



LEI Nº 004/PMP/2025

CERTIFICO que publiquei o presente instrumento no Placar desta Prefeitura mediante afixação de seu Inteiro teor, na forma do ART. 88 da LOM.

Palminópolis-GO, 28 / 06 / 2025

DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

Altera a estrutura administrativa dos servidores comissionados da Câmara Municipal de Palminópolis, extingue os cargos de Assessor Parlamentar e Assessor do Plenário, e cria novos cargos comissionados, bem como estabelece suas atribuições e vencimentos.

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PALMINÓPOLIS**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, **APROVOU** e eu, Prefeito Municipal, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica reestruturada a estrutura administrativa dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Palminópolis, com a extinção dos cargos de Assessor Parlamentar e Assessor do Plenário, sendo substituídos pelos cargos comissionados previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Ficam criados, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Palminópolis, os cargos comissionados especificados no Anexo I, que passam a vigorar com as respectivas atribuições, requisitos e vencimentos descritos no referido anexo.

Art. 3º As atribuições, competências e demais especificações dos cargos comissionados criados por esta Lei estão detalhadas no Anexo I.

Art. 4º Os servidores comissionados que ocupam cargos extintos pela presente Lei deverão ser remanejados conforme a nova estrutura ou exercer novas funções conforme as atribuições especificadas.

Art. 5º O presente projeto de lei visa à otimização dos serviços administrativos da Câmara Municipal, de modo a garantir maior eficiência e agilidade na execução das atividades legislativas e no atendimento ao público.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PALMINÓPOLIS, Estado
de Goiás, aos 28 dias do mês de fevereiro de 2025.


FRANC HELVIS VAZ
-Prefeito-



ANEXO I DA LEI Nº 004/PMP/2025
CARGOS COMISSIONADOS, ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS

Cargo	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Vencimento	Vagas
Chefe de Gabinete	Nível Médio	40 horas	R\$ 5.954,13	1
Assessor Nível 1	Nível Médio	40 horas	R\$ 1.650,00	1
Assessor Nível 2	Nível Médio	40 horas	R\$ 1.750,00	1

I – Chefe de Gabinete

- Coordenar a organização e execução das atividades administrativas e legislativas do Gabinete do Presidente. Garantir o cumprimento da agenda e das demandas diárias. Assegurar que todas as atividades sejam realizadas com eficiência e dentro dos prazos estabelecidos.
- Supervisionar, orientar e gerir a equipe de apoio do Gabinete, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho. Avaliar a performance do trabalho realizado, promovendo um ambiente produtivo e alinhado aos objetivos do gabinete. Oferecer feedback contínuo para melhorar a eficiência.
- Fornecer suporte direto ao Presidente, assessorando-o nas decisões políticas e na execução de projetos legislativos. Apoiar na gestão de questões administrativas e no planejamento estratégico. Garantir que o Presidente tenha as informações necessárias para tomar decisões assertivas.
- Coordenar a elaboração e execução de projetos e ações estratégicas de interesse do mandato. Incluir campanhas de conscientização pública, projetos de lei e ações institucionais. Trabalhar em conjunto com a equipe para garantir a implementação eficaz dessas ações.



Gerenciar a comunicação interna e externa do gabinete, mantendo uma boa relação com outros órgãos e entidades. Atuar como intermediário entre o Presidente e a sociedade, além de gerenciar a relação com a imprensa. Assegurar que todas as informações sejam transmitidas de maneira clara e eficiente.

- Substituir o Presidente em eventos oficiais e reuniões, quando necessário, representando o Gabinete com dignidade. Manter o relacionamento com a população e autoridades do município e do estado. Garantir a continuidade das atividades do Gabinete mesmo na ausência do Presidente.

II – Assessor Nível 1

- Prestar apoio técnico na análise e elaboração de projetos de lei, pareceres e documentos legislativos. Garantir que todos os textos estejam em conformidade com a legislação vigente e sejam bem fundamentados. Auxiliar na revisão e aprimoramento dos projetos antes de sua tramitação.

- Monitorar a tramitação de processos legislativos, acompanhando cada etapa e apresentando atualizações regulares. Propor intervenções estratégicas para acelerar a aprovação de matérias importantes. Manter o Vereador informado sobre o andamento de suas propostas e projetos.

