



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

MENSAGEM JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 002/2023

Excelentíssimos Srs. Vereadores e Vereadoras

A Mesa Diretora submete ao exame de Vossas Excelências, o Projeto de Lei incluso que estabelece a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Legislativo do Município de Primavera, Estado de Pernambuco e dá outras providências correlatas.

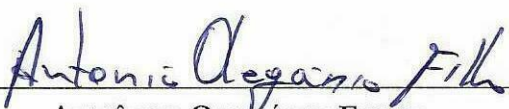
A Estruturação Organizacional do Poder Legislativo Municipal é um elemento essencial para garantia da eficiência e efetividade dos serviços públicos prestados por esta Casa ao Povo e aos seus Pares, sobretudo, na resolução dos problemas enfrentados, contribuindo para a melhoria da atividade legislativa, essencial à nossa Democracia.

O modelo atualmente em curso já não consegue atender com excelência e agilidade diante a necessidade e desafios impostos, pelo que se faz urgente a constituição de uma nova estrutura de cargos mais equânime e flexível, que proporciona inclusive, a otimização da gestão e do funcionalismo, com atribuições claras e bem definidas, sobretudo, remuneração minimamente justa para nossos exímios servidores.

A proposta é tema de extrema relevância, apresentando-se como um passo importante na busca de uma gestão mais eficiente, transparente e valorizativa, trazendo importantes benefícios ao aumento da qualificação organizacional e modernização da estrutura de pessoal.

Diante disso, sabedores da sensibilidade dos que fazem essa Egrégia Casa Legislativa, para com questão de tal relevância, aguardamos a aprovação do presente Projeto de Lei pela unanimidade dos edis.

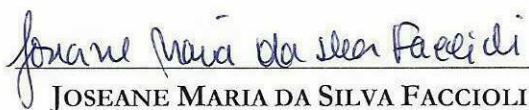
Primavera, 18 de maio de 2023.


ANTÔNIO OLEGÁRIO FILHO

PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL


EDMILTON ZACARIAS DA SILVA

1º SECRETÁRIO


JOSEANE MARIA DA SILVA FACCIOLI

2ª SECRETÁRIA



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 002/2023

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

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA, Estado de Pernambuco, através dos poderes conferidos pela Lei Orgânica Municipal, combinados com o inciso X, do art. 37, da Constituição Federal, submete à apreciação da Câmara de Vereadores, o seguinte Projeto de 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

§ 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 Escrivão, 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



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

suplementadas se necessário for, em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 4.320/64.

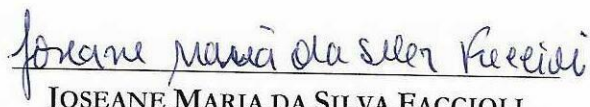
Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Primavera, 18 de maio de 2023.


ANTÔNIO OLEGÁRIO FILHO

PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL


EDMILTON ZACARIAS DA SILVA
1º SECRETÁRIO


JOSEANE MARIA DA SILVA FACCIOLI
2º SECRETÁRIA



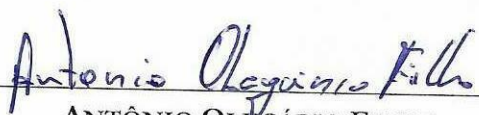
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

ANEXO I

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSONADO

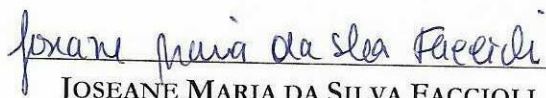
Quantidade	Cargo Efetivo	Nível	Vencimento
01	Assistente de Presidente	CC-1	R\$1.900,83
01	Coordenador de Controle Interno	CC-1	R\$1.900,83
01	Assessor Administrativo	CC-1	R\$1.900,83
09	Assessor Parlamentar	CC-2	R\$1.600,00
01	Procurador Geral	CC-3	R\$3.500,00

Primavera, 18 de maio de 2023.


ANTÔNIO OLEGÁRIO FILHO

PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL


EDMILTON ZACARIAS DA SILVA
1º SECRETÁRIO


JOSEANE MARIA DA SILVA FACCIOLI
2ª SECRETÁRIA



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

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 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.
ASSESSOR PARLAMENTAR	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.
PROCURADOR GERAL	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



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

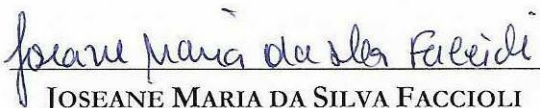
departamentos existentes na Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando atos e fatos administrativos e seus registros; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais 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.

