


PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE EXU-PE
EM: 15/03/2023

PUBLICADO NO SITE
www.exu.pe.gov.br
Em 15/03/2023


ARNALDO GARCIA DE A. SAMPAIO
Assessor Jurídico de Ofício
PORTARIA Nº 506 2022



LEI MUNICIPAL Nº 1.425/2023

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DE EXU-PE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EXU-PE, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores - Plenário Luiz Gonzaga, em Sessão Ordinária do dia 01 de março de 2023, **APROVOU** e eu **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte lei:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica reestruturada a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Legislativo do Município de Exu-PE, conforme determina esta lei.

Art. 2º - A Direção Superior do Poder Legislativo será exercida pela Mesa Diretora através de seu Presidente, que além das atribuições legislativa e de representação previstas na Lei Orgânica Municipal, compete-lhe as funções administrativas no sentido de imprimir organização aos serviços da Câmara.

DA FUNÇÃO LEGISLATIVA

Art. 3º - Compete ao Poder Legislativo cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica Municipal, bem como apreciar e aprovar Leis de interesse do Município, fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo é composta pelos seguintes cargos, subordinados diretamente ao Presidente, para a execução dos serviços administrativos de responsabilidade da Câmara:

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 5º - São cargos de provimento em comissão envolvem atribuições de direção, de assessoramento e de assistência superior, sendo de livre nomeação e exoneração, conforme art. 37, inciso II da Constituição Federal, sendo eles: I) Chefe de Gabinete; II) Assessor Especial;

Página 1 de 7

III) Assessor Adjunto da Presidência; IV) Técnico de Plenário; V) Assessor Legislativo; VI) Secretário Executivo; VII) Diretor Geral Administrativo e VIII) Tesoureiro.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º - O quadro de pessoal efetivo, criado e organizado pela Lei Municipal nº 867/94, é constituído pelos seguintes cargos: I) Assessor de Gabinete; II) Assistente Administrativo E; III) Assistente Administrativo F; IV) Zelador E V) Motorista.

§1º - Os cargos de Assistente Administrativo “E” e Assistente Administrativo “F”, passam a configurar como o cargo único de “ASSISTENTE ADMINISTRATIVO” dado a singularidade dos requisitos para ingresso, atribuições e remuneração.

§ 2º - Fica transformado o cargo de Zelador em AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, dada a necessidade de adequação das atribuições às atividades efetivamente realizadas.

§ 3º. Ficam extintos do quadro de efetivos da Câmara os cargos de Assessor de Gabinete e Motorista, em razão da vacância.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 7º. A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, é composta por (03) três membros, nomeados pelo Presidente, nos moldes da Lei Municipal nº 1.087/2007 e com as atribuições estipuladas em conformidade com o art. 51 da Lei 8.666/93.

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º. O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA DE EXU-PE, é formado por (03) três membros, nomeados pelo Presidente, nos moldes da Lei Municipal nº 1.132/2009 e com atribuições previstas na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

Art. 9º - Para o funcionamento do Sistema de Controle Interno, a estrutura administrativa da câmara dispõe dos cargos: 01 (um) Coordenador Geral de Controle Interno e 02 (dois) Agentes de Controle Interno.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 10. Compete ao CHEFE DE GABINETE:

- c) Organizar e Gerir todas as atividades do Gabinete e assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- b) Dar publicidade aos atos da Presidência e da Câmara Municipal;
- c) Coordenar as ações de marketing e propaganda institucional do Poder Legislativo;
- d) Acompanhar e supervisionar o planejamento, a criação, a realização e a veiculação de campanhas publicitárias, bem como promoções e eventos da Câmara Municipal;
- e) Prover os meios de comunicação e o Portal do Legislativo de todas as informações de caráter público geradas pela Câmara;
- f) Organizar entrevistas coletivas e exclusivas;
- g) Coordenar os atos de sessões solenes e de cerimoniais;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 11. Compete ao ASSESSOR ESPECIAL:

- c) Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- b) Articular a participação do Presidente em eventos;
- c) Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- d) Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- e) Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar e controlar a sua agenda diária;
- f) Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
- g) Promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente, bem como acompanhá-lo e ou aos membros das Comissões de Parlamentares em viagens e missões técnicas;
- i) Interagir junto aos Conselhos Municipais;
- j) Auxiliar nas consultas às comunidades em projetos de repercussão social;
- k) Apreciar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

Art. 12. Compete ao ASSESSOR ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA:

