PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2025.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Bezerros-PE, extingue e cria cargos, fixa vencimentos básicos e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BEZERROS, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pelo Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal, apresenta o seguinte **Projeto de Lei:**

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Bezerros, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir o funcionamento do Poder Legislativo e a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

Art. 2º O quadro de pessoal da Câmara Municipal e sua organização estrutural obedece ao disposto na presente Lei, criando cargos, redefinindo nomenclaturas, vencimentos, atribuições, requisitos para provimento, conforme Anexo I, Anexo II, e Anexo III, parte integrante deste.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 3º 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, conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional da Câmara Municipal, 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 ao conjunto de funções de chefia, direção 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;
X - Função Gratificada - atribuições e responsabilidades definidas e classificadas em Ato do Presidente da Câmara Municipal conferidas a servidor da estrutura organizacional do Poder Legislativo, ou colocados à sua disposição.

Art. 4º A remuneração dos ocupantes de cargos em comissão poderá ser constituída do vencimento-base mais valor da Representação.

Art. 5º Fica autorizado ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bezerros a conceder verba de representação de caráter indenizatório aos servidores, sobre a remuneração base, destinada a cobrir os gastos decorrentes do desempenho de suas funções laborais, conforme os cargos e valores constate do Anexo II desta Lei.

§ 1° A concessão da verba de representação será realizada a critério discricionário do Presidente da Mesa Diretora, que poderá decidir sobre a concessão ser aplicado com base na disponibilidade orçamentária e na conveniência administrativa.

§ 2º Em função de sua natureza indenizatória, a verba de representação não integrará a remuneração do servidor para qualquer efeito, não se sujeitando à incidência de contribuição previdenciária ou de outros tributos sobre folha de pagamento.

Art. 6° A verba de representação terá como finalidade exclusiva o custeio de despesas associadas ao exercício das atividades inerentes ao cargo, sem obrigatoriedade de

comprovação de despesas, sendo a concessão pautada na discricionariedade do Presidente da Mesa Diretora, em conformidade com necessidades e interesses do serviço público.

DA NOMEAÇÃO e CONTROLE

Art. 7º 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 Os cargos Assessor Parlamentar, serão nomeados mediante indicação por escrito dos Vereadores em exercício de forma igualitária com idêntico número para cada um dos parlamentares, obedecendo aos requisitos legais para investidura no serviço público.

§2º São dispensados do controle de frequência os ocupantes de cargos de Assessor Parlamentar.

§3º O desempenho das atividades afetas aos Assessor Parlamentar será controlado pelos respectivos parlamentares a que estão prestando serviço, e, os demais servidores, serão regulamentados por Resolução.

§4º 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.

DA VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 8º A vacância dos Cargos decorrerá de:

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

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 9º Compõem a estrutura geral de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Bezerros, os seguintes grupos:

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

Art. 10 A estrutura administrativa do Poder Legislativo é constituída de órgãos de funcionamento sistemáticos entre si, obedecendo a seguinte subordinação hierárquica:

Art. 11 A estrutura administrativa do Poder Legislativo é constituída de órgãos de funcionamento sistemáticos entre si, obedecendo a seguinte subordinação hierárquica:

I - Gabinete da Presidência;

a) Analista Jurídico
b) Assessoria Especial da Presidência
c) Assessoria Jurídica

II – Coordenadoria do Controle Interno

a) Coordenação do Controle Interno
b) Assessoria do controle interno
c) Técnico do Controle Interno Controle Interno

III – Departamento Administrativo

a) Diretor Administrativo
b) Coordenadoria de Gabinetes Parlamentar
c) Secretaria Executivo
d) Secretaria Parlamentar
e) Assessoria Parlamentar
f) Diretoria de Informática
g) Divisão de Serviços Gerais

IV- Departamento de Finanças

a) Diretor de folha de Pagamento
b) Analista Contábil
c) Tesouraria
d) Assessoria Financeira
e) Assessoria Contábil
f) Coordenador de Pessoal

V - Diretoria Legislativa

a) Diretor Legislativo
b) Assessoria das Comissões
c) Assessoria Legislativa
d) Assessoria Jurídica

VI- Departamento de Compras e Licitações

a) Diretoria de Compras e Licitações
b) Divisão Setor de Compras e Patrimônio
c) Comissão de Contratação
d) Assessoria Jurídica

VII – Procuradoria da Mulher

VIII – Departamento de Informações ao cidadão

a) Ouvidoria
b) e-SIC

Art. 12 A estrutura a que se refere o artigo 1º tem como objetivo entre outros:

I- dividir adequadamente as tarefas a serem executadas;

Il - definir competências, limites de autonomia e responsabilidades;

III- disciplinar as relações de hierarquia, e

IV - fixar as respectivas remunerações.

CAPÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 13. 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. 14. As despesas com Pagamento de vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão às disposições da Lei de Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Ant. 15. A atualização salarial dos servidores da Câmara se dará anualmente por intermédio de Resolução.

Art. 16. A capacitação de seus servidores, tendo em vista a evolução funcional e profissional dos mesmos, constitui-se em prioridade da Câmara Municipal.

Art. 17. 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. 18. A nenhum servidor é permitido desenvolver atividades alheias as suas atribuições.

Art. 19. O Chefe do Poder Legislativo poderá conceder até 100% (cem por cento) de gratificação ao servidor, inclusive os ocupantes de cargos em comissão que, por necessidade de serviço tenha que prorrogar o seu expediente de trabalho, bem como em razão de condições excepcionais de trabalho ou previstas em norma.

Parágrafo único: O percentual de que trata o "*caput*" deste Artigo, será calculado sobre os vencimentos do servidor beneficiado, aos ocupantes de cargos em Comissão, do respectivo cargo.

Art. 20. O servidor fará jus anualmente ao período de trinta dias de férias, que podem ser acumulados até o máximo de dois, no caso de comprovada necessidade ou conveniência da Instituição, devendo ser colocado em gozo compulsório, por Ato do Presidente da Câmara, quando a acumulação ultrapassar o limite previsto neste artigo.

Parágrafo único. Para aquisição do primeiro período de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os servidores da Câmara Municipal são regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal de Bezerros- PE.

Art. 22. Os servidores efetivos da Câmara Municipal serão segurados compulsórios da Previdência Municipal de Bezerros.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em Comissão constantes previsto nesta Lei são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo e seus ocupantes contribuirão para o Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

Art. 23. Fica autorizado a instituir no âmbito do Poder Legislativo a Procuradoria Especial da Mulher, com o objetivo primordial de proteger os direitos das mulheres Serranas, principalmente contra a violência e a discriminação, cooperando com organismos Estaduais e Federais na promoção dos direitos da mulher, promovendo um espaço de discussão de políticas mais igualitárias e justas, que será regulamentada por Resolução.

Art. 24. Para fins de implantação desta norma fica o Chefe do Poder Legislativo fica autorizado a:

I- redistribuir os créditos consignados na Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro do ano de 2025, com vistas a atender o reordenamento de competência institucional entre órgãos da Administração Municipal;

II- Promover a reestruturação e reorganização dos existentes e a extinção dos comprovadamente desnecessários ou incompatíveis com a nova estrutura;

III - reorganizar, reclassificar, transpor, transformar ou adaptar a nova estrutura aos órgãos e cargos de provimento em comissão já existentes, bem como declarar os remanescentes desnecessários;

IV - Expedir os demais atos normativos necessários a execução desta Lei.

Art. 25. Revoga-se a Leis Complementar Municipal nº 073/2025, nº 066/2023 e nº 048/2017.

Art. 26. Para os cargos de Diretor Legislativo, Tesoureira e Diretor de Folha de Pagamento Retroativos os efeitos desta Lei são retroativos a 1º (primeiro) de fevereiro de 2025, nos demais os efeitos retroagem a 1º (primeiro) de abril.

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bezerros- PE, 31 de março de 2025.

EDVALDO CORREIA DE LIMA
Presidente

RINALDO LUIZ DA SILVA
Vice-Presidente

CARLOS EDUARDO DA SILVA LIMA
Primeiro Secretário

JOSÉ ANTÔNIO MONTEIRO DA SILVA
Segundo Secretário

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Denominação	Grupo	Símbolo	Vencimentos
02	Analista Jurídico	Superior	CE- 1	R$ 3.500,00
01	Analista Contábil	Superior	CE- 1	R$ 3.500,00
01	Técnico de Controle Interno	Superior	CE- 2	R$ 3.000,00
04	Agente Administrativo	Médio	CE - 2	R$ 2.500,00
01	Técnico de Informática	Médio	CE - 2	R$ 2.500,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	CE - 3	R$ 1.518,00

