



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

PUBLICADO

EM: 28/01/2022

Thiery Olimp

PMTN

LEI MUNICIPAL Nº 2077/2022 DE 28 JANEIRO DE 2022.

EMENTA: Redefine a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Taquaritinga do Norte e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições Constitucionais e que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em observância ao artigo 68, inciso IV, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Taquaritinga do Norte aprovou o Projeto de Lei Legislativo nº 004/2022 e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Taquaritinga do Norte, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional delineada conforme os Órgãos e as Unidades de Administrativas, Direção, Chefia e Assessoramento, a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

1. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

1.1 - Plenário.

2. ÓRGÃOS TÉCNICOS:

2.1 - Comissões.



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

3. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

3.1 - Mesa Diretora.

3.2 - Presidência da Câmara Municipal.

4. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

4.1 - DIRETORIA GERAL;

4.1.1 - Departamento Legislativo e Administrativo.

4.1.2 - Departamento Financeiro, Contabilidade, Orçamentário e Patrimonial;

4.1.3 - Departamento de Imprensa, Comunicação e Relações Institucionais

5. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

5.1 - Assessoria Jurídica

6. ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:

6.1 - Controladoria Interna

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO II

DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

SEÇÃO ÚNICA

Prefeitura de Taquaritinga do Norte - PE / CNPJ: 10.091.593/0001-00

Rua Padre Berenguer Centro / CEP 55790.000 - Fone/Fax (81) 3733-1156 / 3733-1247

E-mail: pmtaqdonorte@hotmail.com / Site: www.pmtaqdonorte.com.br / Blog: www.imprensataqdonorte.blogspot.com



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

PLENÁRIO

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único - Ao Plenário competem atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS

SEÇÃO ÚNICA

DAS COMISSÕES

Art. 3º - As Comissões são Órgãos Técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, destinados em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único - Compete às Comissões as atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO

SEÇÃO ÚNICA

DA MESA DIRETORA E PRESIDÊNCIA

Art. 4º - A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice-Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regimento Interno deste Legislativo.

Parágrafo Único - A Mesa Diretora e a Presidência da Câmara Municipal contará com a Assessoria Jurídica, o qual prestará apoio ao desempenho das atribuições exclusivas



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

do Presidente e da Mesa Diretora, sendo diretamente ligado a este e contando com as competências nos termos da Lei Orgânica e do Regimento Interno.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DA DIRETORIA GERAL

Art. 5º - A Câmara Municipal de Taquaritinga do Norte contará com a Diretoria Geral como órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa do Poder Legislativo, subordinada diretamente à Presidência da Câmara.

§ 1º - A Diretoria Geral contará com o cargo de livre nomeação e de confiança de Diretor Geral a quem compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência, compete ainda à supervisão, coordenação e elaboração de atos administrativos, relatórios, e outras atividades necessárias à boa execução dos trabalhos da Câmara Municipal, especialmente:

I - Assessorar e auxiliar a Presidência e Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;

II – Supervisionar e assessorar todas as atividades das unidades subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, e a manutenção dos serviços administrativos;

III - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;

IV – Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;

V – Supervisionar os trabalhos das Unidades Administrativas e de Serviços, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;

VI – Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

VII – Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;

VIII- Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;

IX – Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;

X – Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;

XI - Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;

XII – Supervisionar as diretorias e chefias subordinadas;

XIII – Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;

XIV – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

XV - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

XVI – Resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;

XVII – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XVIII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;

XIX – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

§ 2º - Integram a estrutura básica da Diretoria Geral os seguintes órgãos e as unidades administrativas:



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

I - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO:

- a) Encarregado do Setor de Registros de Atos Legislativos;
- b) Encarregado do Setor de Arquivos e Registros Legislativos;
- c) Encarregado do Setor de Protocolo, Recepção e Atendimento;
- d) Encarregado do Setor de Coordenação de Plenário;
- e) Encarregado do Setor de Coordenação de Comissões.

II - DEPARTAMENTO FINANCEIRO, CONTABILIDADE, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL:

- a) Encarregado do Setor de Compra;
- b) Encarregado do Setor de Almoxarifado;
- c) Encarregado do Setor de Patrimônio.

III - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

- a) Encarregado do Setor de Tecnologia e Informação.

IV - DIVISÃO DE ZELADORIA, COPA E SERVIÇOS DE APOIO.

DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

Art. 6º - São atribuições do Departamento Legislativo e Administrativo, como órgão responsável pelas atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, dentre outras, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, e ainda:

I - Expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;

II - Supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento dos setores e serviços administrativos da Câmara;



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

- III - Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;
- IV - Apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara;
- V - Registro das atividades parlamentares;
- VI - Apoio às atividades das comissões permanentes e temporárias da Câmara;
- VII - Assessoramento à Presidência, na elaboração da Ordem do Dia das Sessões Plenárias;
- VIII - Responsável pelas publicações da pauta, das atas e demais informações e documentos inerentes às Sessões Plenárias;
- IX - Coordenar junto à Mesa Diretora todo processo legislativo;
- X - Controlar e acompanhar os projetos de Lei e respectivas mensagens encaminhadas pelo Executivo à Câmara de Vereadores, acompanhando sua tramitação;
- XI - Controlar e acompanhar as proposições elaboradas e encaminhadas pelos vereadores para apreciação do Plenário;
- XII - Propor à Casa treinamentos e apoio tecnológico para a elaboração dos processos eletrônicos referentes a toda e qualquer proposição;
- XIII - Assessorar a Mesa Diretora, quando solicitado, na condução das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, controlando o acesso de pessoas no recinto do Plenário e supervisionando a sua segurança;
- XIV - Executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO, CONTABILIDADE, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL

Art. 7º - Ao Departamento Financeiro, Contabilidade, Orçamentário e Patrimonial compete as seguintes atividades:

- I - Efetuação da contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

- II - Acompanhar a execução orçamentária;
- III - Execução contábil e dos atos e fatos administrativos;
- IV - Elaboração dos balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal e pelo Tribunal de Contas com auxílio de sistema;
- V - Elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal com auxílio de sistema;
- VI - Conferência das contas analíticas e sintéticas para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- VII - Acompanhamento da liquidação da despesa da Câmara com auxílio de sistema;
- VIII - Determinação do pagamento devidamente autorizado;
- IX - Execução dos pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara Municipal com auxílio de sistema;
- X - Verificação da posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários com auxílio de sistema, ao Presidente;
- XI - Execução do pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas a Contabilidade com auxílio de sistema;
- XII - Manutenção do controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XIII - Assinar os cheques em conjunto com o Presidente da Câmara, consequentemente ordem bancária de pagamentos e transferências, bem como arquivar e manter controle sobre todos os documentos de pagamentos da Câmara;
- XIV - Efetuação a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados com auxílio de sistema;
- XV - Levantamento de informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

XVI - Controle do repasse mensal de recursos para a satisfação das obrigações do Legislativo;

XVII - Pagamento das despesas, inclusive vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores, e realização dos recolhimentos legais, emitindo empenhos e ordens de pagamento e promovendo liquidações e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancário com auxílio de sistema;

XVIII - Colaboração com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;

IXX - Fazer sugestão para elaboração do orçamento da Câmara para ser incluído na proposta do orçamento-programa do Município para o exercício seguinte;

XX - Elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária com auxílio de sistema;

XXI- Assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial com auxílio de sistema;

XXII - Elaboração de demonstrativos mensais, balanços e prestação de contas com auxílio de sistema.

XXIII - Elaboração e remessa periódica do Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Pernambuco com auxílio de sistema.

XXIV - Executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 8º - Ao Departamento de Imprensa, Comunicação e Relações Institucionais competem as seguintes atividades:

I – Coletar, organizar e informar ao presidente as matérias de interesse do legislativo e da municipalidade constantes de jornais, revistas e periódicos;

II – Cuidar da promoção com fins educativo, informativos e de esclarecimentos a população de Taquaritinga do Norte, dos atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo;



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

III – Distribuir (releese) às rádios e televisão, das ações do Poder Legislativo, bem como a jornais e revistas;

IV – Divulgar a imagem, missão, ações e objetivos estratégicos da Instituição;

V – Organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionadas à mídia.

