



LEI MUNICIPAL N.º 1.746/2019

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CARPINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CARPINA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais.

Faço saber que a Câmara Municipal dos Vereadores do Município do Carpina aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei, a fim de que surta seus efeitos legais.

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Legislativo do Município do Carpina, em especial no que se refere ao quantitativo, às atribuições, dos seus diversos órgão e cargos, bem como, cria cargos e reestrutura o quadro de servidores de provimento em comissão do Gabinete da Presidência e Gabinete dos Vereadores.

§1º. Na regulamentação e aplicação da presente Lei, o Poder Legislativo Municipal priorizará a eficiência da máquina pública com a distribuição adequada de competências, atribuições e responsabilidades entre seus órgãos e servidores.

§2º. Os órgãos do Poder Legislativo funcionaram de maneira integrada, nos termos desta Lei e dos Regulamentos expedidos por Portarias do Presidente da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal.

§3º. Ficam criados os cargos de provimento comissionado e funções gratificadas indicados nesta Lei, com as nomenclaturas, símbolos, quantitativos, vencimentos e atribuições constantes nos seus anexos I, II, III e IV.

§4º. Os valores atribuídos aos vencimentos base e à representação concedidos aos comissionados são os constantes no anexo I e II da presente Lei.



§5º. São indenizatórias as parcelas correspondentes à representação dos cargos comissionados supra mencionados.

§6º. A retribuição aos servidores designados para Funções Gratificadas são as estabelecidas no Anexo III da presente Lei, que terá a mesma natureza jurídica atribuída no parágrafo único do inciso anterior.

Art. 2º. São 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.*

II – Cargo Público - é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser acometidas 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 Mesa Diretora do Poder Legislativo.

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 – 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 do Poder e onde o servidor é lotado.

VII – Vencimento – a remuneração pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo, conforme símbolos definidos no ato da criação e correspondente ao vencimento base.

VIII - Subsídio - retribuição pecuniária mensal pelo exercício de cargo público, constituída por parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio e verba de representação ou outra espécie



remuneratória, nos termos dos §§ 4º e 8º do artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.

XI - 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. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão do Gabinete da Presidência passam a ser identificados com o símbolo CCGP – Cargo Comissionado do Gabinete da Presidência, assim como os vencimentos dos cargos comissionados dos Gabinetes dos Vereadores passam a ser identificados com símbolo CCGV – Cargo Comissionado do Gabinete do Vereador.

Art. 4º. Os vencimentos dos servidores deste Poder Legislativo serão corrigidos pelo índice de correção do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou outro índice que o substitua, sempre no mês de janeiro.

Parágrafo único. Para a aplicação do disposto no *caput* do presente artigo, deverá ser observado o limite máximo de 70% (setenta por cento) do comprometimento da receita com a folha de pagamento de pessoal, incluído o gasto com os subsídios de seus Vereadores, conforme determina a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, em seus artigos 19 e 20 c/c com o §1º do art. 29-A, da Constituição Federal de 1988.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DO CARPINA

Art. 6º. Compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal do Carpina:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Gabinetes Parlamentares.



Art. 7º. O Gabinete da Presidência será estruturado pelos seguintes órgãos de apoio:

- I – Secretaria Geral da Mesa;
- II – Procuradoria Geral Legislativa;
- III – Controladoria;
- IV - Chefia de Gabinete da Presidência;
- V – Secretaria de Administração e Fianças;
- VI – Secretaria de Recursos Humanos;
- VII – Assessoria Especial; e
- VIII – Comissão Permanente de Licitação – CPL.

Parágrafo único. As nomenclaturas, símbolos, quantitativos, vencimentos e atribuições dos cargos de provimento em comissão que integram o Gabinete da Presidência estão definidos no Anexo I desta Lei.

Art. 8º. Os Gabinetes Parlamentares serão estruturados pelos seguintes órgãos de apoio:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Coordenadoria Parlamentar;
- III – Assessoria de Gabinete;
- IV – Assessoria Parlamentar.

§1º. As nomenclaturas, símbolos, quantitativos, vencimentos e atribuições dos cargos de provimento em comissão que integram os Gabinetes Parlamentares estão definidos no Anexo II desta lei.

