PUBLICADO
EM: 19/12/2023
PMTN

LEI MUNICIPAL Nº 2.158/2023 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023

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 de autoria da mesa diretora da Câmara, e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO 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 Administrativas de 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.

3. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:

3.1 - Mesa Diretora.

3.2 - Presidência da Câmara Municipal.

3.2.1. Gabinete da Presidência

4. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

4.1 - DIRETORIA GERAL;

4.1.1 - Departamento Administrativo.

4.1.2 - Departamento Financeiro, de Contabilidade, Orçamentário e Patrimonial;

4.1.3 - Departamento de Imprensa, Comunicação e Relações Institucionais

5. ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO:

5.1 - Assessoria Jurídica

6. ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:

6.1 - Controladoria Interna

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DE SEUS SERVIDORES

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

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 compete atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS

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 III

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

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 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 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 IV

DOS ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL

Art. 5° 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;

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:

I - Departamento Administrativo:

a) Encarregado de Setor de Atos Legislativos e Processo Eletrônico;
b) Encarregado de Setor de Arquivos e Registros Legislativos;
c) Encarregado de Setor de Protocolo, Recepção e Atendimento;
d) Encarregado de Setor de Coordenação de Plenário;
e) Encarregado de Setor de Coordenação de Comissões;
f) Encarregado de Setor de Ouvidoria.
g) Encarregado de Setor de Compra, Licitações e Contrato.

II - Departamento Financeiro, de Contabilidade, Orçamentário e Patrimonial:

a) Encarregado de Setor de Suprimento;
b) Encarregado de Setor de Almoxarifado;
c) Encarregado de Setor de Patrimônio;

III - Departamento De Imprensa, Comunicação E Relações Institucionais:

a) Encarregado de Setor de Tecnologia e Informação.

IV - Divisão De Copa, Cozinha e Serviços De Apoio.

a) Chefe de Copa, Cozinha e Serviços De Apoio.

V- Divisão de Zeladoria, Manutenção e Vigilância.

a) Chefe de Zeladoria, Manutenção e Vigilância

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 6º São atribuições do Departamento Administrativo, como órgão responsável pelas atividades 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;

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.

SEÇÃO III

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;

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;

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 as 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;

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.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO COPA, COZINHA 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 limpeza do prédio da Câmara em ordem, definindo e executar os trabalhos de limpeza;

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

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

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

VIII - Exercer outras atividades correlatas;

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

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE ZELADORIA, MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA.

Art. 10. A divisão de zeladoria, manutenção e vigilância competem as seguintes atividades:

I - Chefiar as instalações físicas da Câmara, mantendo a zeladoria, manutenção e vigilância;

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

III - Cabe à divisão solicitar os materiais necessários à execução dos trabalhos relativos à zeladoria, manutenção e vigilância;

IV - Supervisor e manter a manutenção do jardim e predial;

V - Exercer outras atividades correlatas;

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

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 11. 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;
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;
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.

TÍTULO III

DO CONTROLE INTERNO

Art. 12. 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 Lei Municipal nº 1597 /2009 e sua atualizações.

Parágrafo Único. A Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal, em nível hierárquico da estrutura administrativa está subordinada diretamente à Presidência da Câmara e atribuições constantes nos regulamentos próprios e na legislação pertinentes.

CAPÍTULO I

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 13. 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, SEGUINDO O DISPOSTO:

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

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

III - 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 captu deste artigo será efetuado proporcionalmente ao período de nomeação dos membros da comissão de licitação.

IV - 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 deverá ser efetuados através de folha de pagamento.

Art. 14. O artigo anterior fica revogado a partir do fim da vigência da Lei 8.666/93.

CAPÍTULO II

EQUIPE DE CONTRATAÇÃO E LICITAÇÃO

Art. 15. Para fins desta lei, entende-se por Agente de Contratação, o servidor encarregado de receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação, nas modalidades previstas na legislação vigente, seguindo o disposto:

I - A Equipe de Contratação e Licitação será instituída mediante ato próprio do Poder Legislativo que indicará o nome do Agente de Contratação e Equipe.