VI – Zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a comunicação e marketing;

VII – Planejar, implantar e manter o site oficial da Câmara munindo-o de informações, notícias, fotos, vídeos, projetos de leis, leis aprovadas, relatórios de prestação de contas, relatórios de gestão fiscal e etc;

VIII – Dirigir a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões itinerantes e solenes;

XI - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara Municipal;

X - Organizar e coordenar todas ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do presidente;

XI - Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara Municipal, mediante prévia autorização do Presidente;

XII - Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal;

XIII - Propor, ao Presidente, ações que melhorem a imagem institucional da Câmara Municipal junto ao público e os munícipes;

XIV - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada à divulgação midiática e programação visual da Câmara Municipal;

XV - Analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;

XVI - Supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

XVII - Coordenar a representação social do Presidente;

XVIII - Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas e de cerimonial;

XIX - Executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

DIVISÃO DE ZELADORIA, COPA E SERVIÇOS DE APOIO

Art. 9º - A Divisão de Zeladoria, Copa e Serviços de Apoio competem as seguintes atividades:

I - Chefiar as instalações físicas da Câmara, mantendo a zeladoria, limpeza, cozinha, copa e os serviços de apoio e gerais correlatos;

II - Manter a cozinha e refeitório em ordem, requisitar materiais necessários à execução das atividades da copeira;

III - Definir os trabalhos diários da copeira;

IV - Manter a zeladoria do prédio da Câmara em ordem, definir e executar os seus trabalhos;

V - Manter a limpeza do prédio da Câmara em ordem, definindo e executar os trabalhos de limpeza;

VI - Manter o funcionamento dos serviços de apoio e gerais, definindo e executando os trabalhos correlatos;

VII - Supervisor e manter a manutenção do jardim;

VIII - Comunicar aos superiores a necessidade de execução de pequenos consertos de conservar e manter para manter a ordem das instalações da Câmara Municipal;

IX - Cabe a divisão solicitar os materiais necessários à execução dos trabalhos relativos à zeladoria, limpeza, cozinha, copa, serviços de gerais e apoio;

X - Exercer outras atividades correlatas;

XI - Executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

Art. 10º - A Câmara Municipal organiza-se pelas unidades administrativas citadas acima nos artigos anteriores, com funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Gabinete da Presidência, bem como pelas Unidades Administrativas, Direção, Chefia e Assessoramento abaixo:

§ 1º - GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

a) Chefe de Gabinete da Presidência tem as seguintes atribuições:

I - Manter atendimento à população e às autoridades sobre assuntos de alçada do Gabinete;

II - Assessorar a Presidência em todos os assuntos administrativos, parlamentares e gerais pertinentes ao Gabinete, e de coordenação político-administrativa da Câmara;

III - Elaborar a agenda oficial de audiências e de compromissos da Presidência;

IV - Supervisionar o controle dos prazos referentes aos expedientes legislativos e suas informações;

V - Representar o Presidente em compromissos, cerimônias e reuniões, nas suas ausências e impedimentos;

VI - Assistir a Presidência em assuntos de sua alçada, com reflexos externos à entidades, assim como quanto àqueles relacionados com processos, procedimentos, e documentos internos em curso no Gabinete;

VII - Manter contatos institucionais com órgãos da administração pública e da iniciativa privada quando especialmente designado;

VIII - Coordenar e orientar a equipe de trabalho da Presidência;

IX - Examinar toda a documentação e correspondência que chega à Presidência para orientação do encaminhamento pertinente;

X - Acompanhar a publicidade dos atos oficiais do legislativo, assim como a publicidade institucional da Câmara;

XI - Requerer ou solicitar informações a quaisquer dos Órgãos, Diretorias ou Divisão da Câmara Municipal, no interesse da Presidência;



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

XII - Elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos Componentes da Mesa, dos Líderes Partidários, dos Servidores da Câmara, dentre outros, e

XIII - Executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

b) Oficial de Gabinete da Presidência competem as seguintes atribuições:

