



LEI Nº 2.248 DE 15 DE SETEMBRO DE 2022.

**“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA
ASSESSORIA PARLAMENTAR DA CÂMARA
MUNICIPAL DE JEQUIÉ E DA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE JEQUIÉ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprova, e eu sanciono a seguinte Lei:

I – DA ESTRUTURA

Art. 1º - Os gabinetes da Câmara Municipal de Jequié terá a seguinte estrutura para o desempenho das tarefas que são incumbidas aos cargos comissionados de provimento de livre nomeação e exoneração, aos quais são inerentes às atividades de assessoramento.

Parágrafo Único – Compete aos Gabinetes dos Vereadores o exercício das funções legislativas, garantindo a atuação dos vereadores em todas as fases e esferas do processo legislativo, bem como a função de fiscalizar os trabalhos do Poder Executivo em consonância com a ordem jurídica vigente.

Art. 2º - A descrição sumária das atribuições dos cargos em comissão, os requisitos mínimos de acesso, como formação e conhecimentos técnicos necessários para o desempenho dos cargos em comissão, remuneração, bem como a unidade de lotação estão apresentados no Anexo I e II desta Lei.

Art. 3º - Os titulares dos cargos em comissão descrito nesta lei subordinam-se diretamente ao vereador imediato do gabinete vinculado, bem como ao respectivo Secretário Geral de Gabinetes integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jequié - BA.

Parágrafo Único – Os cargos descritos nesta lei serão indicados e substituídos pelos respectivos vereadores e nomeados e exonerados por ato da Presidência da Câmara.

Art. 4º - Os Gabinetes da Câmara Municipal de Jequié constituem uma organização permanente, de gestão integrada e estrutura orgânica subordinada ao pleno cumprimento das atribuições e finalidades do Poder Legislativo Municipal.

Art. 5º - No Gabinete da Presidência haverá:

- 02 (DOIS) ASSESSOR CHEFE DA PRESIDÊNCIA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- 02 (DOIS) ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
- 07 (SETE) ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º - Na Assessoria Parlamentar dos vereadores haverá:

- 19 (DEZENOVE) ASSESSOR CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR
- 19 (DEZENOVE) ASSESSOR ESPECIAL PARLAMENTAR
- 76 (SETENTA E SEIS) ASSESSOR PARLAMENTAR

Parágrafo Primeiro – Da quantidade de assessores descrita no caput deste artigo será lotado em cada um dos Gabinetes e diretamente subordinado a cada Vereador respectivamente: 01 - ASSESSOR CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR, 01 - ASSESSOR ESPECIAL PARLAMENTAR e 04 - ASSESSOR PARLAMENTAR.

Parágrafo Segundo – O Assessor Chefe de Gabinete Parlamentar de cada gabinete se reportará diretamente ao Secretário Geral de Gabinetes para dirimir respectivas demandas do Gabinete.

Art. 7º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 05 de outubro de 2022.

Registre-se e Publique-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, EM 15 DE SETEMBRO DE 2022.

ZENILDO BRANDÃO SANTANA

=PREFEITO =

REGISTRADO
SOB NÚMERO 2.248 ÀS FLS. DO LIVRO LEI
EM 15 DE SETEMBRO DE 2022.

VAGNER DE CASTRO AMPARO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO



ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

I - AO ASSESSOR CHEFE DA PRESIDÊNCIA COMPETE:

- I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- III - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- IV - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- V - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XI - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XII - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- XIII - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino superior.

II – AO ASSESSOR CHEFE DE GABINETE COMPETE:

- I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- XI - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- XII - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XIII - Cumprir as determinações do vereador e transmiti-las ao demais assessores do vereador lotado nos respectivos gabinete;
- XIV – Exercer outras atividades correlatas.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino médio.

III - AO ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA / ASSESSOR ESPECIAL PARLAMENTAR COMPETE:

I – Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar; - nível médio.

II - Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas;

III - Auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação;

IV - Sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas;

V - Representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;

VI - Efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;

VII – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Parlamentar em suas reuniões e congêneres;

VIII - Desempenhar outras atividades de assessoramento externos da atividade parlamentar sejam elas na sede do município, bem como nos distritos e povoados.

IX - Prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e realizar outras atividades correlatas.

IV - AO ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA / ASSESSOR PARLAMENTAR COMPETE:

I – orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar;

II – Desempenhar outras atividades de assessoramento externos da atividade parlamentar sejam elas na sede do município, bem como nos distritos e povoados.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- III – manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- IV – receber correspondências e reivindicações recebidas nos bairros, distritos e povoados e transmiti-las ao chefe de gabinete lotado;
- V – participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- VI – participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador, sejam elas em período diurno ou noturno;
- VII – efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado, inclusive em outros municípios e capital;
- VIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desempenhadas pelo parlamentar sempre que for requisitado, sejam elas aos sábados domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de ensino fundamental.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO II

CARGO	QUANT	SÍMBOLO/NÍVEL	REQUISITO/ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
ASSESSOR CHEFE DA PRESIDÊNCIA	02	CCA1	NÍVEL UNIVERSITÁRIO	5.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	02	CCA2	NÍVEL MÉDIO	4.000,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	07	CCA3	ENSINO FUNDAMENTAL	Salario mínimo
ASSESSOR CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	19	CCA1	NÍVEL UNIVERSITÁRIO	5.000,00
ASSESSOR ESPECIAL PARLAMENTAR	19	CCA2	NÍVEL MÉDIO	4.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	76	CCA3	ENSINO FUNDAMENTAL	Salario mínimo