II - O Agente de Contratação e equipe deverá ser nomeado dentre os servidores detentores de cargo efetivo sempre que possível, e as atribuições será a constantes na Lei Federal 14.133 de 1 de abril de 2021, obedecerá a regulamentação específica mediante ato próprio do poder legislativo.

III - Atendida às disposições constantes nesta lei, os nomeados para equipe de contratação e Licitação, receberão gratificação pelas atribuições exercidas.

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

d) 01 (um) Agente de Contratação e: 100% (cem por cento) do valor do salário base ou do cargo;

e) 02 (dois) Equipe de Apoio: 50% (cinquenta por cento) do valor do salário base ou do cargo;

§ 1º O pagamento da gratificação prevista no caput deste artigo será efetuado proporcionalmente ao período de nomeação dos membros da equipe de licitação.

§ 2º O pagamento das gratificações estipuladas por esta lei deverá ser efetuados através de folha de pagamento.

TÍTULO IV

DOS CARGOS

Art. 16. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Taquaritinga do Norte e sua organização estrutural obedece ao disposto na presente Lei, criando cargos, redefinindo nomenclaturas, vencimentos, atribuições, requisitos para provimento, conforme ANEXO I, ANEXO II, ANEXO III, ANEXO IV, parte integrante deste.

Art. 17. Em face do disposto nesta Lei, fazem parte das Unidades Administrativas, Direção, Chefia, Assessoramento, constantes do Anexo II, com as respetivas remunerações, símbolos e níveis, de provimento em comissão de livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal.

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

Art. 19. 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 20% (vinte por cento), e no máximo de 100% (cem 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. 20. 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 II e III, que acompanham esta Lei.

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

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 22. Os cargos serão providos em caráter Efetivo e em Comissão.

§ 1º São formas de provimento de cargos:

I - A nomeação;
II - A promoção;
III - O enquadramento.

§ 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo Público - é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular.

II- Cargo Público de Provimento Efetivo - são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

III- Cargo Público de Provimento em Comissão - são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha pelo Chefe do Poder Legislativo, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IV - Função Pública - é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;

VI - Servidor Público - é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;

VII- Quadro - é o conjunto de cargos e carreiras isolados ou não;

VIII - Remuneração - conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;

IX - Vencimento - remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo;

CAPÍTULO II

DA NOMEAÇÃO

Art. 23. As nomeações serão feitas:

I- Em comissão, de livre nomeação na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, serão nomeados pelo Presidente da Câmara, obedecendo aos requisitos legais para investidura no serviço público.

II- Em caráter efetivo, para os aprovados em concurso público e/ou enquadrados na forma prevista em Lei.

§1º Ficam autorizadas contratações temporárias por excepcional interesse público de pessoal para suprir necessidades emergenciais de pessoal no âmbito da Câmara Municipal, por um período não superior a 01 (um) ano, nas seguintes hipóteses:

a) Substituições temporárias de pessoal, nos serviços imprescindíveis de forma a evitar a descontinuidade destes e a interrupção das atividades em determinados setores do Poder

Legislativo, destinados a suprir demanda eventual ou passageira, mediante justificativa previa da necessidade.

CAPÍTULO III

DA VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 24. A vacância dos Cargos decorrerá de:

I- exoneração;
II- demissão;
III- aposentadoria;
IV- falecimento;
V- posse em outro cargo.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 25. Compõem a estrutura geral de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Taquaritinga do Norte, os seguintes grupos:

I- Direção, Chefia e Assessoramento;
II- Atividades de Nível Superior;
III- Atividades de Nível Médio;
IV- Atividades de Nível Elementar.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 26. Fica instituída para os servidores a jornada de trabalho correspondente a 30 (trinta) horas semanais, com ressalvas para os ocupantes de cargos em comissão cuja jornada de trabalho será definida pela Mesa Diretora.

Art. 27. À atualização salarial dos servidores da Câmara se dará anualmente por intermédio de Legislação própria na forma da Constituição Federal.

Art. 28. A capacitação de seus servidores, tendo em vista a evolução funcional e profissional dos mesmos, constitui-se em prioridade da Câmara Municipal.

Art. 29. A cada servidor público, inclusive Assessores, Diretores e cargos de Chefias, cabe desenvolver as atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções, durante todo o expediente.

Art. 30. A nenhum servidor é permitido desenvolver atividades alheias as suas atribuições.

