Projeto de Lei nº \_\_\_\_\_ /2025, de 03 de Janeiro de 2025.

***“Altera a Lei Municipal nº 1.803/2015 que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Silvânia e dá outras providências.”***

A Câmara Municipal de Silvânia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas Constituições da República e do Estado de Goiás e, ainda, pela Lei Orgânica do Município, **APROVOU** e eu, Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica alterada a Lei Municipal nº 1.803/2015 que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Silvânia-GO.

**Art. 2º** - O Art. 5º da Lei Municipal nº 1.803/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

***“Art. 5º- A Estrutura do Gabinete da Presidência é composta de:***

***I - Chefe de gabinete da Presidência;***

***II - Assessoria Parlamentar de Gabinete;***

***III - Assessoria Especial da Presidência;***

***IV – Assessoria Parlamentar de Plenário e Comissões.***

***§1º. Os cargos dispostos neste artigo são de livre nomeação e exoneração pela presidência do legislativo municipal, de provimento em comissão.***

**Art. 3º -** Ficam alterados ou incluídos no quadro dos cargos de provimento em comissão e das atribuições dos cargos, contidos nos **ANEXO I** e **ANEXO III** da Lei Municipal nº 1.803/2015 a seguinte redação:

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINAÇÃO | NÚMERO DE CARGOS | VENCIMENTO |
| Chefe de Gabinete da Presidência | 01 | R$. 3.700,00 |
| Assessoria Especial da Presidência | 02 | R$. 3.000,00 |
| Assessoria Parlamentar de Gabinete | 10 | R$. 3.000,00 |
| Assessoria Parlamentar de Plenário e Comissões | 02 | R$. 3.000,00 |

**ANEXO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Objeto:** subordinado diretamente ao Presidente, trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiência e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os Edis e com a população em geral, objetivando prestar a assistência devida ao Presidente na execução de suas atividades e atribuições.

**Atribuições:**

- coordenar a representação social e política do Presidente;

- coordenar o fluxo de informações e as relações públicas entre os parlamentares e o Presidente;

- exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;

- atender a vereadores, autoridade e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente;

- prestar assistência pessoal ao Presidente em suas atividades oficiais e políticas;

- executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;

-preparar e expedir, a quem for responsável pela distribuição, a correspondência do Presidente;

- responsável pelo assessoramento da Presidência no cumprimento das agendas,

-assistir o Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

- controlar os prazos de manifestação expressa sobre petições encaminhadas para tomada de decisão ou processo administrativo, mantendo relação integrada com a Diretoria Legislativa, no controle de prazos de manifestação sobre petições encaminhadas objetivando tomada de decisão, ou resposta oficial;

- promover a interlocução entre os parlamentares, visando a promoção da qualificação dos debates em Plenário ou fora dele;

- encaminhas ao Presidente notícias, artigos, e outros que digam respeito a assuntos de interesse da Câmara,

- elaborar, sob a orientação do Presidente, pronunciamentos a serem proferidos em Plenário ou em atos oficiais;

- sugestionar, junto às Diretorias e/ou Departamentos competentes, em nome do Presidente, todae qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do Gabinete.

**Especificações:** ensino médio completo, idade mínima de 18 (dezoito) anos e conhecimento básico de Informática.

**ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

**Objeto:** atividades de assessoramento ao Presidente, nos termos regimentais, na preparação de proposições, de pronunciamentos, relatórios e na elaboração de estudos opinativos e informativos atinentes ao exercício das funções legislativas, no âmbito da atuação parlamentar e seguindo o pensamento político de quem assessora.

**Atribuições:**

- prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do Gabinete;

- preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar a Presidência;

- receber e preparar a correspondência oficial da Presidência;

- preparar o expediente a ser assinado ou despachado pela Presidência;

- coordenar os contatos da Presidência com órgãos e autoridades, bem como, preparar sua agenda diária;

- organizar e manter atualizado os registros e controles pertinentes à Presidência;

- promover as medidas necessárias à realização de viagens da Presidência;

-controlar a tramitação de documentos e processos de interesse da Presidência.

**Especificações:** ensino médio completo, idade mínima de 18 (dezoito) anos e conhecimento básico de Informática.

**ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE**

**Objeto:** atividades de assessoramento direto aos gabinetes dos Vereadores, nos termos regimentais, no atendimento ao público, na preparação de proposições, de pronunciamentos, relatórios e na elaboração de estudos opinativos e informativos atinentes ao exercício das funções legislativas, no âmbito da atuação parlamentar e seguindo o pensamento político de quem assessora.

