



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

O Presidente da Câmara de Vereadores da Cidade do Paulista no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Interno e Lei orgânica Municipal PROMULGA a presente Lei:

LEI n.º 5.259/2024

Ementa: Reorganiza o quadro de pessoal comissionado e dispõe sobre a estrutura da Câmara de Vereadores da Cidade do Paulista

Art. 1º – Fica reorganizado e reestruturado o quadro de pessoal comissionado e a estrutura da Câmara de Vereadores da Cidade do Paulista por força do disposto na presente lei.

Parágrafo único: As nomenclaturas, valores, símbolos, lotações, remunerações, pré-requisitos de provimento e síntese das atribuições dos cargos comissionados são os constantes nos anexos I e II da presente lei

Art. 2º– Os cargos comissionados serão providos pelo presidente da Câmara de Vereadores da Cidade do Paulista.

Art. 3º - Ficam criados os cargos de Ouvidor geral e Encarregado geral do LGPD necessários ao atendimento das determinações do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e para o perfeito funcionamento e atendimento das necessidades desta Câmara de Vereadores, sendo suas nomenclaturas, símbolos, remunerações, pré-requisitos de provimento e síntese das atribuições dos cargos constantes nos anexos I e II da presente lei

Art. 4º Ficam mantidas as vantagens pecuniárias inerentes aos cargos comissionados. Ao cargo comissionado sem gratificação inerente poderá ser atribuída pela Presidência vantagem e pecúnia a título de gratificação de 70% (setenta por cento) do valor do seu símbolo nos cargos de cuja investidura exijam conclusão de nível médio ou superior.

Art. 5º- As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias desta Câmara de Vereadores.

Art. 6º – Está Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do dia 1º de janeiro de 2024, revogando-se todas as disposições em contrário,

Paulista, 05 de janeiro de 2024

**EDSON ARAUJO PINTO
PRESIDENTE**



CÂMARA DE VEREADORES DA CIDADE DO PAULISTA

CASA DE TORRES GALVÃO

ANEXO I

Cód.	Descrição	Símb.	Valores	Vagas do Cargo
1051	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	AA	1.412,00	81
1076	ASSESSOR DE ATIVIDADES EXTERNAS DOS GABINETES	AAE	1.700,00	20
614144	ASSESSOR DE ATIVIDADES EXTERNAS II	AAE-II	2.500,00	20
1048	ASSESSOR ESPECIAL	AE	2.000,00	60
1074	ASSISTENTE PARLAMENTAR	AP	3.900,00	60
1054	ASSISTENTE PARLAMENTAR I	AP-I	3.000,00	75
1055	ASSISTENTE PARLAMENTAR II	AP-II	1.500,00	90
1041	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	RI3	1.412,00	66
1032	CHEFE DE GABINETE	CGC	4.000,00	22
1056	CONTROLADOR GERAL	CG	6.317,60	1
1028	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DD2	6.317,60	4
1027	DIRETOR GERAL	DD3	6.400,00	1
1079	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO - PGL	PGL	12.000,00	1
1060	SUPERVISOR DE GABINETE I	SG I	1.900,00	60
1061	SUPERVISOR DE GABINETE II	SG II	1.800,00	60
1029	COORDENADOR DE SERVIÇOS	DD1	1.412,00	6
	OUVIDOR GERAL	OUV-G	4.000,00	1
	ENCARREGADO GERAL DO LGPD	EG-LGPD	3.500,00	1

ANEXO II

CARGO: DIRETOR GERAL

Símbolo: DD3

Descrição sintética:

Planejar, dirigir, coordenar, organizar, controlar as atividades do sistema administrativo.