§2º. A nomeação e a exoneração dos cargos comissionados que integram a estrutura dos Gabinetes dos Vereadores deverão ser solicitadas à Presidência por meio de ofício assinado pelo Vereador.

Art. 9º. Cada Gabinete de Vereador será composto de um Chefe de Gabinete, um Coordenador Parlamentar, um Assessor de Gabinete e até dois Assessores Parlamentares.

Art. 10. Os serviços desenvolvidos pelos servidores lotados nos Gabinetes Parlamentares ficam sob a responsabilidade, direção, coordenação e controle do



Vereador, devendo ser observadas, em qualquer caso, as normas dispostas no Regimento Interno do Poder Legislativo, bem como as demais normas que regem os servidores públicos municipais.

Art. 11. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal do Carpina, sejam eles ocupantes de cargos de provimento efetivo ou comissionado, incluindo a estrutura dos Gabinetes Parlamentares, é de 30 horas semanais.

§1º. Os cargos comissionados poderão realizar atividades externas, quando necessário para o desenvolvimento de suas atividades, devendo protocolar no

departamento de Pessoal o devido relatório, conforme definido em modelo aprovado por portaria expedida pela Presidência do Poder Legislativo Municipal.

§2º. Quando determinado pelo Presidente, por meio de Portaria, os servidores efetivos ou comissionados do Gabinete da Presidência poderão realizar atividades externas, bem como o chamado *home office*.

§3º. Quando da utilização do sistema de *home office*, o servidor deverá apresentar relatório ao Departamento de Pessoal discriminando os serviços realizados, conforme definido em modelo aprovado por portaria expedida pela Presidência do Poder Legislativo Municipal.

Art. 12. A Comissão Permanente de Licitação será composta por 03 membros, contando, no mínimo, com dois servidores efetivos, sendo órgão colegiado, vinculado à Secretaria Geral da Câmara, constituída e com atuação obedecendo aos princípios constitucionais e administrativos em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

§1º. A Comissão Permanente de Licitação será definida por meio de Portaria, emitida pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, no início de cada ano.

§2º. Os membros da Comissão Permanente de Licitação farão jus às gratificações definidas no Anexo III da presente Lei.

§3º. Os membros da Comissão Permanente de Licitação são responsáveis por seus atos de recebimento, cadastramento, exame e julgamento de documentos, bem como por todos os demais atos pertinentes à função, devendo



agir em estrita obediência aos princípios administrativos e à legislação aplicável, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal são, em nomenclatura, símbolo e quantitativo, os constantes dos Anexo I e II desta Lei.

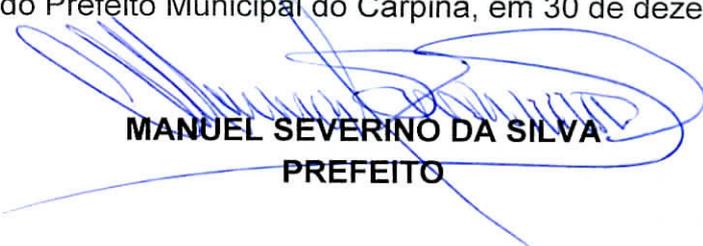
Art. 14. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos limites legais, obedecidas as recomendações da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 15. Fica revogada a Resolução nº 001/2013, de 28 de fevereiro de 2013.

Art. 16. Esta Lei deverá ser regulamentada, no que couber, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da sua publicação.

Art. 17. Esta lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2020.

Gabinete do Prefeito Municipal do Carpina, em 30 de dezembro de 2019.


MANUEL SEVERINO DA SILVA
PREFEITO



ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO LOTADOS NO GABINETE
DA PRESIDENCIA

CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	VALOR
Secretário Geral da Mesa	CCGP-1	1.050,00	2.050,00	3.100,00
Procurador Geral Legislativo	CCGP-1	1.050,00	2.050,00	3.100,00
Secretário de Administração e Finanças	CCGP-1	1.050,00	2.050,00	3.100,00
Secretário de Recursos Humanos	CCGP-1	1.050,00	2.050,00	3.100,00
Chefe de Gabinete da Presidência	CCGP-1	1.050,00	2.050,00	3.100,00
Controlador Geral Legislativo	CCGP-1	1.050,00	2.050,00	3.100,00
Assessor Especial da Presidência	CCGP-1	1.050,00	2.050,00	3.100,00
Oficial de Gabinete da Presidência	CCGP-2	1.050,00	450,00	1.500,00
Assessor de Gabinete da Presidência	CCPG-2	1.050,00	450,00	1.500,00
Assessor Parlamentar	CCGP-3	1.050,00	150,00	1.200,00
Coordenador de Plenário	CCGP-4	1.050,00	-	1.050,00
Coordenador de Arquivo	CCGP-4	1.050,00	-	1.050,00
Coordenador Manutenção Predial	CCGP-4	1.050,00	-	1.050,00
Coordenador de Tecnologia da Informação	CCGP-4	1.050,00	-	1.050,00
Coordenador de Contabilidade	CCGP-4	1.050,00	-	1.050,00
Coordenador de Folha de Pagamento	CCGP-4	1.050,00	-	1.050,00
Coordenador de Cerimonial	CCGP-4	1.050,00	-	1.050,00
Coordenador de Serviços Gerais	CCGP-4	1.050,00	-	1.050,00
Coordenador de Vigilância	CCGP-4	1.050,00	-	1.050,00
Coordenador de Ouvidoria	CCGP-4	1.050,00	-	1.050,00
Coordenador de Relações Institucionais	CCGP-4	1.050,00	-	1.050,00
Coordenador de Áudio	CCGP-4	1.050,00	-	1.050,00
TOTAL DE CARGOS				22



GOVERNO DE
CARPINA
A FORÇA DO TRABALHO

ANEXO II

QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO LOTADOS NOS GABINETES
PARLAMENTARES

CARGO	QUANT.	SIMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	VALOR
Chefe de Gabinete	16	CCGV-1	1.050,00	950,00	2.000,00
Coordenador Parlamentar	16	CCGV-2	1.050,00	650,00	1.700,00
Assessor de Gabinete	16	CCGP-3	1.050,00	250,00	1.300,00
Assessor Parlamentar	16	CCGP-3	1.050,00	250,00	1.300,00
TOTAL DE CARGOS					64

ANEXO III

QUADRO GERAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	QUANT.	SIMBOLO	VALOR
Presidência da CPL	01	FGPC	1.000,00
Membro da CPL	02	FGMC	500,00
Pregoeiro	01	FGPP	1.000,00
Função Gratificada de Direção e Assessoramento	05	FGDA	1.000,00
Função Gratificada de Apoio e Assessoramento	05	FGAA	700,00
TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS			15



ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

QUADRO I

SERVIDORES COMISSIONADOS LOTADOS NOS GABINETES DA
PRESIDÊNCIA

I – SECRETÁRIO GERAL DA MESA - Executar as tarefas gerais ou especiais que lhe sejam cometidas pelo Presidente; Acompanhar a operacionalização das medidas e providências no âmbito de todas as Secretarias Administrativas, exceto, a da Procuradoria; Realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres; Auxiliar de conformidade com as instruções recebidas pelo Presidente da Câmara, na condução das atividades administrativas; Prestar assistência em matéria Geral e, especificamente, de administração; Executar tarefas afins; Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente da Câmara.

II – PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO - Exercer, através da Procuradoria Geral, a representação judicial e extrajudicial e as funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo; Zelar pelo controle da legalidade dos atos da administração pública; Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público e apresentar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão de autoridade municipal; Orientar e sistematizar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da administração direta e indireta; Formalizar, registrar e arquivar os contratos e convênios do Poder Público; Assessorar o Presidente na elaboração de projetos de lei e decretos e assessorar os secretários na elaboração de instruções normativas; Expedir instruções normativas atinentes a matérias de natureza jurídica para orientação das secretarias e demais órgãos e entidades da administração direta; Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Presidente; Executar outras tarefas afins.

III - Controlador Geral Legislativo – atribuições em conformidade com a Lei nº 1.408, de 01 de julho de 2009.