I - Prestar assistência ao Gabinete da Presidência, nas atividades de relações públicas;

II - Recepcionar e encaminhar pessoas;

III - Auxiliar nos planos e programas de comunicação social do Gabinete Presidência;

IV - Realizar serviços de apoio geral, que lhe forem atribuídos pelo superior imediato;

V - Analisar e instruir despachos em relação a propostas, requerimentos, documentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Gabinete da Presidência;

VI - Promover a publicação de atos oficiais da Chefia de Gabinete;

VII - Realizar expedição e protocolo de documentos do Gabinete da Presidência interno e externo;

VII - Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos seus superiores hierárquicos.

§ 2º - ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA:

a) Assessor Especial da Presidência competem as seguintes atribuições:

I - Assessoramento da Presidência nos assuntos políticos e administrativos;

II - Assessoramento da Presidência no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais;



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

- III - Assistência à Presidência nas relações de intercâmbio entre o Poder Legislativo e Executivo;
- IV - Acompanhamento e assessoramento da Presidência nas sessões plenárias, audiências públicas e demais eventos relacionados às atividades legislativas;
- V - Representar a Presidência em reuniões e outros eventos, quando solicitado;
- VI - Assessoramento da Presidência em todos os trabalhos legislativos e no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais;
- VII - Assessoramento da Presidência no exercício de suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora;
- VIII - Assessorar as reuniões da Presidência;
- XI - Executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

CAPÍTULO VI

DO CONTROLE INTERNO

Art. 11º - O Controle Interno do Poder Legislativo, destinado às atividades de controle e fiscalização previstas em lei e nos regulamentos específicos, será realizado pelo Órgão de Controle Interno da Câmara Municipal, em conformidade com a legislação em vigor.

§ 1º - Fica alterado a remuneração do cargo de Coordenador de Controle Interno da Câmara Municipal, constantes do Anexo I da Lei Municipal 1.970/2019 de 20 de maio de 2019, que passa a vigorar com valor da remuneração de R\$ 3.000,00 (três mil reais), e atribuições constantes nos regulamentos próprios e na legislação pertinentes.

§ 2º - Mantendo-se inalterado os demais casos previsto no Anexo I da Lei Municipal 1.970/2019 de 20 de maio de 2019.

§ 3º - A Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal, em nível hierárquico da estrutura administrativa está subordinada diretamente à Presidência da Câmara.



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

SEÇÃO ÚNICA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 12º - Para fins desta lei, entende-se por Comissão Permanente de Licitação, o grupo de servidores encarregados de receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação, nas modalidades previstas na legislação vigente.

Art. 13º - A Comissão Permanente de Licitação será instituída mediante ato do Poder Legislativo que indicará o nome do Pregoeiro/Presidente e Membro/Equipe.

Art. 14º - Os membros titulares serão no mínimo de 03 (três), dos quais pelo menos 02 (dois) deverão ser servidores detentores de cargo efetivos.

Art. 15º - Atendida às disposições constantes nesta lei, os membros da Comissão Permanente de Licitação, receberão gratificação pelas atribuições exercidas.

Parágrafo Único - O pagamento da gratificação prevista no caput deste artigo será efetuado proporcionalmente ao período de nomeação dos membros da comissão de licitação.

Art. 16º - O valor da gratificação mensal a ser concedida ao servidor designado para cumprir as atribuições pertinentes, nos percentuais e quantidades abaixo:

- a) 01 (um) Pregoeiro/Presidente: 45% (trinta e cinco por cento) do valor do salário base ou do cargo;
- b) 01 (um) Secretário/Equipe de Apoio: 35% (trinta e cinco por cento) do valor do salário base ou do cargo;
- c) 01 (um) Membro/Equipe de Apoio: 30 (trinta por cento) do valor do salário base ou do cargo.

Parágrafo Único - O pagamento das gratificações estipuladas por esta lei deverão ser efetuados através de folha de pagamento.