- Produzir relatórios e pareceres detalhados com base em pesquisa legislativa e análise dos temas em debate. Fornecer informações relevantes e subsídios para a tomada de decisões do Vereador. Garantir que os pareceres sejam claros e objetivos, facilitando a compreensão do contexto.

Realizar atendimento ao público e aos cidadãos que buscam o Gabinete do Vereador. Encaminhar as demandas de acordo com as prioridades definidas e assegurar respostas rápidas e eficazes. Garantir que todos os pedidos sejam devidamente registrados e acompanhados.

- Controlar documentos, correspondências e arquivos do Gabinete do Vereador, mantendo tudo organizado e acessível. Assegurar que cada registro seja feito de maneira eficiente e de fácil consulta. Facilitar o acesso a informações para o Vereador e sua equipe.



III – Assessor Nível 2


- Conduzir pesquisas aprofundadas sobre temas de interesse público e legislativo, preparando relatórios técnicos. Fornecer dados e informações detalhadas para embasar a atuação do Vereador em suas proposições. Garantir que as decisões sejam fundamentadas e alinhadas com as necessidades da população.
- Acompanhar as atividades das comissões permanentes da Câmara Municipal, elaborando atas e relatórios. Resumir as discussões, sugerindo e apoiando a atuação do Vereador nas comissões. Assegurar que o Vereador tenha informações completas para se posicionar adequadamente nas reuniões.
- Elaborar textos e discursos para o Vereador em eventos, sessões plenárias e audiências públicas. Garantir clareza e coesão nas mensagens transmitidas, refletindo o posicionamento e as intenções do Vereador. Trabalhar a linguagem de forma acessível e impactante para o público.
- Organizar e preparar a documentação necessária para as sessões legislativas, incluindo pareceres e justificativas. Acompanhar o processo de aprovação de matérias, garantindo que todos os documentos estejam em conformidade. Facilitar a tramitação de projetos e proposições dentro da Câmara.
- Oferecer suporte na articulação política do Vereador, estabelecendo contato com outros parlamentares. Manter comunicação constante com assessores e parlamentares para garantir apoio a iniciativas legislativas. Auxiliar na construção de alianças políticas estratégicas para o avanço do mandato.
- Gestão de Redes Sociais: Planejar, gerenciar e atualizar as redes sociais do vereador, criando estratégias de comunicação digital, engajamento com o público e monitoramento de resultados para garantir que a comunicação seja eficaz e relevante.
- Representação em Eventos Externos: Representar o vereador em eventos externos, reuniões com a comunidade, organizações e entidades, estabelecendo relações institucionais e políticas em nome do gabinete, promovendo a presença e os interesses do vereador.
- Organização e Coordenação de Eventos Oficiais: Organizar e coordenar eventos oficiais promovidos pelo vereador, como audiências públicas, seminários, palestras e visitas a



comunidades, com o objetivo de aumentar a interação com a população e fortalecer a imagem pública do vereador.

- **Promoção da Transparência e Imagem Pública:** Elaborar e executar estratégias de comunicação para promover o mandato, com foco na transparência das ações do vereador e no fortalecimento da imagem pública, utilizando múltiplos canais de comunicação.
- **Relações com a Imprensa:** Manter contato com jornalistas, respondendo perguntas e organizando entrevistas ou coletivas de imprensa para promover as ações do vereador e garantir boa cobertura midiática.
- **Gerenciamento de Redes Sociais e Divulgação de Eventos:** Criar e publicar conteúdo nas redes sociais da câmara para engajar e informar o público. Coordenar a divulgação e a comunicação sobre eventos e audiências públicas realizadas pela câmara, assegurando que as informações cheguem de forma clara e eficiente ao público-alvo.
- **Monitoramento da Mídia:** Acompanhar a cobertura da câmara na mídia, identificando oportunidades ou questões a serem abordadas. Este monitoramento permite reagir rapidamente a críticas ou notícias relacionadas e destacar conquistas ou atividades importantes do vereador.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PALMINÓPOLIS,
Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de fevereiro de 2025.


FRANC HELVIS VAZ
-Prefeito-