IV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Assinar conjuntamente com o Presidente, cheque, pagamentos, empenhos, convênios e outros; Abrir e/ou encerrar conta bancária em qualquer instituição financeira; Prestar assessoria econômica e financeira ao Presidente; Elaborar estudos e pesquisas para previsão das receitas e despesas; Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de orçamento, finanças e contabilidade; Planejar a previsão orçamentária e financeira de décimo terceiro salário e férias; Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Presidente; Prestar assistência em matéria de administração; Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente, Realizar outras tarefas afins;



V - SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de recursos humanos, notadamente no pertinente a seleção, treinamento, avaliação, classificação, retribuição, cadastro, lotação, folha de pagamento, legislação de pessoal, benefícios e afastamentos; Realizar estudos e pesquisas e emitir pareceres; Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de pessoas da Administração; Realizar estudos sobre as necessidades relativas aos recursos humanos, propondo e executando os concursos públicos; Propor e promover a política de desenvolvimento, treinamento e capacitação do funcionalismo municipal; Planejar e executar políticas relativas a benefícios, desenvolvimento social e saúde ocupacional, de interesse do quadro de pessoal; Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores; Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização; Sistematizar e executar a folha de pagamentos de pessoal; Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente.

VI - COORDENADORIA DE PLENARIO - Secretariar as atividades parlamentares da Mesa diretora em Sessões e na organização das proposições encaminhadas por Vereadores; do poder executivo e de iniciativa popular; Assessor na elaboração de atos deliberados pelo plenário; Organizar pauta para discussão e votação pelo plenário de proposições protocoladas; Encaminhamento de publicações de proposições em geral; Organizar a pauta da 1ª Secretaria; Gerenciar a elaboração de Atas das Sessões; Executar tarefas afins determinadas pela Mesa Diretora; Prestar assistência em matéria de administração.

VII - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - Realizar atividades e sistemas contábeis; Demonstração e análises contábeis, de conformidade com a legislação e as normas brasileiras; Manter atualizado os sistemas de controle e avaliação de custos e despesas; Prestar assistência em matéria contábil; Executar outras tarefas afins; Definir as atividades, em nível sintético e analítico de escrituração; Demonstração e análise contábeis, de conformidade com a legislação e as normas brasileiras de contabilidade; Promover o desenvolvimento e manutenção de um sistema de controle e avaliação de custos e despesas; Estabelecer instrumentos e métodos a serem observados pelo setor competente nas atividades da Prestação de Contas e Tomadas de Contas, de conformidade com a legislação, Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo Presidente.

VIII - COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO - Responsável pela execução de: cadastro, lotação, folha de pagamento, benefícios e afastamentos, após determinação do secretário de recursos humanos; Manter as pastas funcionais devidamente atualizadas; Realizar estudos sobre as necessidades relativas aos recursos humanos, propondo sua melhoria; Propor uma política de treinamento e capacitação do funcionalismo municipal; Desenvolver estudos e projetos de modernização; Sistematizar



e executar a folha de pagamentos de pessoal; Executar atribuições exclusivas e determinadas pelo secretário ou Presidente.

IX - COORDENADORIA DE CERIMONIAL - Coordenar, planejar e organizar a realização dos eventos promovidos pela Câmara Municipal e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens; Contribuir na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse do Poder Legislativo, podendo mediante autorização da presidência ser cedido a outros órgãos públicos em dias que não haja eventos programados; Coordenar e organizar os eventos internos e externos vinculados ao exercício parlamentar do mandato de vereador; Acompanhar os parlamentares a cursos, simpósios e congressos municipais, estaduais e nacionais mesmo que em outras cidades.

X - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Identificar as necessidades dos usuários, analisar prioridades, discutir com a área de TI e apresentar recomendações, construindo bases para sua implantação; Avaliar permanentemente o desenvolvimento do Planejamento Estratégico de TI; Antecipar as demandas internas, e discutir com a área de TI as ações concretas para tais eventos; Avaliar as novas tendências de tecnologia e provocar discussões internas entre o usuários e área de TI visando preparar a organização para o futuro; Efetuar relatórios à alta administração quanto ao desenvolvimento de TI na organização em relação ao plano de ação e planejamento estratégico; Avaliar os processos operacionais e identificar pontos onde a TI pode ser melhorada ou melhor utilizada; Assessorar a administração na avaliação dos investimentos em TI, já discutidas e aprovadas com a área; Assessorar a administração quanto ao gerenciamento de riscos de TI.

XI - COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL - Organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes a manutenção e reparo e demais serviços de ordem geral do prédio sede do Poder Legislativo e seus anexos; Realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres e executar outras tarefas afins.