Art. 31. Ficam criadas as funções gratificadas constantes do ANEXO III, com as respectivas gratificações em percentual sobre o salário base, cuja atribuições e competências serão regulamentadas por ato normativo específico.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento próprias das despesas de pessoal definidas para esse
Exercício Financeiro, ficando autorizado suplementar se necessário.

Art. 33. Fica assegurado direitos adquiridos dos servidores efetivos pertencentes ao quadro funcional da Câmara Municipal de Taquaritinga do Norte, anterior a vigência desta Lei, e, fazendo parte integral do quadro dos cargos de provimento efetivo, ANEXO I desta Lei.

Art. 34. Fica revogada a Lei Municipal nº 2.077/2021 de 28 de janeiro de 2022, bem como outras disposições que confrontam a presente lei.

Art. 35. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros a 01 de novembro de 2023.

Taquaritinga do Norte, 29 de novembro de 2023.

Gabinete do Prefeito, 19 de dezembro de 2023.

IVANILDO MESTRE BEZERRA
PREFEITO

ANEXO I

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA DO LEGISLTIVO

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANT.	CARGA HORARIA	SÍMBOLO	GRUPO	VENCIMENTO BASE
Coordenador de Controle Interno	1	30h	CE1	Superior	R$ 3.615,00
Assistente de Diretoria	2	30h	CE2	Superior	R$ 1.807,00
Assistente Especial	2	30h	CE2	Médio	R$ 1.807,00
Chefe de Divisão	2	30h	CE3	Médio	R$ 1.590,00
Assistente Técnico	2	30h	CE3	Médio	R$ 1.590,00
Assistente de Chefe de Divisão	2	30h	CE4	Médio	R$ 1.458,00
Assistente Legislativo	11	30h	CE4	Médio	R$ 1.458,00

Taquaritinga do Norte, 19 de dezembro de 2023.

IVANILDO MESTRE BEZERRA
PREFEITO

ANEXO II

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA DO LEGISLATIVO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GAB-PRES.) – UNIDADES		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	CLASSIFICAÇÃO DE NÍVEL
CHEFE 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 ADMINISTRATIVO	DELEGIS	I
DEPARTAMENTO FINANCEIRO, CONTABILIDADE, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL	DEFINCO	I
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	DICORI	I

DIVISÃO COPA, COZINHA E SERVIÇOS DE APOIO	DICA	I
DIVISÃO DE ZELADORIA, MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA	DIZEMA	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
ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	DAI - CC – 7	05	R$ 2.000,00
DIRETOR DA DIRETORIA GERAL	DAS - CC – 1	01	R$ 3.600,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DAS - CC – 2	01	R$ 3.500,00

DIRETOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO, CONTABILIDADE, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL	DAS - CC – 3	01	R$ 3.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	DAS - CC – 4	01	R$ 3.500,00
CHEFE DE COPA, COZINHA E SERVIÇOS DE APOIO	DIZ-CC-8	01	R$ 1.750,00
CHEFE DE ZELADORIA, MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA	DAI - CC – 9	01	R$ 1.750,00
LEGENDAS (SÍMBOLO): 1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS - CARGO COMISSIONADO 2 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI - CARGO COMISSIONADO			

Taquaritinga do Norte – PE, 19 de dezembro de 2023.

IVANILDO MESTRE BEZERRA
PREFEITO

ANEXO III

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA DO LEGISLATIVO

FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

ENCARREGADO DE SETOR DE COORDENAÇÃO DE PLENÁRIO	ADM - FG – 8	02	20%
ENCARREGADO DE SETOR DE COORDENAÇÃO DE COMISSÕES	ADM - FG – 9	01	40%
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	ADM - FG – 10	01	100%
EQUIPE DE APOIO AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO	ADM - FG – 11	03	50%
FISCAL DE CONTRATO	ADM - FG – 11	01	70%
APOIO TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	ADM - FG – 12	01	30%
ENCARREGADO DE SETOR DE OUVIDORIA	ADM - FG – 13	01	20%

Valor de referência para o percentual (%) da Função Gratificada é o salário base do cargo efetivo.

LEGENDA (SÍMBOLO): 1 - APOIO ADMINISTRATIVO - ADM – FUNÇÃO GRATIFICADA.