Primavera, 18 de maio de 2023.


ANTÔNIO OLEGÁRIO FILHO

PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL


EDMILTON ZACARIAS DA SILVA
1º SECRETÁRIO


JOSEANE MARIA DA SILVA FACCIOLI
2ª SECRETÁRIA



CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

ANEXO III

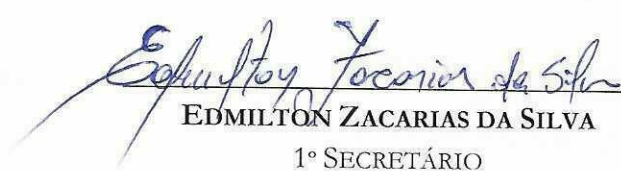
VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Cargo Efetivo	Nível	Vencimento
01	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.569,23	01
01	Escriturário	R\$ 3.165,56	01

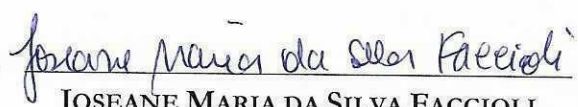
Primavera, 18 de maio de 2023.


ANTÔNIO OLEGÁRIO FILHO

PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL


EDMILTON ZACARIAS DA SILVA

1º SECRETÁRIO


JOSEANE MARIA DA SILVA FACCIOLI

2ª SECRETÁRIA



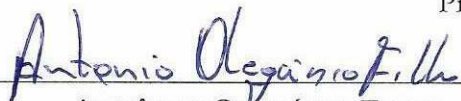
CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA
CASA EURICLES SOTERO DE SOUZA

ANEXO IV

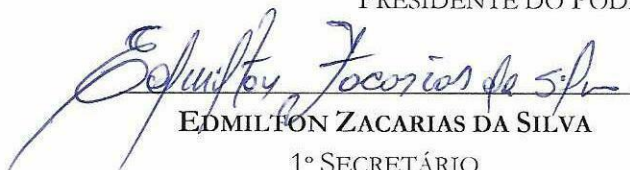
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Manutenção das instalações da Câmara em permanente condição de higiene e limpeza; executar serviços de limpeza; manutenção e reparo das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
ESCRITURÁRIO	Atendimento e recepção, receber e direcionar visitantes, atender telefonemas, responder e-mails e prestar informações básicas aos munícipes e servidores; organização de documentos, realizar o arquivamento e a catalogação de documentos, mantendo-os ordenados e de fácil acesso, podendo incluir a criação e manutenção de sistemas de arquivo físico ou digital; digitação e redação; digitar documentos diversos, como relatórios, memorandos, cartas, formulários, planilhas e outros materiais, envolvendo também, a redação de correspondências simples; ficar responsável pela produção das atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; realizar o controle de agenda dos eventos realizados na Câmara Municipal; prestar suporte administrativo para outros departamentos ou equipes, auxiliando em tarefas como o controle de estoque, e outras atividades similares; manter bancos de dados e sistemas internos atualizados com informações relevantes; colaborar em projetos específicos, fornecendo suporte administrativo, realizando pesquisas, compilando dados e preparando apresentações; auxiliar nas atividades operacionais da Câmara Municipal, recebendo e encaminhando o envio de correspondências, controle de estoque de materiais de escritório e realização de pedidos.

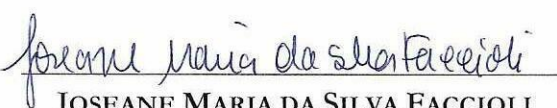
Primavera, 18 de maio de 2023.


ANTÔNIO OLEGÁRIO FILHO

PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL


EDMILTON ZACARIAS DA SILVA

1º SECRETÁRIO


JOSEANE MARIA DA SILVA FACCIOLI

2ª SECRETÁRIA

Aprovado em 1º Discursão
Em, 19 de 05 de 2023

Antonio Olegário Filho
Presidente

Eduardo Jacorios da Silva
Joana Maria da Silva Falcão

A 010 f
Cláudio Brito de Oliveira Júnior

Claudia maria de Lima

Dirceu Zaccari O. F. Gonçalves
Albino Rodolfo Farias
Severino Ramos da Silva