

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



## LEI MUNICIPAL Nº 1.425/2023

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

**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 n°s 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**