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS

Art. 17º - Em face do disposto nesta Lei, ficam criadas as Unidades Administrativas, Direção, Chefia, Assessoramento, constantes do Anexo I, com as respectivas remunerações, símbolos e níveis, de provimento em comissão de livre nomeação e de confiança da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 18º - Ficam criadas as funções gratificadas constantes do Anexo II, com as respectivas gratificações em percentual sobre o salário base, cuja as atribuições e competências estão detalhadas no Anexo III desta lei.

Art. 19º - As funções gratificadas criadas no artigo anterior serão destinadas ao servidor efetivo que desempenhar atividades além das atribuições do seu cargo, e será concedida gratificação de função em percentual que incidirá sobre o valor do salário base, conforme o Anexo II, em percentual mínimo de 15% (quinze por cento), e no máximo de 50% (cinquenta por cento), de acordo com o grau de responsabilidade e atribuições inerentes às atividades extras que desempenhar, conforme constar nesta lei.

Parágrafo Único - O servidor efetivo será designado a responder nesta função gratificada mediante portaria da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 20º - Os vencimentos dos cargos de livre nomeação e de confiança, e os valores das funções gratificadas de que tratam os artigos anteriores são os definidos nos Anexos I e II, que acompanham esta Lei.

Art. 21º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão legislativo municipal.



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22º - Fica revogada a Lei Municipal nº 1.995/2020, bem como outras disposições que confrontam a presente lei.

Art. 23º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros a 01 de janeiro de 2022.

Gabinete do Prefeito, 28 de janeiro de 2022.

IVANILDO MESTRE
BEZERRA:68443013400

Assinado de forma digital por
IVANILDO MESTRE
BEZERRA:68443013400
Dados: 2022.01.28 10:29:15 -03'00'

IVANILDO MESTRE BEZERRA

PREFEITO



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

ANEXO I – Projeto de Lei Legislativo nº 004/2022

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE
TAQUARITINGA DO NORTE/PE.

ESTRUTURA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GAB-PRES.) – UNIDADES		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	CLASSIFICAÇÃO DE NÍVEL
CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CH GAB-PRES	I
OFICIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	OF GAB-PRES	I
ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	ASSEPRES	I
DIRETORIA GERAL	DG	I
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO	DELEGIS	I
DEPARTAMENTO FINANCEIRO, CONTABILIDADE, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL	DEFINCO	I



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	DICORI	I
DIVISÃO DE ZELADORIA, COPA E SERVIÇOS DE APOIO	DISERA	I

GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GAB-PRES.) – REMUNERAÇÕES

NOMENCLATURAS/CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTOS EM R\$
			Nível I
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	DAS - CC - 5	01	R\$ 3.000,00
OFICIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	DAI - CC - 6	01	R\$ 2.200,00
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	DAI - CC - 7	02	R\$ 1.800,00
DIRETOR DA DIRETORIA GERAL	DAS - CC - 1	01	R\$ 3.500,00



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

DIRETOR DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO	DAS - CC - 2	01	R\$ 3.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO, CONTABILIDADE, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL	DAS - CC - 3	01	R\$ 3.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	DAS - CC - 4	01	R\$ 3.000,00
CHEFE DE DIVISÃO DE ZELADORIA, COPA E SERVIÇOS DE APOIO	DAI - CC - 8	01	R\$ 1.500,00
LEGENDAS (SÍMBOLO): 1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS - CARGO COMISSIONADO 2 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI - CARGO COMISSIONADO			

ANEXO II – Projeto de Lei Legislativo nº 004/2022

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TAQUARITINGA DO NORTE/PE.

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	PERCENTUAL (%)
ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS	ADM - FG - 1	01	30%
ENCARREGADO DO SETOR DE ALMOXARIFADO	ADM - FG - 2	01	40%
ENCARREGADO DO SETOR DE REGISTROS DE ATOS LEGISLATIVOS	ADM - FG - 3	01	30%
ENCARREGADO DO SETOR DE ARQUIVOS E REGISTROS LEGISLATIVOS	ADM - FG - 4	03	30%
ENCARREGADO DO SETOR DE PATRIMÔNIO	ADM - FG - 5	01	50%
ENCARREGADO DO SETOR DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO E ATENDIMENTO	ADM - FG - 6	02	20%
ENCARREGADO DO SETOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	ADM - FG - 7	01	30%
ENCARREGADO DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE PLENÁRIO	ADM - FG - 8	02	15%
ENCARREGADO DO SETOR DE COORDENAÇÃO	ADM - FG - 9	01	20%