- c) Cumprimentar e receber os visitantes logo que cheguem a Câmara, encaminhando-os aos setores devidos para atendimento;
- b) Receber, protocolar, organizar e distribuir diariamente a correspondência/entregas da Câmara;
- c) Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- d) Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- e) Prestar apoio administrativo e burocrático ao Gabinete;
- f) Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- g) Garantir que a área da recepção esteja arrumada e apresentável;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete ao TÉCNICO DE PLENÁRIO:

- a) Informar aos Vereadores sobre as pautas das sessões e das proposições legislativas de interesse destes;
- b) Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- c) Promover as atividades relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos;
- d) Organizar e manter arquivo das proposições em tramitação e daquelas já deliberadas pelo Plenário;
- e) Auxiliar na elaboração das atas das sessões realizadas, com supervisão da Assessoria Jurídica;
- f) Auxiliar a preparação de resoluções, decretos legislativos, atos e leis a serem promulgados pela Câmara, bem como as portarias;
- g) Efetuar os registros dos Atos da Mesa, Resoluções, Decretos e Portarias nos respectivos livros;
- h) Preparar os autógrafos de lei para serem remetidos ao Executivo Municipal;
- i) Conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, informando ao Secretário Executivo sobre eventuais erros;
- j) Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando nos apontamentos, trâmites de papéis e qualquer outra determinação do Secretário Executivo;
- k) Auxiliar na elaboração da “ordem do dia” das sessões ordinárias e extraordinárias definida pela Mesa da Câmara e pelo Colégio de Líderes, bem como os respectivos editais, sob orientação do Secretário Executivo;
- l) Preparar os ofícios de encaminhamento dos requerimentos e dos autógrafos relativos aos projetos de lei aprovados nas sessões, bem como das indicações apresentadas no expediente das mesmas, a quem de direito;
- m) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete ao ASSESSOR LEGISLATIVO:

- a) Atender e prestar esclarecimentos aos Vereadores e as pessoas que os procuram, auxiliando no desempenho de suas funções;
- b) Agendar reuniões, audiências e outros compromissos dos Vereadores;
- c) Digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos solicitados pelos Vereadores;
- d) Elaborar e expedir as correspondências próprias dos Vereadores;
- e) Organizar as reuniões promovidas pelos Vereadores;
- f) Elaborar as indicações, requerimentos e proposições a serem apresentadas nas sessões, mediante subsídios fornecidos pelos Vereadores e com orientação da Assessoria Jurídica;
- g) Auxiliar o Técnico de Plenário em todas as suas atribuições;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. Compete ao SECRETÁRIO EXECUTIVO da Câmara Municipal:

- a) Levar ao conhecimento da Mesa Diretora os expedientes encaminhados à Câmara Municipal;

- b) Encaminhar os expedientes de interesse da Mesa Diretora ao Poder Executivo;
- c) Assessorar a Mesa Diretora na Comunicação da Câmara;
- d) Promover medidas visando a divulgação dos trabalhos da Câmara, bem como à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- e) Conferir todas as matérias publicadas pela Câmara nos jornais, comunicando ao Chefe de Gabinete sobre eventuais erros ocorridos, a fim de ser providenciada a confecção de errata;
- f) Promover a execução e o controle das atividades administrativas da Câmara Municipal, coordenando a elaboração de procedimentos licitatórios de acordo com legislação em vigor, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade, de modo a viabilizar a elaboração dos contratos administrativos;
- g) Representar, quando for determinado e legalmente possível, o Presidente da Mesa Diretora em eventos e atividades dos Órgãos Públicos Municipais;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete ao DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO da Câmara:

- a) Incentivar a modernização administrativa;
- b) Administração de Pessoal, material, almoxarifado, patrimônio, protocolo, arquivo e serviços gerais de copa, limpeza, manutenção e zeladoria;
- c) Promover a redação de atos de pessoal, protocolando e controlando os processos administrativos relativos a eles;
- d) Executar as atividades relativas à administração de pessoal do Legislativo, inclusive às relativas ao recrutamento e seleção, à avaliação, ao desenvolvimento, à qualificação e à valorização do servidor público;
- e) Elaborar escala de férias e demais licenças do pessoal da Câmara;
- f) Promover a execução das atividades de compras e distribuição de materiais necessários ao funcionamento das atividades, bem como manter o controle do patrimônio público;
- g) Promover a conservação do prédio e instalações da Câmara e manter a vigilância e segurança pública interna da mesma;
- h) Promover o aperfeiçoamento sistemático da gestão administrativa;
- i) Informatizar e sistematizar todos os processos administrativos;
- j) Criar novas tecnologias de gestão
- k) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete ao TESOUREIRO da Câmara:

- a) Contabilização e guarda de valores, bem como a realização de pagamentos;
- b) Controle e prestação de contas em geral;
- c) Requisição e o controle do recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;
- d) Proceder aos recolhimentos determinados em lei e promover a liquidação de despesas, efetuando pagamentos e assinando toda movimentação financeira junto com o presidente;
- e) Elaboração da folha de pagamento de servidores e vereadores, indicando os respectivos descontos, encargos previdenciários e outros;
- f) Apresentação de informações aos órgãos de fiscalização, sempre que solicitado;

g) Planejar, coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros, tendo em vista as necessidades institucionais da Câmara Municipal, bem como acompanhar sua execução;

h) Promover atividades relacionadas à contabilidade, através de registros e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial, além de elaborar balancetes das receitas e despesas e o Orçamento Programa;

i) Elaborar a prestação de contas de acordo com as Instruções do TCE-PE, além de expedir relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como pela legislação vigente;

j) Executar outras atribuições em sua área de atuação determinadas pela Presidência da Câmara.

Art. 18. As atribuições dos ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS são:

a) Execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças;

b) Auxiliar nas atividades burocráticas do setor de recursos humanos, por exemplo, atualização de fichas de funcionários, contratos de trabalho, registros de acidentes de trabalho, controle de frequência, termos de rescisão e monitoramento dos documentos que devem ser arquivados.

c) Auxiliar os trabalhos da tesouraria, conferindo as **notas fiscais que chegam para pagamento**, verificando se não há alguma inconsistência;

d) Atuar no atendimento a fornecedores e outros tipos de público que procuram a Câmara, encaminhando-os ao ordenador de despesa competente;

e) Auxiliar no recebimento de mercadorias adquiridas, acompanhando o armazenamento dos produtos;

f) Cuidar dos cadastros das empresas parceiras e fornecedores da Câmara.

g) Executar outras atribuições em sua área de atuação determinadas pelo Diretor Geral Administrativo.

Art. 19. As atribuições dos AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS são:

a) Zelar pela limpeza e higiene do ambiente da Câmara Municipal;

b) Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade;

c) Cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;

d) Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;

e) Cuidar da manutenção e execução das atividades de copa e cozinha

f) Manter o controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção do local;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Fica consolidado o quadro de servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo, majorando-se os salários conforme tabela constante do anexo único desta lei, alterando-se, por consequência, o Art. 4º da lei nº 1.087/2007 e o §3º do Art. 6º da lei nº 1.132/2009.

Art. 21. O valor do menor salário base a ser pago aos servidores efetivos do quadro permanente do Poder Legislativo do município de Exu-PE, passa a ser R\$ 1.302,00 (Um mil, trezentos e dois reais), correspondente ao valor do salário mínimo nacional vigente no País.

Parágrafo Único – O valor referido no caput será reajustado anualmente, através de lei de iniciativa do Poder Legislativo, pelo mesmo índice do salário mínimo nacional, observada a capacidade econômica e financeira da Câmara Municipal.

Art. 22. A Jornada de trabalho de todos os servidores da Câmara é de 30h semanal, excetuando-se a do Controlador Geral que, pela natureza técnica e de assessoramento do cargo, obedecerá uma carga horária especial de 20 horas semanais, nela já incluída as atividades de auditorias realizadas *in loco*.

Art. 23. Será garantido gratificação de até 50% sobre o salário do servidor, efetivo ou comissionado, para ocusteio das horas que porventura excedam o horário normal de expediente, tendo essa caráter indenizatório.

Art. 24. Ao vereador em atividade, será garantido verba indenizatória num percentual de 25% sobre o salário, a fim de custear as despesas realizadas exclusivamente em atividade parlamentar externas de fiscalização da Administração Pública municipal e de interação com a população.

Parágrafo Único - Por ter caráter indenizatório, o percentual de que trata o caput não será computado para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 25. As despesas decorrentes deste Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 26. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as leis nºs 1.088/2007; 1.234/2014; 1.353/2020; 1.355/2020 e 1.414/2022.

Art. 27 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2023.

Exu-PE, 14 de março de 2023.

RAIMUNDO PINTO SARAIVA
SOBRINHO:04944616406

Assinado de forma digital por RAIMUNDO PINTO SARAIVA
SOBRINHO:04944616406
DN: c=BR, ou=CP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil-
RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=AC VALID RFB VS, ou=AR ABSOLUTA
CERTIFICADO DIGITAL, ou=779999999999, ou=20523136000102,
ou=RAIMUNDO PINTO SARAIVA SOBRINHO:04944616406
Data: 2023.03.14 12:57:53 -03'00'

RAIMUNDO PINTO SARAIVA SOBRINHO
PREFEITO MUNICIPAL DE EXU