em reuniões.

Atribuições: Cuidar da Agenda dos Parlamentares; redigir ofícios e correspondências; cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas; elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; elaborar pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar os parlamentares nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse dos parlamentares; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais.

Requisitos: Ensino médio.

Categoria Funcional: ASSESSOR PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Padrão de Vencimentos: 01

Atribuições: Acompanhar e desenvolver relações institucionais entre Poder Legislativo com as entidades locais, sociedade e poderes Executivo e Judiciário; Atuar na organização e realização de eventos, seminários, visando o intercâmbio de informações e experiências; providenciar a divulgação dos resultados decorrentes dos eventos; Promover e organizar entrevistas nos meios de comunicação local com todos os vereadores indistintamente; Criar ferramentas juntamente com a Assessoria de Comunicação, para colocar em evidência os atos e atividades do Poder Legislativo Municipal.

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais.

Requisitos: Ensino médio.

Categoria Funcional: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Padrão de Vencimentos: 03

Atribuições: Elaborar e minutar projetos de leis, Elaborar estudos técnicos na área processual legislativa, com a finalidade de melhor aprimorar e qualificar a produção legislativa da Câmara; Acompanhar e assessorar os parlamentares em ações junto ao Plenário, encaminhado em caso de dúvidas e solicitações de pareceres técnicos, ao Assessor Jurídico; Acompanhar a tramitação de todos os documentos oficiais da Câmara, processando-os, promovendo o cumprimento dos despachos e o encaminhamento ao Executivo; Fazer acompanhamento das proposições parlamentares junto ao Setor Legislativo da Câmara, informando a comunidade e aos Vereadores o andamento de suas proposições; Executar estudos a pedido dos parlamentares, desde que formulados por





escrito e autorizados pela Presidência da Câmara, preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente; Desenvolver outras tarefas correlatas às suas atribuições.

Carga horária: 20(vinte) horas semanais.

Requisitos: Ensino médio.

Categoria Funcional: ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Padrão de Vencimentos: 02

Atribuições: Responsabilizar-se perante o Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, pelas atividades da Presidência na ausência do Presidente e assessoria deste quando presente.

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Categoria Funcional: SECRETÁRIO GERAL

Padrão de Vencimentos: 03

Atribuições: Tratar da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa; Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades das Diretorias e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal; Assessorar, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas. Organizar a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência; Elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanhar a legislação relacionada às suas atividades; Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado; Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos; Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas; Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação; Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial; Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade; Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais.

Requisitos: Ensino médio.

Categoria Funcional: OUVIDOR

Padrão de Vencimentos: 01

Atribuições: O Ouvidor Parlamentar é o representante do cidadão no Poder Legislativo, a 'ponte' entre a sociedade e o poder público; Defender os interesses do cidadão e da instituição parlamentar, difundindo o papel do Legislativo e de seus integrantes; É um agente de transformação social e promotor da cidadania, facilitando a comunicação entre o poder público e a sociedade; Suas atribuições estão





fundamentadas em princípios éticos; O Ouvidor recebe, analisa e encaminha para deliberação as manifestações dos cidadãos, sempre buscando soluções.

Carga horária: 20 (vinte) horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental.



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<https://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/33-20220509132718.pdf>
assinado por: idUser 83

