

---

---

**LEI MUNICIPAL Nº 1230/2024**

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO DE PARNAMIRIM – PE, CRIA E EXTINGUE CARGOS, VAGAS E SÍMBOLOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito do Municipal de Parnamirim, Estado de Pernambuco, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que o soberano Plenário do Poder Legislativo Municipal, APROVOU e SANCIONOU o Seguinte Projeto de Lei:

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

1. Órgão de Deliberação:  
Plenário
2. Órgãos Técnicos:  
Comissões Permanentes;  
Comissões Temporárias.
3. Órgão de Direção:  
Mesa Diretora
4. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:  
Secretaria Administrativa;  
Departamento Legislativo;  
Departamento de Compras;  
Departamento Financeiro e Contábil;



5. **ÓRGÃOS DO CONTROLE INTERNO:**

Controladoria Interna;

6. Ouvidoria Legislativa.

**CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS SEÇÃO I - DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:**

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

Parágrafo Único: Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como será regulamentado pelas regras constantes no Regimento Interno sobre a matéria.

**SEÇÃO II – DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS:**

Art. 3º - As Comissões Legislativas são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara Municipal de Vereadores, em caráter permanente ou temporário, destinadas a proceder a estudos, emitir pareceres especializados e realizar estudos ou investigações sobre fatos determinados, ou a representação da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo Único: Competem as Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

**SEÇÃO III - DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO:**

Art. 4º - A Mesa Diretora compõe-se do 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 demais atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara.

Parágrafo Único: À Mesa Diretora compete as atribuições constantes no Regimento Interno desta Casa de Leis, ademais, a competência dos membros componentes da Mesa Diretora encontra-se regulamentados pelo Regimento Interno desta Casa Legislativa e para auxiliar no desempenho das competências previstas no Regimento Interno a Mesa Diretora contará com um 01 Assessor Especial destinado ao Gabinete da Presidência.

**SEÇÃO IV – DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

Art. 5º - Ficam criados no âmbito da Câmara Municipal de Parnamirim - PE, os órgãos de Administração, responsáveis por planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara Municipal, de acordo com os atos da Mesa Diretora e da Presidência.



### **Gabinete do Prefeito**

§1º. Compete ainda à supervisão, coordenação e execução das atividades legislativas, bem como expediente externo, publicação, manuseio e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara.

§2º. Integram a estrutura básica dos órgãos administrativos os seguintes departamentos: I - Secretaria Administrativa;

II - Departamento Legislativo; III - Departamento de Compras;

IV - Departamento Financeiro e Contábil.

Art. 6º - A Secretaria Administrativa será composta pelo cargo de Assessor de Departamento Pessoal, cargo de provimento comissionado e pelos cargos de Diretor Administrativo, Analista legislativo, auxiliares administrativos, auxiliar de serviços gerais, cargos de provimento efetivo.

Parágrafo Único - À Secretaria Administrativa compete as atividades de:

I - Supervisão, coordenação, execução das atividades legislativas,

II - Organização dos expedientes externos e internos, como sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e quaisquer Atos Oficiais da Câmara;

III - manuseio e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara;

IV - Supervisão, coordenação e fiscalização do funcionamento de todos os setores administrativos da Câmara Municipal, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;

V - Gestão de Pessoas, Gestão Documental e Gestão de Matérias Legislativas;

VI - Outros atos que se façam necessários ao pleno funcionamento das atividades administrativas da Casa Legislativa.

Art. 7º - O Departamento Legislativo será composto por Consultores Legislativos e Auxiliar Administrativo, cargos de provimento efetivo e assessores legislativos, cargos de provimento em comissão, sendo de competência destes as atividades legislativas e auxílio nas atividades administrativas, coordenação e controle de processos administrativos, e ainda:

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

II - Supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços legislativos da Câmara;

III - Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções legislativas no âmbito da Câmara;

Art. 8º - O Departamento de Compras do Legislativo será composto por 01 Auxiliar Administrativo, 01 fiscal de Contratos (atendendo ao disposto na Lei nº 14.133/2021) e 01 Agente de Contratação (atendendo ao disposto na lei nº 14.133/2021).

**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo Único:** São atribuições do Departamento Compras Licitação e Contratos, executar as atividades de compras do Poder Legislativo Municipal, e precipuamente:

- I - Promover a realização de licitação para compras e aquisições bens e serviços, de acordo com as Leis vigentes sobre a matéria;
- II - Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores da Câmara Municipal;
- III - Executar os serviços de Almojarifado, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;
- IV - Promover medidas visando a programação de estoques e compras;
- V - Manter atualizado o controle de materiais;
- VI - Receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- VII - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal;
- VIII - formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações.

**Art. 9º** - O Departamento Financeiro e Contábil será composto por Tesoureiro e Assessor de Tesouraria, cargos de provimento em Comissão, Contador/ Técnico em Contabilidade e auxiliar administrativo, cargos de provimento efetivo.