XII - COORDENADORIA DE ARQUIVO - Organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes a guarda, organização, e arquivamentos da documentação, leis, e anais da Câmara Municipal, supervisionar a produção, conservação e acondicionamento dos documentos produzidos pela Câmara Municipal, organizar o espaço físico adequado para o acondicionamento da documentação Recebida e demais serviços de ordem geral; Realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres e executar outras tarefas afins.

XIII - COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS – manter a limpeza e organização dos departamentos, dividindo as tarefas entre os servidores lotados na Coordenadoria, organizar o bom funcionamento do departamento, manter o ambiente limpo, organizado e higienizado, adequado ao atendimento confortável de todos, participar de treinamentos quando indicado pelo superior hierárquico, executar outras tarefas afins.



XIV - COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA - Assegurar um ambiente de segurança física e institucional suficiente para o funcionamento eficiente do Poder Legislativo Municipal, além de assessorar o Presidente nos assuntos relativos à Segurança.

XV - COORDENADORIA DE OUVIDORIA - Realizar a gestão das informações no âmbito da Câmara Municipal, além de orientar e auxiliar no desenvolvimento e atualização do Portal da Transparência, assegurando o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada; Deliberar sobre requerimentos de acesso a informações protocolados perante o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e pelo Portal da Transparência da Câmara Municipal, bem como apreciar recursos interpostos e pedidos de desclassificação da informação solicitada; Receber, examinar e encaminhar aos setores competentes as sugestões, críticas, reclamações de pessoas físicas e jurídicas, além de responder aos requerentes e reclamantes, no prazo legal, quanto às deliberações, providências e/ou soluções adotadas de sua competência.

XVI - COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – auxiliar o Secretário Geral da Mesa no relacionamento com o Poder Executivo, entidades, empresas e outros órgãos públicos, auxiliar os diversos departamentos da Câmara Municipal cuidando do acompanhamento das Ações que envolva divulgação e atuação externa.

XVII - COORDENADORIA DE ÁUDIO - cobrir ao vivo e/ou gravar as reuniões de Plenário e comissões e os grandes eventos - ciclos de debates, seminários legislativos e fóruns técnicos - produzidos pela Câmara Municipal;

XVIII - ASSESSORIA DA PRESIDENCIA (Assessor Especial da Presidência, Oficial de Gabinete da Presidência, Assessor de Gabinete da Presidência e Assessor Parlamentar)- Assessorar o Presidente diretamente nas atividades do gabinete da presidência, interno ou externamente, redigindo ofícios e outros documentos de interesse; Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete; Organizar as atividades de documentação e o arquivo; Executar outras tarefas afins.

XIX - CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA - Gerenciar as atividades administrativas do gabinete da Presidência; Coordenar a agenda do Presidente da Mesa; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Presidente da Mesa, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos. Apoio ao Presidente da Mesa nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas; Assistir e apoiar diretamente ao Vereador, redigindo ofícios e outros documentos de interesse do parlamentar; Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete; Executar outras tarefas afins. Assessorar o Vereador, nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas; Elaborar estudos, pesquisas e emitir pareceres; Executar outras tarefas afins. **Executar as atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao parlamentar e/ao exercício do mandato de forma externa**



não necessitando estar presente nas dependências da Câmara Municipal em tempo integral; Nos casos e dias onde for necessário que se cumpra o expediente de forma externa, ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal é dispensável a assinatura da folha de ponto, logo, não se subordinando ao controle de jornada. Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara dos Vereadores, como também junto às suas bases eleitorais no Município. Assessorar tecnicamente o vereador, nas questões de alta e média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do Gabinete da Presidência, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado. Orientar as atividades de atendimento ao público e de prestação de informações; Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de dados e pesquisas; Organizar as atividades de documentação e o arquivo; Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo. Executar outras tarefas afins.