Prefeitura de Taquaritinga do Norte - PE / CNPJ: 10.091.593/0001-00

Rua Padre Berenguer Centro / CEP 55790.000 - Fone/Fax (81) 3733-1156 / 3733-1247

E-mail: pmtaqdonorte@hotmail.com / Site: www.pmtaqdonorte.com.br / Blog: www.imprensataqdonorte.blogspot.com



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

DE COMISSÕES			
FUNÇÃO GRATIFICADA DE APOIO TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	ADM - FG – 10	01	50%
Valor de referência para o percentual (%) da Função Gratificada é o salário base do cargo efetivo. LEGENDA (SÍMBOLO): 1 - APOIO ADMINISTRATIVO - ADM – FUNÇÃO GRATIFICADA.			

ANEXO III – Projeto de Lei Legislativo nº 004/2022

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TAQUARITINGA DO NORTE/PE.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO DE GRATIFICADA DO SETOR DE COMPRAS, compete as seguintes atividades:

- Assegurar o abastecimento dos materiais;
- Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- Elaborar o calendário de compras para a Câmara Municipal;
- Efetuar cotação junto aos fornecedores;
- Prover o cadastro de fornecedores, pesquisar novos fornecedores, analisar as propostas, elaborar mapas comparativos de preços;
- Realizar trabalhos preparatório para procedimentos licitatórios, pesquisar e levantar preços de mercado, elaborar controles administrativos e acompanhamento de processo de compras;
- Dar suporte e auxílio à Comissão de Licitações;



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

- Utilizar mecanismos que assegurem cumprimento de padrões estabelecidos, prazo e qualidade dos produtos e serviços por parte dos fornecedores;
- Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- Fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Câmara.
- Exercer outras atividades correlatas.

FUNÇÃO DE GRATIFICADA DO SETOR DE ALMOXARIFADO, compete as seguintes atividades:

- Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara Municipal;
- Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- Manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara Municipal;
- Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara Municipal;
- Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas pela Câmara;
- Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara Municipal ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios e encaminhá-los ao Departamento de Administração;



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

- Proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara Municipal e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- Preparar extratos do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-los à Diretoria Geral na periodicidade determinada.
- Exercer outras atividades correlatas.

FUNÇÃO DE GRATIFICADA DO SETOR DE REGISTROS DE ATOS LEGISLATIVOS, compete as seguintes atividades:

- Elaborar e digitar as atas das Reuniões Plenárias, de convocação ordinária ou extraordinária, de Comissões Permanentes ou Temporárias;
- Promover o registro, controle e organização das atas;
- Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente, quanto ao registro das reuniões do Legislativo;
- Orientar e realizar pesquisas nos livros de atas;
- Elaborar e digitar as atas das Audiências Públicas e Reuniões Especiais;
- Promover o livro de registro das atas;
- Manter atualizado o registro de posse dos Vereadores e seus suplentes, compreendendo legislatura, frequência, licença, afastamento e impedimentos;
- Organizar o registro de presença dos Vereadores às reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais e audiências públicas;
- Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

FUNÇÃO DE GRATIFICADA DO SETOR DE ARQUIVOS E REGISTROS LEGISLATIVOS, compete as seguintes atividades:

- Promover as atividades de recebimento, registro e arquivamento das proposições e demais documentos, zelando pelo cumprimento das formalidades e exigências legais e regulamentares;
- Executar os serviços de registro, protocolo, autuação, numeração, controle, arquivamento e desarquivamento de processos;