**Parágrafo Único:** Compete ao Departamento Financeiro e Contábil:

- I - Efetuação da contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- II - Fiscalização da 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;
- V - Elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;
- VI - Conferência das contas analíticas e sintéticas para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- VII - Acompanhamento da liquidação da despesa da Câmara; VIII - Determinação do pagamento devidamente autorizado;

- IX - Execução dos pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara Municipal;
- X - Verificação da posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;
- XI - Execução do pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas a Contabilidade;
- XII - Manutenção do controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XIII - Emissão de parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XIV - Efetuação a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XV - Levantamento de informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;
- 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;
- XVIII - Colaboração com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;
- IXX - Elaboração do orçamento da Câmara para ser incluído na proposta orçamentária do Município para o exercício seguinte;
- XX - Elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária; XXI- Assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- XXII - Elaboração de demonstrativos mensais, balanços e prestação de contas; XXIII – elaboração e remessa periódica aos órgãos de Controle Externo; XXIV - execução de outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO V – DOS ÓRGÃOS DO CONTROLE INTERNO:**

Art. 10 - O Órgão de Controle Interno será composto por 01 coordenador de controle interno, cargo de provimento em comissão, tendo como função principal a de gerenciar o controle interno desta Casa Legislativa, assegurando o cumprimento dos princípios e normas que regem a Administração Pública.

Parágrafo Único: Compete ao Controle Interno:

- I – Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

**Gabinete do Prefeito**

- II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- III – Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- IV – Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- V – Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; VI – Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; VII – Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- VIII – Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- IX – Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;
- X – Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- XI – Realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- XII – Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XIII – Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- XIV – Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XV – Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- XVI – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- XVII – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- XVIII – Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- XIX – Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional,

- XX – Controlar desvios, perdas e desperdícios;
- XXI – Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; XXII – Apoiar o Controle Externo;
- XXIII – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

### **SEÇÃO VI – DOS ÓRGÃOS DE OUVIDORIA:**

Art. 11 – O Órgão de Ouvidoria é composto por um ouvidor legislativo, com cargo de provimento em comissão.

Parágrafo Único: As disposições acerca da Ouvidoria Legislativa, bem como a competência do órgão encontram-se na Resolução que criou o órgão.

Capítulo III - Dos Cargos:

### **CAPÍTULO III – DOS CARGOS COMPONENTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL:**

Art. 12 - Em face do disposto neste Projeto de Lei, os cargos componentes da estrutura administrativa estão distribuídos da seguinte forma:

- I - De provimento em Comissão:
- a) Assessor de Departamento Pessoal;
  - b) Assessor Especial da Presidência;
  - c) Assessor Legislativo;
  - d) Tesoureiro;
  - e) Assessor de Tesouraria;
  - f) Coordenador de Controle Interno;
  - g) Ouvidor Legislativo;
- II - De provimento efetivo:





**Gabinete do Prefeito**

- a) Diretor Administrativo;
- b) Analista Legislativo (apoio às Comissões);
- c) Auxiliares Administrativos;
- d) Auxiliar de Serviços Gerais;
- e) Consultores Legislativos;
- f) Fiscal de Contratos;
- g) Agente de Contratação;
- h) Contador/ Técnico em contabilidade.

Art. 13 – Ficam extintos os cargos de Contínuo e em extinção o cargo de Agente Administrativo, sendo este último extinto com a Aposentadoria do último servidor ativo nesta função.

Art. 14 - O Poder Legislativo especificará em Decreto Legislativo a estrutura organizacional dos órgãos deste Poder, a nomenclatura e as atribuições dos respectivos cargos.

Art. 15 - Os vencimentos dos cargos comissionados e efetivos de que trata o artigo 12 são os definidos no Anexo I, que acompanha este Projeto de Lei.

Art. 16 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão legislativo municipal.

**CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

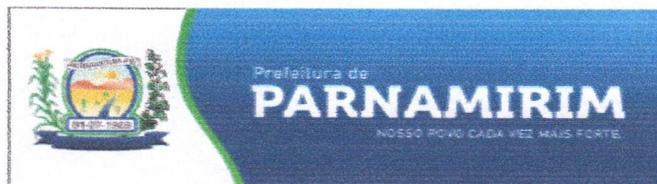
Art. 17 - Ficam revogadas as disposições em sentido contrário.

Art. 18 – Este Projeto de lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Parnamirim/PE, aos 22 dias do mês de abril do ano de 2024.

  
FERDINANDO LIMA DE CARVALHO

Prefeito



**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO I – DOS CARGOS E REMUNERAÇÕES:**

**TABELA I – DOS CARGOS EM COMISSÃO:**

<b>Denominação</b>	<b>Salário-Base:</b>
Assessor Legislativo	R\$1.412,00
Assessor Especial	R\$ 2.240,08
Diretor de Departamento Pessoal	R\$ 1.562,09
Assessor de Tesouraria	R\$2.759,17
Tesoureira	R\$ 3.210,83
Coord. De Controle Interno	R\$ 3.193,78
Ouvidor da Câmara Municipal	R\$2.999,94

**TABELA II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:**

<b>Denominação</b>	<b>Salário-Base:</b>
Auxiliar Administrativo	R\$1412,00
Analista Legislativo (apoio às Comissões)	R\$2240,08
Agente Administrativo (Em extinção)	R\$1550,32
Diretor Administrativo	R\$2865,82
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$1412,00
Consultor Legislativo	R\$3.210,83
Agente de Contratação	R\$1500,00
Fiscal de Contrato	R\$1412,00
Contador/Técnico em contabilidade	R\$2999,94