Taquaritinga do Norte – PE, 19 de dezembro de 2023.

IVANILDO MESTRE BEZERRA
PREFEITO

ANEXO IV

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA DO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

I) CARGOS EFETIVOS

a) DO COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Função: De natureza de coordenação

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Será exercido de preferência por profissional com qualificação em Nível Superior em: Administração, Ciências Econômicas e Ciências Contábeis, devidamente credenciados e registrados em seu respectivo conselho.

Será de sua Competência:

a.1) Promover auditorias internas periódicas, apontando possíveis desvios, falhas e irregularidades, recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

a.2) Revisar a adequação da estrutura organo-administrativa da Câmara Municipal, visando o cumprimento dos seus objetivos e metas;

a.3) Propor ao Chefe do Legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal;

a.4) Promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

a.5) Entre outras atividades previstas, conforme Lei Municipal nº 1597 /2009.

Requisito para provimento: Será exercido de preferência por profissional com qualificação em Nível Superior em: Administração, Ciências Econômicas e Ciências Contábeis, devidamente credenciados e registrados em seu respectivo conselho.

b) DO ASSISTENTE DE DIRETORIA

Função: De natureza auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

São atribuições do Assistente de Diretoria, do Departamento de Administração, função em cargo efetivo, em tudo colaborar com o Diretor Administrativo, devendo inclusive:

b.1) Criar e manter atualizadas as fichas funcionais dos Servidores, assim como dos vereadores;

b.2) Controlar a frequência dos servidores, no caso de falta sem justificativa comunicar ao Departamento de Finanças para que proceda aos descontos;

b.3) Preparar escala de férias no início de cada ano e comunicar a cada Servidor o período de gozo, evitando acumulação e prescrição;
b.4) Supervisionar a atuação dos Servidores, comunicar a Presidência e Controle Interno sobree atos de irregularidades e insubordinação para as medidas disciplinares cabíveis;
b.5) Controle de ritmo Legislativo: Requerimentos, Projetos de Lei, Pauta das Reuniões, etc.
b.6) Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência;
b.7) Substituir o Diretor Administrativo, se assim for designado pela Presidência.
Requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

c) DO ASSISTENTE ESPECIAL
Função: De natureza auxiliar
ATRIBUIÇÕES GERAIS:

c.1) Manter em dia toda escrituração dos livros das proposições dos Vereadores, assim como Atas de reuniões, das Leis Municipais, dos Projetos de Lei do Executivo Municipal, das Resoluções, Decretos Legislativos, Projetos de Lei Legislativo, dos Decretos do Executivo, entre outras atividades;
c.2) Exercer atividades administrativas gerais;
c.3) Tombamento dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, manutenção e controle de todo patrimônio;
c.4) Controle do sistema de almoxarifado com levantamento de material de expediente, estoque, saída, consumo, entre outras;
c.5) Manutenção do arquivo da Câmara Municipal;
c.5) Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.
Requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

d) CHEFE DE DIVISÃO
Função: De natureza de coordenação
ATRIBUIÇÕES GERAIS:

A função do Chefe de Divisão, da estrutura Serviços Gerais terá como atribuições:
d.1) Controle de serviços de vigilância;
d.2) Controle de Serviços de Zeladoria;
d.3) Controle de Serviços de transporte, como sejam entrada e saída de veículos, requisição de combustível, compra e reposição de peças de veículos, fiscalização de cronometragem dos veículos e conservação de veículos da Câmara;
d.4) Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.
Requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

e) ASSISTENTE TÉCNICO
Função: De natureza auxiliar
ATRIBUIÇÕES GERAIS:

e.1) Prestar assessoramento técnico- administrativo;
e.2) Coordenar os serviços da Câmara, sempre que designado pela Presidência, prestando-lhes Assistência;
e.3) Efetuar estudos e proposições de natureza técnica- administrativa;
e.4) Revisar fichas e livros contábeis, sempre que designado pela Presidência;
e.5) Proceder à avaliação de funcionários em suas atividades;
e.6) Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.
Requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

f) ASSISTENTE DE CHEFE DE DIVISÃO
Função: De natureza auxiliar
ATRIBUIÇÕES GERAIS:
Compete ao Assistente de Chefe de Divisão, em cargo efetivo, assessorar o Chefe de Divisão, mediante o auxílio deste na implementação direta dos serviços correspondentes as suas atribuições.
Requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

g) ASSISTENTE LEGISLATIVO
Função: De natureza auxiliar
ATRIBUIÇÕES GERAIS:
É sua competência, em cargo efetivo, conforme designado pelo Presidente, dar assistência legislativa aos Parlamentares da Casa, contribuindo para um melhor desempenho das atividades como legislador.
Requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

