



Prefeitura Municipal de
VERTENTE DO LÉRIO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 596/2023

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE VERTENTE DO LÉRIO, ESTADO DE PERNAMBUCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE VERTENTE DO LÉRIO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições constitucionalmente definidas e estabelecidas na Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Altera a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Legislativo do Município de Vertente do Lério, Estado de Pernambuco, com os seguintes Cargos de Provimento Comissionado:

- I - um (01) cargo de Coordenador Geral de Controle Interno;
- II - um (01) cargo de Tesoureiro;
- III - dois (02) cargos de Assessor Especial da Presidência;
- IV - um (01) cargo de Chefe de Redação de Ata;
- V - dois (02) cargos de Assessor da Mesa Diretora;
- VI - um (01) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência;
- VII - cinco (05) cargos de Assessor das Comissões Legislativas;
- IX - um (01) cargo de Assessor de Imprensa e Comunicação;
- X - um (01) cargo de Ouvidor Geral, previsto em Lei Municipal 567-2022;

§ 1º - A Estrutura Organizacional e Administrativa dos Cargos de Provimento Comissionado elencados neste artigo, com as especificações, as quantidades, os símbolos e os vencimentos, consta no Anexo I da presente Lei, exceto o ouvidor geral que está regulamentado em Lei Municipal Específica.

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



Prefeitura Municipal de
VERTENTE DO LÉRIO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º Os Cargos de Provimento Comissionado dispostos no artigo anterior, são tidos como de confiança, de caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal de Vertente do Lério.

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 Vertente do Lério.

Art. 4º O Art. 3º da Lei Municipal nº 567/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º A ouvidoria da Câmara Municipal de Vertente do Lério-PE, está diretamente vinculada à Mesa Diretora da Câmara e será dirigida por um ouvidor Geral, nomeado pelo Presidente da Câmara, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal de Vertente do Lério.

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, a luz do §1º do art. 29-A da Constituição Federal.

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

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

Vertente do Lério/PE, em 14 de janeiro de 2023.

RENATO LIMA DE SALES

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VERTENTE DO LÉRIO



Prefeitura Municipal de
VERTENTE DO LÉRIO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Quantidade	Cargo em Comissão	Vencimento
01	Coordenador Geral de Controle Interno	R\$2.500,00
01	Tesoureiro	R\$ 2.500,00
02	Assessor Especial da Presidência	R\$ 1.800,00
01	Chefe de Redação de Ata	R\$ 1.800,00
02	Assessor da Mesa Diretora	R\$ 1.800,00
01	Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 2.000,00
05	Assessor da Comissão Legislativa	R\$ 1.800,00
01	Assessor de Imprensa e Comunicação	R\$ 1.800,00

PSH



Prefeitura Municipal de
VERTENTE DO LÉRIO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

I - Atribuições do Coordenador Geral de Controle Interno

- a) verificar a observância da Lei Complementar nº 101 de 2000 (LRF);
- b) verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
- c) verificar a observância das normas quanto ao cadastro e registro de servidores e a elaboração da folha de pessoal do legislativo;
- d) verificar o cumprimento do limite de gastos máximos de 70% (setenta por cento) da receita com folha de pagamento na Câmara Municipal para atender ao art. 29-A §1º da Constituição Federal;
- e) verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais em especial as contidas na LRF;
- f) avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no âmbito do Poder Legislativo.
- g) comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- h) zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- i) apoiar as unidades da Câmara em exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Legislativo;
- j) analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- k) recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- l) zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- m) supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- n) indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- o) além das demais atribuições impostas na Lei Municipal nº 302/2009.

II - Atribuições do Tesoureiro



Prefeitura Municipal de
VERTENTE DO LÉRIO

GABINETE DO PREFEITO

- a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- c) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;
- d) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- e) assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil- financeira;
- f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- g) promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
- h) encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;
- i) manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- j) executar toda a atividade relativa à tesouraria;
- k) efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas; de acordo com as disponibilidades de numerários;
- l) promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente;
- m) solicitar auxílio e/ou a elaboração da folha de pagamento;
- n) exercer outras atividades correlatas.