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

- Revisar a documentação contida nos processos legislativos e administrativos, sua numeração e organização, propondo ações de correção ou medidas de responsabilização por atos contrários às normas relativas à formulação, tramitação e extravio de quaisquer processos ou expedientes;
- Manter atualizados os registros de controle dos processos;
- Proceder à juntada de documentos em processos em curso e arquivados, quando for o caso;
- Propor critérios técnicos adequados à legislação, à guarda dos documentos e processos em arquivo;
- Manter o arquivo de documentos e processos da Câmara Municipal devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados de valor histórico;
- Assegurar a proteção física do acervo da Câmara Municipal e das instalações do arquivo, mediante o desenvolvimento de atividades de reprografia, conservação e restauração;
- Planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias ao desenvolvimento do processo legislativo e administrativo da Câmara Municipal;
- Estruturar, desenvolver e atualizar bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso às informações da Câmara Municipal;
- Elaborar, conforme critérios técnicos e legais, a tabela de temporalidade documental, executando as ações decorrentes à sua aplicação;
- Avaliar, classificar e ordenar os documentos arquivados para efeito de preservação, guarda temporária ou eliminação, respeitando a Tabela de Temporalidade Documental;
- Prestar informações e atender às consultas e pesquisas que forem solicitadas pelos usuários internos e externos, colocando à disposição dos interessados o acervo sob a guarda do setor, bem como orientá-los quanto ao manuseio correto dos documentos;
- Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades;
- Manter completos e atualizados todos os registros digitais, virtuais e publicados nos devidos meios e locais, inclusive os encaminhados de outros setores;



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

- Desempenhar atividades correlatas, em apoio do desenvolvimento dos trabalhos.

FUNÇÃO DE GRATIFICADA DO SETOR PATRIMÔNIO, compete as seguintes atividades:

- Organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis afetos à Câmara Municipal e promover os reparos que se façam necessários;
- Identificar os bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;
- Preparar os processos de alienação de bens móveis da Câmara Municipal considerados em desuso ou inservíveis, na forma da legislação vigente;
- Orientar sobre a utilização dos materiais permanentes, acompanhando a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Fiscalizar os setores no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis, organizando a guarda e a conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Confeccionar relatórios com os registros e demais documentações no que se refere a bens móveis;
- Conferir a entrega de material permanente e acompanhar à aquisição e manutenção de bens patrimoniais;
- Confeccionar o relatório do estado (físico) dos bens móveis e imóveis afetos à Câmara Municipal;
- Emitir, quando solicitado, parecer técnico para subsidiar os setores administrativos;
- Proceder à incorporação dos bens, após devidamente conferidos, distribuindo os bens patrimoniais aos setores requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade;
- Elaborar e remeter ao setor competente relatórios mensais dos bens adquiridos, alienados ou doados;
- Apoiar e prestar esclarecimentos necessários à equipe do Controle Interno, quando do inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

- Registrar os fenômenos econômicos resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como: depreciação, amortização e exaustão; e
- Elaborar a aplicação de métodos de mensuração ou avaliação dos ativos e dos passivos que possibilitem o reconhecimento dos ganhos e das perdas patrimoniais;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio do desenvolvimento dos trabalhos.

FUNÇÃO DE GRATIFICADA DO SETOR DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO E ATENDIMENTO, compete as seguintes atividades:

- Receber, protocolar, organizar, distribuir, encaminhar e entregar a documentação e correspondência oficial aos setores competentes da Câmara Municipal;
- Responder pelo protocolo central, nos termos legais;
- Acompanhar, controlar e registrar os dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolados;
- Atualizar, catalogar e zelar pela guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral relacionados ao protocolo central;
- Efetuar controle de ligações do legislativo;
- Recepcionar, identificar e anunciar visitantes entregando o crachá de identificação;
- Manter controle de visitas recebidas;
- Organizar e atualizar o fichário e agenda de telefone;
- Solicitar reparos ou manutenção nos aparelhos telefônicos;
- Encaminhar o público aos gabinetes dos vereadores;
- Encaminhar o público em dias de sessões camarárias;
- Proceder à fiscalização de entrada e saída de pessoas;
- Zelar pelo uso adequado dos símbolos nacional, estadual e municipal, observado as normas pertinentes;
- Expedir e controlar documentos e correspondências a destinatários externos.
- Exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

FUNÇÃO DE GRATIFICADA DO SETOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO, compete as seguintes atividades:

- Planejar, implementar e controlar o processo de informatização da Câmara Municipal, o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação e suporte operacional e técnico aos órgãos e servidores;
- Supervisão da TI à instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse do Poder Legislativo;
- A coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática;
- A instalação, configuração e manutenção de software e hardware;
- A solicitação de novos equipamentos e suprimentos;
- Encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino;
- Controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede;
- Prestar suporte técnico ao usuário;
- Estabelecer padrões para ambiente informatizado;
- Coordenar projetos em ambiente informatizado;
- Exercer outras atividades correlatas.