II) CARGOS COMISSIONADOS

a) DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Função: Chefia
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
A função de "Chefe de Gabinete" tem como atribuições: dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do mandato parlamentar; sua competência abrange as atividades legislativas, administrativas, operacionais, estratégicas e de divulgação.
Requisito para Provimento: Livre nomeação e exoneração

b) DO OFICIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Função: Assessoramento
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
A função de "Oficial de Gabinete", será comissionada, com atribuições de Assessoramento direto à Presidência, como seja:

b.1) Redigir correspondências enviadas pela Presidência;
b.2) Desenvolver as atividades de Coordenador do Protocolo Central, previsto na resolução nº 001/2009 do TCE-PE;
b.3) Assistir o Presidente nas suas funções;
b.4) Substituir o Presidente, se necessário em reuniões sociais;
b.5) Registrar e controlar a agenda da Presidência;
b.6) Manter os meios necessários para preservar a imagem do Presidente junto à comunidade;
b.7) Exercer atividades correlatas designadas pelo Presidente.
Requisito para Provimento: Livre nomeação e exoneração

c) DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
Função: Assessoramento
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

c.1) Assessorar e facilitar o contato entre os membros do Poder Legislativo e servidores de outros órgãos e com a comunidade externa, sobretudo mediante a realização de atendimento ao público, de acordo com as instruções e determinações do Presidente;
c.2) Catalogar demanda das comunidades e repassá-las para o Vereador(a);
c.3) Assessorar o parlamentar em audiências públicas, reuniões;
c.4) Executar serviços assessoramento de maior complexidade sempre que necessário;
c.5) Assessorar em outras atividades correlatas.
Requisito para Provimento: Livre nomeação e exoneração

d) DO DIRETOR DA DIRETORIA GERAL
Função: Direção
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
d.1) Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
d.2) Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
d.3) Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
d.4) Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento;
d.5) Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
d.6) Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
d.7) Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;

d.8) Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
d.9) Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
d.10) Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
d.11) Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
d.13) Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
d.14) Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;
d.15) Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal.
Requisito para Provimento: Livre nomeação e exoneração

e) **DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**
Função: Direção
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
O cargo de confiança de "Diretor Administrativo", será comissionado, e compete ao Diretor Administrativo, executar atividades de controle inerentes a pessoal, almoxarifado, patrimônio, arquivo, vigilância, zeladoria, transporte e administração geral da Câmara Municipal contando com a estrutura de duas divisões: Pessoal e Serviços Gerais.
Requisito para Provimento: Livre nomeação e exoneração

f) **DO DIRETOR DEPARTAMENTO FINANCEIRO, DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL**
Função: Direção
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
f.1) Proceder à contabilização da guarda de valores;
f.2) Assinar os cheques em conjunto com o Presidente da Câmara;
f.3) Efetuar os pagamentos autorizados pela Câmara;
f.4) Fazer mensalmente a conciliação bancária;
f.5) Promover contatos com sistema financeiro para trato de assuntos pertinentes a Câmara Municipal;
f.6) Apresentar a Presidência o boletim diário dos valores contabilizados que demostrem recebimentos e pagamentos, bem como saques, depósitos e saldos;
f.7) Sugerir e apresentar a Presidência um cronograma de trabalho visando equacionar as despesas da Casa, mantendo equilíbrio em suas contas de receitas e despesas;
f.8) Arquivar e manter controle sobre todos os documentos de pagamentos da Câmara.

