

LEI 240 de 02 de junho de 2023.

ESTABELECE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA, ESTADO DE PERNAMBUCO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA, no Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica estabelecida a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Legislativo do Município de Primavera, Estado de Pernambuco, com os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I - um (01) cargo de Assistente de Presidente, símbolo CC-1;
- II - um (01) cargo de Coordenador de Controle Interno, símbolo CC-1;
- III - um (01) cargo de Assessor Administrativo, símbolo CC-1;
- IV - nove (09) cargos de Assessor Parlamentar, símbolo CC-2;
- V - um (01) cargo de Procurador Geral, símbolo CC-3.

§ 1º - A Estrutura Organizacional e Administrativa dos Cargos de Provimento Comissionado elencados no *caput* deste artigo, com as especificações, as quantidades, e os vencimentos, consta no Anexo I da presente Lei.

§ 2º - As diretrizes, atribuições e atividades dos Cargos de Provimento Comissionado, constam no Anexo II da presente Lei.

§ 3º A jornada de trabalho fica estabelecida em 30 (trinta horas) semanais de segunda a sexta-feira, no horário de expediente das 8h (oito horas) às 13h (treze horas), sendo destinadas 5 (cinco) horas por semana para que o servidor seja convocado à prestar serviços nos eventos como reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e de audiências públicas, quando tais eventos ocorrem fora do horário de funcionamento que fora preestabelecido anteriormente, devendo neste caso, ser respeitada a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

§ 4º É requisito indispensável para exercer o Cargo Comissionado de Procurador Geral, que o nomeado obtenha inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 2º Fica estabelecida a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Legislativo do Município de Primavera, Estado de Pernambuco, com os seguintes Cargos de Provimento Efetivo:

- I - um (01) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, símbolo CC-1;



II - um (01) cargo de Escriturário, símbolo CC-2.

§ 1º - A Estrutura Organizacional e Administrativa dos Cargos de Provimento Efetivo elencados no *caput* deste artigo, com as especificações, as quantidades, os símbolos e os vencimentos, consta no Anexo III da presente Lei.

§ 2º - As diretrizes, atribuições e atividades dos Cargos de Provimento Efetivo, são as constantes no Anexo IV da presente Lei.

§ 3º A jornada de trabalho fica estabelecida em 30 (trinta horas) semanais de segunda a sexta-feira, no horário de expediente das 8h (oito horas) às 13h (treze horas), sendo destinadas 5 (cinco) horas por semana para que o servidor seja convocado à prestar serviços nos eventos como reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e de audiências públicas, quando tais eventos ocorrem fora do horário de funcionamento que fora preestabelecido anteriormente, devendo neste caso, ser respeitada a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 3º A gratificação eventual ou mensal a servidores de provimento efetivo e comissionado, por assiduidade, produtividade e/ou acúmulo de função, poderá ser concedida até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo originário, por ato próprio do Presidente do Poder Legislativo Municipal de Primavera, Estado de Pernambuco.

Parágrafo único. Será concedida gratificação aos membros da Comissão Permanente de Licitação do Poder Legislativo Municipal de Primavera, Estado de Pernambuco, de R\$ 200,00 (duzentos reais) mensais.

Art. 4º As fixações dos vencimentos dos servidores desta Casa Legislativa terão os seus efeitos financeiros a partir de 1º de junho de 2023.

Art. 5º A criação das despesas de que trata esta lei, fica condicionada a estimativa de impacto orçamentário e financeiro previsto no art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, sobretudo, à luz do §1º do art. 29-A da Constituição Federal.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, existentes na Lei Orçamentária vigente, as quais poderão ser suplementadas se necessário for, em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Primavera, 02 de junho de 2023.

Dayse Juliana dos Santos
Dayse Juliana dos Santos

Prefeita



ANEXO I
VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Quantidade	Cargo Efetivo	Nível	Vencimento
01	Assistente de Presidente	CC-1	R\$1.900,83
01	Coordenador de Controle Interno	CC-1	R\$1.900,83
01	Assessor Administrativo	CC-1	R\$1.900,83
09	Assessor Parlamentar	CC-2	R\$1.600,00
01	Procurador Geral	CC-3	R\$3.500,00

Dayse Juliana dos Santos
Dayse Juliana dos Santos

Prefeita



ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

ASSISTENTE DE PRESIDENTE	Promover assessoria ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; fazer as relações públicas do Presidente da Câmara com o público; fazer a representação social; fazer o acompanhamento de despachos e tramitação de processos e documentos de interesse do Presidente; promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente por meio de transporte oficial; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe; auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e de seu gabinete; auxiliar no contato com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária do Presidente; receber munícipes, marcar audiências, assessorar nas suas reuniões e congêneres e transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal de Primavera, as ordens e os comunicados do Presidente.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Chefiar o planejamento e os serviços administrativos da Câmara; administrar, controlar e organizar a política e seleção de pessoal; administrar a distribuição e alocação de pessoal com critérios nos setores de competência de cada um; supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente; controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal; controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso; dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal; fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias à elaboração da folha de pagamento; coordenar a elaboração de portarias, decretos, projetos de lei, leis contratos, termos de convênio, correspondências e demais documentos de circulação interna e externa; fazer publicar os atos oficiais da Câmara; cumprir e assegurar o cumprimento das disposições legais; elaborar relatórios atinentes à Câmara e executar outras atividades afins.
CONTROLADOR DE CONTROLE INTERNO	Auxiliar o Coordenador de controle nas atividades relativas às funções básicas da Controladoria da Câmara; execução de trabalhos sobre fiscalização da gestão



	<p>orçamentária, financeira e patrimonial, assessoramento em todos os níveis básicos funcionais do Sistema de Controle Interno; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; acompanhar toda a recomendações do Tribunal de Contas prezando pela sua aplicabilidade, bem como avaliar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de atuação.</p>
<p>ASSESSOR PARLAMENTAR</p>	<p>Executar todas as atividades de assessoramento aos Vereadores, no que for de sua competência; auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; assessorar os parlamentares na redação de projetos de lei, indicações, moções, votos, requerimentos, pedidos de informações e providências e outros expedientes legislativos, protocolando-os, sempre que solicitado pelos Vereadores; informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; cumprir as determinações do vereador; representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; assessorar em pesquisas de informações sobre a tramitação dos processos junto à Secretaria da Câmara e às Comissões, quando solicitado pelo Vereador; assessorar na elaboração de relatórios das atividades legislativas, inclusive das comissões; assessorar o Vereador em estudos técnicos, através de pesquisas, visitas, coleta de material, ou outros meios, quando solicitado; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade político e parlamentar.</p>
<p>PROCURADOR GERAL</p>	<p>Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; exercer suas funções de Advogado em qualquer instituição ou Tribunal, apresentando sustentação escrita ou oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos setores da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; prestar apoio jurídico aos departamentos existentes na Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando atos e fatos administrativos e</p>



seus registros; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência.

Dayse Juliana dos Santos
Dayse Juliana dos Santos

Prefeita