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as determinações da Mesa Diretora e Presidência. Despachar todo o expediente dos serviços administrativos da Câmara. Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos. Observar e fazer observar as disposições legais apresentando ao 1º secretário as medidas que se tornarem necessárias. Convocar e presidir periodicamente reuniões de funcionários e chefias para apreciar o andamento dos trabalhos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento e aprimoramento dos trabalhos. Despachar com os diretores. Impor disciplina nos trabalhos. Assinar a correspondência da diretoria. Autenticar papéis e certidões. Comunicar a Mesa Diretora as vagas verificadas no quadro de pessoal. Baixar instruções relativas aos serviços extraordinários. Assinar contratos de fornecimento de materiais e serviços. Baixar portarias, instruções circulares e ordens de serviços. Fazer publicar editais e instruções para concursos. Autorizar as despesas administrativas. Lotar funcionários nos departamentos. Justificar faltas dos funcionários de acordo com a legislação. Instaurar inquéritos administrativos. Conceder férias e licenças. Possuir diploma de nível superior.

CARGO: DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Símbolo: DD2

Descrição sintética:

Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do departamento

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as determinações da Mesa Diretora e Presidência relacionadas aos departamentos sob as condições éticas e legais. Impulsionar todo o expediente dos serviços do departamento. Dirigir e fiscalizar os serviços do departamento. Observar e fazer observar as disposições legais e regras do regimento interno, lei orgânica e em especial as determinações constitucionais. Requisito de investidura possuir diploma de nível superior.

CARGO : COORDENADOR DE SERVIÇOS

Símbolo: DD1

Descrição sintética:

Coordenar, organizar, supervisionar as atividades do departamento

Atribuições: Cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da diretoria. Coordenar, organizar e fiscalizar as atividades do departamento. Requisitos de provimento: possuir curso superior ou curso técnico específico da área.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

Símbolo: CGC

Descrição sintética:

Dirigir os trabalhos dos gabinetes

Atribuições: Atender as partes e Receber as pessoas no gabinete e dar-lhes acesso ao Vereador titular do gabinete, obedecida a ordem pré-estabelecida. Preparar as pautas do gabinete. Receber solicitações e dar encaminhamento. Organizar o arquivo do gabinete. Coordenar as atividades do gabinete e assessorar o Vereador em suas atividades internas e externas. Requisitos de provimento: possuir curso nível médio.

CARGO: AUXILIAR DE DEPARTAMENTO

Símbolo: RI3

Descrição sintética:

Auxiliar a chefia de divisão e prestar assessoramento às atividades das seções

Atribuições: Cumprir às ordens e determinações da Chefia de Divisão. Assessorar as chefias de seção no âmbito do departamento. Orientar as atividades da divisão pertinentes e sua especialidade. Executar outras tarefas que lhe sejam determinadas pela chefia de divisão. Escolaridade nível médio.



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

Símbolo: AE

Descrição sintética:

Apoiar os gabinetes em suas atividades internas e externas

Atribuições: Representar o gabinete perante outros órgãos. Desempenhar atividades de assistência e representação do gabinete externamente em órgãos externos. Recepcionar autoridades no gabinete. Redigir discursos e pronunciamento do Vereador. Redigir emendas e pareceres sobre as emendas. Requisitos de provimento nível médio

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR I

Símbolo: AP-I

Descrição sintética:

Prestar assistência ao parlamentar junto às comissões e nas atividades externas

Atribuições: Auxiliar, organizar e apoiar as atividades do parlamentar junto as diversas comissões da Casa Legislativa e organizar e participar das atividades externas

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR II

Símbolo: AP-II

Descrição sintética:

Prestar assistência ao gabinete e nas atividades externas do parlamentar

Atribuições: Auxiliar e manter a documentação legislativa do gabinete parlamentar em ordem e comparecer e organizar eventos externos

CARGO: ASSESSOR DE ATIVIDADES EXTERNAS DOS GABINETES

Símbolo: AAE

Descrição sintética:

Assessorar o gabinete em todas as suas atividades externas

+

Atribuições: Assessorar os gabinetes dos Vereadores nas atividades externas inerentes, sob a responsabilidade do Vereador titular do gabinete