Requisito para Provimento: Livre nomeação e exoneração

g) **DIRETOR DEPARTAMENTO DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Função: Direção

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessoramento ao Presidente nas relações com outros órgão e atendimento ao Público;

- Assessorar nas atividades inerentes ao Poder Legislativo Municipal;

- Intermediar demandas as da Câmara Municipal com outros órgãos públicos, acompanhar o protocolo e atendimento das indicações dos Vereadores nos setores responsáveis e atender o que mais lhe for determinado pelo Presidente da Câmara.

Requisito Para provimento: Livre nomeação e exoneração, ensino Médio Completo.

h) **CHEFE DE COPA, COZINHA E SERVIÇOS DE APOIO**

Função: Chefia

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compete atender atividades de copa, cozinha, limpeza, faxina e outras atividades que a Casa necessitar para seu funcionamento, sempre observando as necessidades junto ao assistente de chefe de divisão e ao chefe de divisão.

Requisito para Provimento: Livre nomeação e exoneração

i) **CHEFE DE ZELADORIA, MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA**

Função: Chefia

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

i.1) Controle de acesso de pessoas, encomendas, objetos e produtos;

i.2) Identificar visitantes e encaminhá-los às dependências da empresa de acordo com as normas de segurança;

i.3) Realizar rondas pelo Prédio e contorno da Câmara, garantindo a cobertura de todo o local, incluindo áreas de acesso que não sejam a principal;

i.4) realizar a inspeção das áreas da Câmara a fim de evitar incêndios, roubos, furtos, sabotagens;

i.5) examinar portas, janelas, portões de garagem e outros acessos, e assegurar que estão trancados e protegidos;

Requisito para Provimento: Livre nomeação e exoneração

III) FUNÇÕES GRATIFICADAS

a) **DO ENCARREGADO DE SETOR DE COMPRAS, compete as seguintes atividades:**

a.1) Assegurar o abastecimento dos materiais;
a.2) Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
a.3) Elaborar o calendário de compras para a Câmara Municipal;
a.4) Efetuar cotação junto aos fornecedores;
a.5) Prover o cadastro de fornecedores, pesquisar novos fornecedores, analisar as propostas, elaborar mapas comparativos de preços;
a.6) Realizar trabalhos preparatório para procedimentos licitatórios, pesquisar e levantar preços de mercado, elaborar controles administrativos e acompanhamento de processo de compras;
a.7) Dar suporte e auxílio à Comissão de Licitações;
a.8) Utilizar mecanismos que assegurem cumprimento de padrões estabelecidos, prazo e qualidade dos produtos e serviços por parte dos fornecedores;
a.9) Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
a.10) Fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Câmara.
a.11) Exercer outras atividades correlatas.

b) **DO ENCARREGADO DE SETOR DE ALMOXARIFADO, compete as seguintes atividades:**

b.1) Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara Municipal;
b.2) Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
b.3) Manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara Municipal;
b.4) Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
b.5) Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara Municipal;
b.7) Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
b.8) 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;
b.9) Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara Municipal ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
b.10) 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;
b.11) 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;

b.13) Preparar extratos do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-los à Diretoria Geral na periodicidade determinada.

b.14) Exercer outras atividades correlatas.

c) **DO ENCARREGADO DE SETOR DE REGISTROS DE ATOS LEGISLATIVOS, compete as seguintes atividades:**

c.1) Elaborar e digitar as atas das Reuniões Plenárias, de convocação ordinária ou extraordinária, de Comissões Permanentes ou Temporárias;

c.2) Promover o registro, controle e organização das atas;

c.3) Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente, quanto ao registro das reuniões do Legislativo;

c.4) Orientar e realizar pesquisas nos livros de atas;

c.5) Elaborar e digitar as atas das Audiências Públicas e Reuniões Especiais;

c.6) Promover o livro de registro das atas;

c.7) Manter atualizado o registro de posse dos Vereadores e seus suplentes, compreendendo legislatura, frequência, licença, afastamento e impedimentos;

c.8) Organizar o registro de presença dos Vereadores às reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais e audiências públicas;

c.9) Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

d) **DO ENCARREGADO DE SETOR DE ARQUIVOS E REGISTROS LEGISLATIVOS, compete as seguintes atividades:**

d.1) Promover as atividades de recebimento, registro e arquivamento das proposições e demais documentos, zelando pelo cumprimento das formalidades e exigências legais e regulamentares;

d.2) Executar os serviços de registro, protocolo, autuação, numeração, controle, arquivamento e desarquivamento de processos;