**Atribuições:**

- coordenaros trabalhos do gabinete do vereador;

-assessorar o vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo;

- zelar pela imagem do parlamentar e da Instituição;

- assessorar e acompanhar o Vereador nos assuntos de comunicação com a sociedade, abarcando o pensamento político do Vereador,

- alertar os Edis sobre o cumprimento de prazos regimentais;

- acompanhar o Vereador em audiências públicas e atos oficiais, quando solicitado;

- elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, indicações, moções e outros atos para desempenho da missão política do Vereador,

- elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pelo Vereador, destacando sua atuação, pensamento e visão política, disponibilizando-os à departamento de Comunicação, para os devidos encaminhamentos;

- realizar pesquisas e estudos para a elaboração de projetos e proposições em geral, preparar e encaminhar as proposições dos Vereadores às áreas competentes da Câmara Municipal;

- estudar formas de instrumentalizar, em proposições a serem concretizadas via proposições legislativas, assuntos que versem sobre necessidades e reivindicações da coletividade.

**Especificações:** ensino médio completo, idade mínima de 18 (dezoito) anos e conhecimento básico de Informática.

**ASSESSORIA PARLAMENTAR DE PLENÁRIO E COMISSÕES**

**Objeto:** atividades de assessoramento aos Vereadores e das Comissões permanentes e especiais, nos termos regimentais, nas atividades de plenário e das comissões parlamentares.

**Atribuições:**

-assessorar os vereadores no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo;

- alertar os Edis sobre o cumprimento de prazos regimentais;

- acompanharos trabalhos dos Vereadores, em sessões ordinárias e extraordinárias, audiências públicas, sessões solenes e atos oficiais, quando solicitado;

- elaborar discursos, notas, justificativas, solicitações, pareceres, indicações, moções e outros atos para desempenho da missão política dos Vereadores,

- realizar pesquisas e estudos para a elaboração de projetos e proposições em geral, preparar e encaminhar as proposições dos Vereadores às áreas competentes da Câmara Municipal;

- assessorar os Vereadores nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias e especiais

**Especificações:** ensino médio completo, idade mínima de 18 (dezoito) anos e conhecimento básico de Informática.

**Art. 4º-**Ficam extintos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Silvânia os cargos em comissão, mencionados abaixo:

I - Assessor de Comunicação mencionado no art. 5º da lei 1.803/2015.

II - Chefe do Departamento Contábil mencionado no art. 6º da lei 1.803/2015.

**Art. 5º -** As normas para ocupação e distribuição dos cargos serão designadas por portaria do Presidente da Câmara Municipal de Silvânia.

**Art. 6°** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Silvânia, aos 03 dias do mês de janeiro de 2025.

**Genilton Jorge de Carvalho**

Presidente

Biênio 2025/2026

**Jairo Gomes Machado**

1º Secretário

Biênio 2025/2026

**Almiro Alves Batista**

2º Secretário

Biênio 2025/2026

**JUSTIFICATIVA**

Senhoras e senhores vereadores,

Temos a honra de encaminhar as Vossas Excelências, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso projeto de lei que objetiva alterar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Silvânia. A proposta em questão contempla:

I – A fixação dos cargos em comissão de para Assessoria Parlamentar tem como objetivo melhor atender a população que demandam alguma atividade com os vereadores e vereadoras em seus gabinetes.

II – A extinção dos cargos em comissão de Assessor de Comunicação e Chefe do Departamento Contábil possibilita a ampliação dos cargos de Assessores Parlamentares, isso por serem ambos cargos em comissão.

Dessa forma, evidenciado o interesse público de que se reveste a iniciativa, e baseado na melhor técnica legislativa e legal, submetemos à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa contando com seu indispensável aval ao projeto que enseja.

Na oportunidade, renovamos nossos protestos de apreço e consideração.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Silvânia, 03 de janeiro de 2025.

**Genilton Jorge de Carvalho**

Presidente

Biênio 2025/2026

**Jairo Gomes Machado**

1º Secretário

Biênio 2025/2026

**Almiro Alves Batista**

2º Secretário

Biênio 2025/2026