CARGO: ASSESSOR DE ATIVIDADES EXTERNAS II

Símbolo: AAE II

Descrição sintética:

Assessorar o gabinete em suas atividades externas, inclusive reuniões, representação em órgãos públicos e privados e eventos externos

Atribuições: Assessorar os gabinetes dos Vereadores nas atividades externas inerentes, sob a supervisão e responsabilidade do Vereador, fiscalizações e relações com os órgãos externos, representando-o ou o acompanhando, inclusive em reuniões, representação em órgãos públicos e privados e eventos externos

CARGO: SUPERVISOR DE GABINETE I

Símbolo: SG I

Descrição sintética:

Supervisionar as atividades do gabinete

Atribuições: Supervisionar as atividades do gabinete, examinando a frequência e o cumprimento das atividades pelos auxiliares, assessores e assistentes

CARGO: SUPERVISOR DE GABINETE II

Símbolo: SG II

Descrição sintética:

Auxiliar a Supervisionar as atividades do gabinete

Atribuições: Auxiliar na Supervisão das atividades do gabinete, auxiliando a examinar a frequência e o cumprimento das atividades pelos auxiliares, assessores e assistentes

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Símbolo: AA

Descrição sintética:

Auxiliar na administração do gabinete

Atribuições: Auxiliar e Supervisionar a administração do gabinete seu funcionamento pleno e as necessidades para o funcionamento

CARGO: PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO

Símbolo: PGL

Descrição sintética:

Chefiar e dirigir a unidade e a promoção da representação judicial e extrajudicial da Câmara de Vereadores, supervisionando e executando as atividades jurídicas, bem como promover o assessoramento jurídico da Mesa Diretora nas reuniões plenárias.

Atribuições: Elaborar e revisar minutas, de contratos, ajustes e convênios. Elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação. Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral. Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos. Atuar judicial e administrativamente em defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara de Vereadores da Cidade do Paulista, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender judicial ou extrajudicialmente os interesses da fazenda municipal. Prestar assessoramento e consultoria jurídica a Mesa Diretora e à Presidência, assim, como as unidades que forem determinadas pela Mesa. Elaborar proposições jurídicas que servirão de base à atividade legislativa dos vereadores. Prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias. Estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos. Dar cumprimentos a outras atribuições atinentes a sua área de competência que lhe venham a serem determinadas pela Mesa Diretora. Assessoramento jurídico quando necessários a todos os atos da Câmara. Assessoramento às comissões técnicas da Casa. Efetivar estudos objetivando sugerir constantes aperfeiçoamentos na Legislação e nível municipal. Requisitos para provimento: curso superior de Direito e registro junto a Ordem dos Advogados do Brasil

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

Símbolo: AP

Descrição sintética:

Auxiliar o parlamentar em suas atividades do gabinete, plenário e nas atividades externas

Atribuições: Auxiliar o parlamentar nas atividades do gabinete, no plenário e nas atividades externas, auxiliando-o em seus pronunciamentos e no atendimento em reuniões do gabinete

CARGO: CONTROLADOR GERAL

Símbolo: CG

Descrição sintética:

Controlar as atividades da Câmara, apoiar as unidades executoras. Avaliar a eficácia e eficiência da gestão, inclusive, orçamentária

Atribuições: Avaliar a cada exercício financeiro o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos planos e metas do Poder Legislativo instituídos na LDO e na LOA. Verificar a consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal, que será assinado pelo presidente da câmara. Exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias bem como dos direitos e haveres da Câmara. Apoiar as unidades executoras na normatização, sistematização e padronização dos procedimentos de rotina operacionais, em especial, no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle. Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal. Verificar e avaliar o respeito aos limites de gastos na forma da LRF. Verificar a observância dos limites e das condições para realização das operações de crédito e inscrição em restos a pagar. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Poder Legislativo Municipal. Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual – LOA com o PPA, LDO e as normas da LRF. Apurar atos ou fatos ilegais praticados pela Mesa Diretora na utilização dos recursos públicos, dando ciência ao Presidente para adoção de medidas necessárias, inclusive dando ciência ao TCE. Verificar a legalidade e adequação aos princípios da Lei de Licitações referente aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos celebrados pela Câmara de Vereadores. Definir o processamento e acompanhar a realização das tomadas de contas especiais nos termos das resoluções específicas do TCU e TCE. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional e acompanhar os serviços de fiscalização externa fornecendo,



inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos. Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas. Verificar e avaliar o respeito aos limites de gastos com serviços de terceiros dos limites estabelecidos para dívidas previstos na LRF recomendando de imediato as medidas corretivas, se necessário, e fiscalizar o cumprimento das mesmas. Verificar periodicamente o fluxo de caixa da Câmara para fins de comprovação de sua capacidade financeira para contrair dívidas. Em se tratando do último ano de mandato verificar se estão sendo respeitadas as condições previstas na LRF. Acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos administrativos que visem racionalizar a execução orçamentária. Avaliar e controlar o cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para atendimento das finalidades da administração pública municipal. Elaborar o plano anual de atividades fundamentado nas características e necessidades da Câmara de Vereadores. Propor recomendações e estudos para alterações dos subsistemas, normas ou rotinas de controle quando estes apresentarem fragilidades. Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais da Câmara de Vereadores. Oferecer informações necessárias a elaboração da Prestação de contas anual a ser encaminhada ao TCE nos termos da Constituição Federal. Verificar o cumprimento das demais determinações legais vigentes.

CARGO: OUVIDOR GERAL

Símbolo: OUV-G

Descrição sintética:

Receber, analisar, encaminhar, as manifestações da população dirigidas à Câmara Municipal.

Atribuições: Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos. Recomendar a correção de procedimentos administrativos. Sugerir quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais. Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços de ouvidoria. Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da ouvidoria. Promover pesquisas ou estudos objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da ouvidoria. Solicitar a presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos as autoridades competentes. Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da ouvidoria. Elaborar relatório mensal e anual das atividades da ouvidoria para encaminhamento a Mesa diretora, disponibilizando-os aos cidadãos. Propor a presidência da Câmara convênios e parcerias, palestras e seminários e eventos técnicos temas relacionados a ouvidoria.

CARGO: ENCARREGADO GERAL DO LGPD

Símbolo: EG-LGPD

Descrição sintética: Responsável pela desburocratização, modernização, fortalecimento e a simplificação da relação da Câmara de Vereadores com a sociedade, mediante serviços digitais, acessíveis inclusive por dispositivos móveis, na forma determinada pela Resolução que disciplinou regras, princípios e instrumento para o Governo Digital,

Atribuições: Manter atualizadas: a) as Cartas de Serviços ao Usuário, a Base de Serviços Públicos e as Plataformas de Governo Digital; b) as informações institucionais e as comunicações de interesse público; II - monitorar e implementar ações de melhoria dos serviços públicos prestados, com base nos resultados da avaliação de satisfação dos usuários dos serviços; III - integrar os serviços públicos às ferramentas de notificação aos usuários, de assinatura eletrônica e de meios de pagamento digitais, quando aplicáveis; IV - eliminar, inclusive por meio da interoperabilidade de dados, as exigências desnecessárias ao usuário quanto à apresentação de informações e de documentos comprobatórios prescindíveis; V - eliminar a replicação de registros de dados, exceto por razões de desempenho ou de segurança; VI - tornar os dados da prestação dos serviços públicos sob sua responsabilidade inter operáveis para composição dos indicadores do painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos; VII - realizar a gestão das suas políticas públicas com base em dados e em evidências por meio da aplicação de inteligência de dados em plataforma digital; VIII - realizar testes e pesquisas com os usuários para subsidiar a oferta de serviços simples, intuitivos, acessíveis e personalizados.

