



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SILVÂNIA

Gabinete do Prefeito

Lei nº 2.195/2025, de 07 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, 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:

ANEXO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete da Presidência	01	R\$ 3.700,00



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SILVÂNIA

Gabinete do Prefeito

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;
- encaminhar 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;
- sugerir, junto às Diretorias e/ou Departamentos competentes, em nome do Presidente, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do Gabinete.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SILVÂNIA

Gabinete do Prefeito

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(as), 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:

- coordenar os trabalhos do gabinete do vereador(a);
- assessorar o vereador(a) no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo;
- zelar pela imagem do parlamentar e da Instituição;
- assessorar e acompanhar o Vereador(a) nos assuntos de comunicação com a sociedade, abarcando o pensamento político do Vereador(a),
- alertar os Edis sobre o cumprimento de prazos regimentais;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SILVÂNIA

Gabinete do Prefeito

- acompanhar o Vereador(a) 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(a),
- elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pelo Vereador(as), 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(as) 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.

ASSESSOR PARLAMENTAR DE PLENÁRIO E COMISSÕES

Objeto: atividades de assessoramento aos Vereadores(as) e Comissões Permanentes e Especiais, nos termos regimentais, nas atividades de plenário e das comissões parlamentares.

Atribuições:

- assessorar os vereadores(as) no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo;
- acompanhar os trabalhos dos Vereadores(as), 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(as);
- realizar pesquisas e estudos para a elaboração de projetos e proposições em geral, preparar e encaminhar as proposições dos Vereadores(as) às áreas competentes da Câmara Municipal;
- assessorar os Vereadores(as) 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, com as nomenclaturas mencionados abaixo:

- I - chefe do departamento contábil mencionado no art. 6º da lei nº 1.803/2015.
- II - assessoria parlamentar mencionados no art. 5º da lei nº 1.803/2015.
- III - assessoria de comunicação mencionado no art. 5º da lei nº 1.803/2015.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE SILVÂNIA

Gabinete do Prefeito

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

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

Gabinete do Prefeito M. de Silvânia/GO, aos 07 dias do mês de janeiro de 2025.



Carlos José Mayer dos Santos
Prefeito Municipal

Referente ao Projeto de lei nº 001/2025.