d.3) 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;

d.4) Manter atualizados os registros de controle dos processos;

d.5) Proceder à juntada de documentos em processos em curso e arquivados, quando for o caso;

d.6) Propor critérios técnicos adequados à legislação, à guarda dos documentos e processos em arquivo;

d.7) Manter o arquivo de documentos e processos da Câmara Municipal devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados de valor histórico;

d.8) Assegurar a proteção física do acervo da Câmara Municipal e das instalações do arquivo, mediante o desenvolvimento de atividades de reprografia, conservação e restauração;

d.9) 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;
d.10) Estruturar, desenvolver e atualizar bases de dados com o objetivo de facilitar o acesso às informações da Câmara Municipal;
d.11) Elaborar, conforme critérios técnicos e legais, a tabela de temporalidade documental, executando as ações decorrentes à sua aplicação;
d.12) Avaliar, classificar e ordenar os documentos arquivados para efeito de preservação, guarda temporária ou eliminação, respeitando a Tabela de Temporalidade Documental;
d.13) 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;
d.15) Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades;
d.16) Manter completos e atualizados todos os registros digitais, virtuais e publicados nos devidos meios e locais, inclusive os encaminhados de outros setores;
d.17) Desempenhar atividades correlatas, em apoio do desenvolvimento dos trabalhos.

e) **DO ENCARREGADO DE SETOR PATRIMÔNIO, compete as seguintes atividades:**
e.1) Organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis afetos à Câmara Municipal e promover os reparos que se façam necessários;
e.2) Identificar os bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;
e.3) Preparar os processos de alienação de bens móveis da Câmara Municipal considerados em desuso ou inservíveis, na forma da legislação vigente;
e.4) Orientar sobre a utilização dos materiais permanentes, acompanhando a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
e.5) 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;
e.6) Confeccionar relatórios com os registros e demais documentações no que se refere a bens móveis;
e.7) Conferir a entrega de material permanente e acompanhar à aquisição e manutenção de bens patrimoniais;
e.8) Confeccionar o relatório do estado (físico) dos bens móveis e imóveis afetos à Câmara Municipal;
e.9) Emitir, quando solicitado, parecer técnico para subsidiar os setores administrativos;

e.10) Proceder à incorporação dos bens, após devidamente conferidos, distribuindo os bens patrimoniais aos setores requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade;
e.11) Elaborar e remeter ao setor compete relatórios mensais dos bens adquiridos, alienados ou doados;
e.12) Apoiar e prestar esclarecimentos necessários à equipe do Controle Interno, quando do inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
e.14) Registrar os fenômenos econômicos resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como: depreciação, amortização e exaustão; e
e.15) Elaborar a aplicação de métodos de mensuração ou avaliação dos ativos e dos passivos que possibilitem o reconhecimento dos ganhos e das perdas patrimoniais;
e.16) Desempenhar atividades correlatas, em apoio do desenvolvimento dos trabalhos.

f) **DO ENCARREGADO DE SETOR DE PROTOCOLO, RECEPÇÃO E ATENDIMENTO, compete as seguintes atividades:**
f.1) Receber, protocolar, organizar, distribuir, encaminhar e entregar a documentação e correspondência oficial aos setores competentes da Câmara Municipal;
f.2) Responder pelo protocolo central, nos termos legais;
f.3) Acompanhar, controlar e registrar os dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolados;
f.4) Atualizar, catalogar e zelar pela guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral relacionados ao protocolo central;
f.5) Efetuar controle de ligações do legislativo;
f.6) Recepcionar, identificar e anunciar visitantes entregando o crachá de identificação;
f.7) Manter controle de visitas recebidas;
f.8) Organizar e atualizar o fichário e agenda de telefone;
f.9) Solicitar reparos ou manutenção nos aparelhos telefônicos;
f.10) Encaminhar o público aos gabinetes dos vereadores;
f.11) Encaminhar o público em dias de sessões camarárias;
f.12) Proceder à fiscalização de entrada e saída de pessoas;
f.13) Zelar pelo uso adequado dos símbolos nacional, estadual e municipal, observado as normas pertinentes;
f.14) Expedir e controlar documentos e correspondências a destinatários externos.
f.15) Exercer outras atividades correlatas.

