

LEI MUNICIPAL Nº 540/2025

Dispõe sobre a readequação da Estruturação Administrativa da Câmara Municipal de Nazaré da Mata-PE e dá outras providências.

A Prefeita Constitucional do Município de Nazaré da Mata, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal de Nazaré da Mata aprovou e, por meio deste, sanciono a seguinte lei:

Título I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DA CRIAÇÃO DE CARGOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E SUAS ATRIBUIÇÕES.

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Esta Lei dispõe sobre a criação de cargos na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Nazaré da Mata-PE e determina suas atribuições.

§ 1º – Os cargos existentes na atual Estrutura Administrativa de que trata as **Leis Municipais nºs 160/2009**, de 03/06/2009, **345/2017**, datada de 26/04/2017, e **524/2023**, datada de 07/12/2023, se mantêm preservados e consolidados sem alterações e acrescidos para os da mesma nomenclatura em qualquer âmbito.



§2º – As regras previstas nesta Lei estão de acordo com as disposições autorizativas em vigor, respeitando o direito adquirido e mantendo e preservando a autonomia financeira, legislativa e administrativa do Poder Legislativo Municipal.

Capítulo II

DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 2º – Ficam criados no quadro permanentes de pessoal da Câmara Municipal de Nazaré da Mata-PE, os seguintes cargos de provimento em comissão:

- a) 01(um) Assessor Jurídico – PLC.01
- b) 01(um) Assessor do Gabinete do Vice-Presidente – Nível PLC.02
- c) 01(um) Assessor de Gabinete do Secretário - Nível PLC.02
- d) 01(um) Chefe de Manutenção e Limpeza – Nível PLC.04
- e) 02(dois) Chefes de Gabinete – Nível PLC.04

Parágrafo único – A investidura nos cargos em comissão será de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Capítulo III

DAS ATRIBUIÇÕES, DA CARGA HORÁRIA E DOS VENCIMENTOS DOS NOVOS CARGOS

Art. 3º – As atribuições de a carga horária do Cargo de Assessor Jurídico são os descritos na Lei Municipal nº 160/2009, datada de 03 de junho de 2009.

Parágrafo único - O cargo de Assessor de Assessor Jurídico da Câmara, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, permanecerá com vencimento



base correspondente ao nível salarial PLC.01, e se somará ao cargo já existente na estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Art.4º - São atribuições do Assessor da Gabinete do Vice- Presidência da Câmara:

I - elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Vice-Presidente;

II – manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;

III – zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade;

IV – receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Vice-Presidente;

V – controlar a agenda do Vice-Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;

VI – receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Vice-Presidente;

VII – redigir, digitar correspondência do Vice-Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;

VIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Vice-Presidente;

Parágrafo Único - O cargo de Assessor de Gabinete da Vice-Presidência da Câmara, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, terá vencimento base correspondente ao nível salarial PLE.02, já existente na estrutura organizacional da Câmara Municipal, e os seguintes requisitos para o exercício do cargo: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos,



direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino fundamental.

Art.5º - São atribuições do Assessor da Gabinete do Secretário da Câmara:

I - elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Secretário(a);

II - manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;

III - zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade;

IV - receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Secretário(a);

V - controlar a agenda do Secretário, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;

VI - receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Secretário(a);

VII - redigir, digitar correspondência do Secretário(a); e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;

VIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Secretário(a);;

Parágrafo unico - O cargo de Assessor de Gabinete do Secretário da Câmara, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, terá vencimento base correspondente ao nível salarial PLE.02, já existente na estrutura organizacional da Câmara Municipal, e os seguintes requisitos para o exercício do cargo: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos, direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo



masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino fundamental.

Art. 6º - São atribuições do Chefe de Manutenção e Limpeza

I - Realizar a fiscalização da limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as instalações da Câmara Municipal, inclusive seus anexos;

II - Fazer levantamento das necessidades dos materiais de consumo de manutenção e limpeza dos moveis, utensílios e anexos da Câmara Municipal;

III - Chefia, realizar e executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares, supervisionar e efetuar coleta de lixo, varrer as dependências externas do prédio da Câmara, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos, executar outras tarefas braçais e executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Parágrafo Único - O cargo de Chefe de Manutenção e Limpeza da Câmara Municipal, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, terá vencimento base correspondente ao nível salarial PLE.04, já existente na estrutura organizacional da Câmara Municipal, e os seguintes requisitos para o exercício do cargo: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos.

Art. 7º - As atribuições e a carga horária do **Cargo de Chefe de Gabinete** são os descritos na Lei Municipal nº 160/2009, datada de 03 de junho de 2009.



Parágrafo único: O cargo de Chefe de Gabinete, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, terá vencimento base correspondente ao nível salarial PLC.04, e se somará aos cargos já existente na estrutura organizacional da Câmara Municipal.

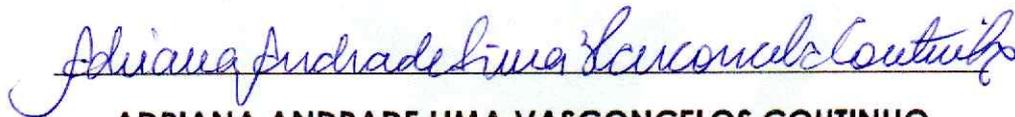
Título II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º – As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta de dotação orçamentárias próprias consignados no orçamento municipal em vigor.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Nazaré da Mata, 20 de janeiro de 2025



ADRIANA ANDRADE LIMA VASCONCELOS COUTINHO

PREFEITA DE NAZARÉ DA MATA