III - Atribuições do Assessor Especial da Presidência

- a) assessorar o Presidente e o Chefe de gabinete em assuntos que lhe forem designados;
- b) preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente ou Chefe de Gabinete;
- c) coordenar os contatos do Presidente e do Chefe de gabinete com órgãos e autoridades;
- d) assessorar o Chefe de Gabinete em relação aos documentos e processos de interesse do Presidente;



Prefeitura Municipal de
VERTENTE DO LÉRIO

GABINETE DO PREFEITO

e) elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

f) exercer outras atividades correlatas.

IV – Chefe de Redação de ata

a) – Redigir a Ata da Sessão em conjunto com a Mesa Diretora

b) – Corrigir, organizar, guardar, alterar as Atas da Sessão que forem homologadas

c) – Organizar os arquivos em pastas em ordem de todas as atas das Sessões

d) – Assessorar a mesa diretora na condição da redação da ata, conforme regimento interno;

e) – efetuar o atendimento das pessoas e disponibilizar documentação que lhe compete relativo a sua função;

F) exercer outras atividades correlatas.

V - Atribuições do Assessor da Mesa Diretora

a) assessorar a mesa Diretora e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;

b) vincular-se hierarquicamente a Mesa Diretora;

c) reunir legislação, projetos e propostas de interesse da Mesa;

d) preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições da Mesa Diretora;

e) auxiliar na execução de atividades administrativas da mesa Diretora;

f) efetuar o atendimento de pessoas;

g) informar a Mesa Diretora sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

h) exercer outras atividades correlatas.

VI - Atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência

a) coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência;

b) prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete;

c) receber e preparar a correspondência do Presidente;

d) organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;



Prefeitura Municipal de
VERTENTE DO LÉRIO

GABINETE DO PREFEITO

- f) elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- g) exercer outras atividades correlatas.

IV – Chefe de Redação de ata

- a) – Redigir a Ata da Sessão em conjunto com a Mesa Diretora
- b) – Corrigir, organizar, guardar, alterar as Atas da Sessão que forem homologadas
- c) – Organizar os arquivos em pastas em ordem de todas as atas das Sessões
- d) – Assessorar a mesa diretora na condição da redação da ata, conforme regimento interno;
- e) – efetuar o atendimento das pessoas e disponibilizar documentação que lhe compete relativo a sua função;
- F) exercer outras atividades correlatas.

V - Atribuições do Assessor da Mesa Diretora

- a) assessorar a mesa Diretora e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- b) vincular-se hierarquicamente a Mesa Diretora;
- c) reunir legislação, projetos e propostas de interesse da Mesa;
- d) preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições da Mesa Diretora;
- e) auxiliar na execução de atividades administrativas da mesa Diretora;
- f) efetuar o atendimento de pessoas;
- g) informar a Mesa Diretora sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- h) exercer outras atividades correlatas.

VI - Atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência

- a) coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência;
- b) prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete;
- c) receber e preparar a correspondência do Presidente;
- d) organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;



GABINETE DO PREFEITO

- e) transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal de Vertente do Lério, as ordens e os comunicados do Presidente;
- f) promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- g) controlar os gastos das verbas do gabinete;
- h) assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- i) organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- j) exercer outras atividades correlatas.

VII - Atribuições do Assessor de Comissão Legislativa

- a) assessorar as Comissões Técnicas Especiais e/ou Permanentes, em plenário;
- b) monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas Comissões;
- c) auxiliar os Vereadores na análise de projetos, proposições, requerimentos e outras demandas cuja tramitação exija a avaliação das Comissões;
- d) redigir ofícios e documentos requeridos pelos Membros das Comissões Técnicas;
- e) intermediar o contato entre os membros das Comissões;
- f) relacionar informações e documentos que possam contribuir com o trabalho das comissões técnicas;
- g) assessorar o trabalho das Comissões, no encaminhamento de ofícios, elaboração da pauta de discussões, gravação e transcrição de atas e agendamento de reuniões;
- h) executar outras atividades correlatas;

VIII - Atribuições do Assessor de Imprensa e de Comunicação

- a) responsabilizar-se pela publicidade, divulgação e patrocínio dos atos e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;
- b) impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores;
- c) coordenar os serviços de imprensa e publicidade das atividades da Câmara Municipal;
- d) incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de
VERTENTE DO LÉRIO

GABINETE DO PREFEITO

- e) produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- f) coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo;
- g) orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais;
- h) coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal;
- i) exercer outras atividades correlatas.