FUNÇÃO DE GRATIFICADA DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE PLENÁRIO, compete as seguintes atividades:

- Recolher autógrafos das proposições em gerais e o relatório no Plenário;
- Auxiliar secretariando as reuniões e sessões ordinárias e extraordinárias de trabalhos;
- Coordenador, organizar e acompanhar os cerimoniais das solenidades e audiências públicas;
- Controlar a agenda dos plenários, bem como os requerimentos e autorizações de utilização dos mesmos, em conformidade com ato da mesa que regula a cessão de uso;



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

- Controlar e solicitar providências quanto à manutenção dos plenários e seus equipamentos, mantendo-os em perfeito funcionamento;
- Acompanhar todos os eventos e sessões realizadas nos plenários da Câmara Municipal do início ao fim dos eventos, mantendo a infraestrutura em funcionamento durante os eventos ou sessões;
- Requisitar com antecedência o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário;
- Observar e requisitar sempre que necessário à limpeza e serviço de copa no plenário.
- Fornecimento de cópia de documentos mediante autorização do Presidente;
- Encaminhamento dos originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que sejam ultimados, para encaminhamentos, registros e arquivamentos;
- Observação das normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- Serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Câmara, principalmente nas atribuições do Plenário;
- Assessoramento ao plenário, com fornecimento de dados e informações aos Vereadores sobre assuntos e matérias em tramitação para subsidiar em relação as proposições, pareceres e votos;
- Exercer outras atividades correlatas.

FUNÇÃO DE GRATIFICADA DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE COMISSÕES, compete as seguintes atividades:

- Caberá ao Coordenação e Assessoramento Comissão Permanente e Temporárias a organização dos trabalhos da Comissão a que for designado e a distribuição das atividades inerentes à competência, cuidando e zelando para o bem realizar dos trabalhos do setor;
- Assessorar diretamente os membros da comissão quanto ao planejamento e organização do setor designado;
- Assessorar diretamente o Presidente da Comissão Permanente e demais membros em reuniões, eventos e palestras;



PREFEITURA DE TAQUARITINGA DO NORTE - PE

- Serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Câmara, principalmente nas atribuições do Plenário;
- Assessoramento ao plenário, com fornecimento de dados e informações aos Vereadores sobre assuntos e matérias em tramitação para subsidiar em relação as proposições, pareceres e votos;
- Exercer outras atividades correlatas.

FUNÇÃO DE GRATIFICADA DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE COMISSÕES, compete as seguintes atividades:

- Caberá ao Coordenação e Assessoramento Comissão Permanente e Temporárias a organização dos trabalhos da Comissão a que for designado e a distribuição das atividades inerentes à competência, cuidando e zelando para o bem realizar dos trabalhos do setor;
- Assessorar diretamente os membros da comissão quanto ao planejamento e organização do setor designado;
- Assessorar diretamente o Presidente da Comissão Permanente e demais membros em reuniões, eventos e palestras;
- Preparação de materiais de trabalho, apresentações e impressos para subsidiar reuniões e eventos;
- Elaborar resumos das atividades em debate na comissão;
- Outras atividades correlatas.

FUNÇÃO DE GRATIFICADA DE APOIO TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO, compete as seguintes atividades:

- Supervisionar e assessorar as atividades relativas ao Controle Interno;
- Executar ações pertinentes à Controladoria sob a orientação do Coordenador de Controle Interno;
- Executar outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Controle Interno.

Taquaritinga do Norte – PE, 28 de janeiro de 2022.