g) **DO ENCARREGADO DE SETOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO, compete as seguintes atividades:**

g.1) 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;
g.2) Supervisão da TI à instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse do Poder Legislativo;
g.3) A coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática;
g.4) A instalação, configuração e manutenção de software e hardware;
g.5) A solicitação de novos equipamentos e suprimentos;
g.6) Encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino;
g.7) Controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede;
g.8) Prestar suporte técnico ao usuário;
g.9) Estabelecer padrões para ambiente informatizado;
g.10) Coordenar projetos em ambiente informatizado;
g.11) Exercer outras atividades correlatas.

h) DO ENCARREGADO DE SETOR DE COORDENAÇÃO DE PLENÁRIO, compete as seguintes atividades:
h.1) Recolher autógrafos das proposições em gerais e o relatório no Plenário;
h.2) Auxiliar secretariando as reuniões e sessões ordinárias e extraordinárias de trabalhos;
h.3) Coordenador, organizar e acompanhar os cerimoniais das solenidades e audiências públicas;
h.5) 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;
h.6) Controlar e solicitar providências quanto à manutenção dos plenários e seus equipamentos, mantendo-os em perfeito funcionamento;
h.7) 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;
h.8) Requisitar com antecedência o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário;
h.9) Observar e requisitar sempre que necessário à limpeza e serviço de copa no plenário.
h.10) Fornecimento de cópia de documentos mediante autorização do Presidente;
h.11) Encaminhamento dos originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que sejam ultimados, para encaminhamentos, registros e arquivamentos;
h.12) Observação das normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;

h.13) Serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Câmara, principalmente nas atribuições do Plenário;
h.14) Assessoramento ao plenário, com fornecimento de dados e informações aos Vereadores sobre assuntos e matérias em tramitação para subsidiar em relação às proposições, pareceres e votos;
h.15) Exercer outras atividades correlatas.

i) **DO ENCARREGADO DE SETOR DE COORDENAÇÃO DE COMISSÕES, compete as seguintes atividades:**
i.1) 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;
i.2) Assessorar diretamente os membros da comissão quanto ao planejamento e organização do setor designado;
i.3) Assessorar diretamente o Presidente da Comissão Permanente e demais membros em reuniões, eventos e palestras;
i.4) Preparação de materiais de trabalho, apresentações e impressos para subsidiar reuniões e eventos;
i.5) Elaborar resumos das atividades em debate na comissão;
i.6) Outras atividades correlatas.

j) **DE APOIO TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO, compete as seguintes atividades:**
j.1) Supervisionar e assessorar as atividades relativas ao Controle Interno;
j.2) Executar ações pertinentes à Controladoria sob a orientação do Coordenador de Controle Interno;
j.3) Executar outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Controle Interno.

k) **DE FISCAL DE CONTRATO, compete as seguintes atividades:**
k.1) aferir o cumprimento dos resultados previstos nas contratações firmadas pela Câmara Municipal e contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;
k.2) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos;
k.3) Dar ciência, do que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados no objeto fiscalizado, à administração e ao controle interno;
k.4) Outras atividades correlatas.

l) **DO ENCARREGADO DO SETOR DE OUVIDORIA, compete as seguintes atividades:**

l.1) Receber pedidos de informação, processar e encaminhar ao setor responsável;

l.2) Desempenhar as atividades previstas nas normas próprias e na legislação vigente;

l.3) Outras atividades correlatas.

m) **DO AGENTE E EQUIPE DE CONTRATAÇÃO,** compete atividades da condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

m.1) conduzir a sessão pública;

m.2) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

m.3) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

m.4) coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

m.5) verificar e julgar as condições de habilitação;

m.6) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

m.7) receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

m.8) indicar o vencedor do certame;

m.9) adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

m.10) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

m.11) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; e,

m.12) Atribuições constantes na Lei Federal 14.133 de 1 de abril de 2021, e prevista na regulamentação específica mediante ato próprio do poder legislativo;

m.13) Outras atividades correlatas.

Taquaritinga do Norte – PE, 19 de dezembro de 2023.

IVANILDO MESTRE BEZERRA
PREFEITO