QUADRO II
SERVIDORES COMISSIONADOS LOTADOS NOS GABINETES
PARLAMENTAR

I - CHEFE DE GABINETE - Gerenciar as atividades administrativas do gabinete do Vereador; Coordenar a agenda do Vereador; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Vereador, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos. Apoio ao vereador nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas; Assistir e apoiar diretamente ao Vereador, redigindo ofícios e outros documentos de interesse do parlamentar; Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete; Executar outras tarefas afins. Assessorar o Vereador, nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas; Elaborar estudos, pesquisas e emitir pareceres; Executar outras tarefas afins. **Executar as atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao parlamentar e/ao exercício do mandato de forma externa não necessitando estar presente nas dependências da Câmara Municipal em tempo integral; Nos casos e dias onde for necessário que se cumpra o expediente de forma externa, ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal é dispensável a assinatura da folha de ponto, logo, não se subordinando ao controle de jornada.** Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara dos Vereadores, como também junto às suas bases eleitorais no Município. Assessorar tecnicamente o vereador, nas questões de alta e média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do Gabinete, emitindo pareceres e



relatórios, quando determinado. Orientar as atividades de atendimento ao público e de prestação de informações; Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de dados e pesquisas; Organizar as atividades de documentação e o arquivo; Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo. Executar outras tarefas afins.

COORDENADOR PARLAMENTAR - Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo. Apoio ao vereador nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas por ele e pelos membros do gabinete do parlamentar; Assistir e apoiar diretamente ao Vereador, redigindo ofícios e outros documentos de interesse do parlamentar; Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete; Coordenar as atividades políticas do parlamentar, inclusive, na coleta de informações para nortear o exercício do mandato; **Executar as atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao parlamentar de forma externa não necessitando estar presente nas dependências da Câmara Municipal em tempo integral; Nos casos e dias onde for necessário que se cumpra o expediente de forma externa, ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal é dispensável a assinatura da folha de ponto, logo, não se subordinando ao controle de jornada.** Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara dos Vereadores, como também junto às suas bases eleitorais no Município.

III – ASSESSOR DE GABINETE - Coordenar a agenda do Vereador; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Vereador, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos. Apoio ao vereador nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas; Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo. Assistir e apoiar diretamente ao Vereador, redigindo ofícios e outros documentos de interesse do parlamentar; Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete; Executar outras tarefas afins. Assessorar o Vereador, nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas; Elaborar estudos, pesquisas e emitir pareceres; Executar outras tarefas afins. **Executar as atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao parlamentar de forma externa não necessitando estar presente nas dependências da Câmara Municipal em tempo integral; Nos casos e dias onde for necessário que se cumpra o expediente de forma externa, ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal é dispensável a assinatura da folha de ponto, logo, não se subordinando ao controle de jornada.** Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara dos Vereadores, como também junto



às suas bases eleitorais no Município. Assessorar tecnicamente o vereador, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do Gabinete, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado. Orientar as atividades de atendimento ao público e de prestação de informações; Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de dados e pesquisas; Organizar as atividades de documentação e o arquivo; Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo. Executar outras tarefas afins.

IV – ASSESSOR PARLAMENTAR - Coordenar a agenda do Vereador; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Vereador, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos, inclusive, inerentes a natureza jurídica do cargo. Apoio ao vereador nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas; Assistir e apoiar diretamente ao Vereador, redigindo ofícios e outros documentos de interesse do parlamentar; Orientar o recebimento, protocolar, elaborar e expedir toda documentação ou correspondência do Gabinete; Executar outras tarefas afins. Assessorar o Vereador, nas tarefas por ele indicadas, e de conformidade com as instruções recebidas; Elaborar estudos, pesquisas e emitir pareceres; Executar outras tarefas afins. Assessorar tecnicamente o vereador, nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do Gabinete, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado. Orientar as atividades de atendimento ao público e de prestação de informações; Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de dados e pesquisas; Organizar as atividades de documentação e o arquivo; Coordenar as atividades políticas do parlamentar, inclusive, na coleta de informações para nortear o exercício do mandato político; **Executar as atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao parlamentar de forma externa não necessitando estar presente nas dependências da Câmara Municipal em tempo integral; Nos casos e dias onde for necessário que se cumpra o expediente de forma externa, ou seja, fora do recinto da Câmara Municipal é dispensável a assinatura da folha de ponto, logo, não se subordinando ao controle de jornada.** Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara dos Vereadores, como também junto às suas bases eleitorais no Município. Dirigir o veículo do vereador ou qualquer veículo automotor indicado pelo parlamentar tanto no exercício do mandato quanto nas atividades de natureza políticas inerentes ao cargo. Executar outras tarefas afins.

Gabinete do Prefeito Municipal do Carpina, em 30 de dezembro de 2019.


MANUEL SEVERINO DA SILVA
PREFEITO