ANEXO II

QUADRO DA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Denominação	Símbolo	Vencimentos	Representação
01	Coordenador de Controle Interno	CC – I	R$ 2.900,00	R$ 900,00
15	Chefe de Atividade Parlamentar	CC – II	R$ 3.300,00	R$ 1.500,00
01	Diretor Administrativo	CC – III	R$ 2.500,00	R$ 2.300,00
03	Assessor Legislativo	CC – II	R$ 2.500,00	R$ 2.300,00
01	Secretário Executivo	CC – IV	R$ 1.600,00	R$ 1.400,00
01	Coordenador de Pessoal	CC - IV	R$ 1.600,00	R$ 1.200,00
02	Assessor de Informática	CC - IV	R$ 1.600,00	R$ 1.400,00
01	Assessor Financeiro	CC – V	R$ 1.600,00	R$ 1.200,00
15	Secretário Parlamentar	CC – V	R$ 1.518,00	R$ 1.200,00
24	Assessor Parlamentar	CC - V	R$ 1.518,00	R$ 1.200,00
07	Assessor de Comissão	CC - VI	R$ 1.518,00	R$ 1.200,00
01	Assessor de Controle Interno	CC – VI	R$ 1.518,00	R$ 800,00
08	Assessor Especial da Presidência	CC – VI	R$ 1.518,00	R$ 1.200,00
01	Diretor de Compras e Licitações	CC -	R$ 2.500,00	R$ 2.200,00
01	Diretor Legislativo	CC – VII	R$ 4.000,00	R$ 2.600,00
01	Tesoureiro	CC – VII	R$ 2.500,00	R$ 2.200,00
01	Diretor de Folha de Pagamento	CC - VIII	R$ 2.000,00	R$ 1.700,00

Grupo 1 - Funções gratificadas atribuíveis aos servidores do Poder Legislativo

Função Gratificada	Número de Cargos	Símbolo	Percentual de Gratificação
Membro da Comissão de Contratação	03	FG-MC	30%
Membro da Equipe de Apoio	03	FG-ME	30%
Fiscal de Contratos	01	FG-FC	30%
Agente de Contratação	01	FG-AC	50%

ANEXO III
ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS EVETIVOS

Cargo: ANALISTA JURÍDICO
Requisitos: Nível Superior Bacharel em Direito e Registro na Ordem dos Advogados (OAB).
Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.
Atribuições: Assessorar à Presidência da Casa Legislativa, em conjunto ou independentemente da Assessoria Jurídica; Apoio ao Plenário em conjunto a assessoria jurídica; Acompanhar as Comissões Permanentes em suas reuniões, em conjunto ou independentemente da Assessoria Jurídica; Realizar estudos, pesquisas e análises de legislação, de doutrina e de jurisprudência nos vários ramos do Direito, conforme as necessidades da Câmara; elaborar estudos e pesquisas no âmbito do Poder Judiciário brasileiro, do Ministério Público e dos Tribunais de Contas, conforme as solicitações do Presidente da Câmara; realizar a análise de relatórios e demandas do Tribunal de Contas.

Cargo: ANALISTA CONTÁBIL
Requisitos: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis ou Contabilidade, devidamente habilitado e em situação de regularidade perante o Conselho Regional de Contabilidade – CRC no momento da posse.
Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.
Atribuições : Organiza e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade de natureza permanente e continuada no âmbito da Administração Pública Municipal, preparar documentos e efetuar sua classificação contábil, bem como, organizar toda documentação referente a contabilidade; fazer classificação de despesas, verificar impostos retidos e fazer liquidação; controlar saídas de documentos e correspondências em geral do setor protocolando os recebimentos e entregas, a fim de evitar possíveis extravios; emitir notas de empenhos, boletos e outros documentos, através de programas específicos, para os devidos pagamentos bem como fazer classificação de despesas, fazer a elaboração dos demonstrativos contábeis do órgão, bem como os respectivos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000).

Cargo: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO
Requisitos: possuir Ensino Superior completo no momento da posse.
Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.
Atribuições: Exercer o acompanhamento, na forma designada pelo Coordenador do Controle Interno, da execução orçamentária da Câmara Municipal, podendo emitir alertas ou notificações aos setores para aperfeiçoamento sob o aspecto da legalidade e jurisprudência do

Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; executar o plano anual de controle interno de modo a garantir um controle do patrimônio, almoxarifado, secretaria legislativa, setor de transporte e combustível, de modo a garantir o uso adequado dos bens e serviços; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargos comissionados ou designação de função gratificada; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações, e demais atribuições contidas na Lei municipal nº xxxx/2009 e suas atualizações.

Cargo: Agente Administrativo
Requisitos: Nível Médio Completo
Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.
Atribuições: Cumprir as orientações da mesa diretora no tocante ao bom andamento das rotinas administrativas da casa legislativa; II. Realizar a guarda e organização de documentos oficiais mediante direcionamento das diretorias a que estiver subordinado; III. Dar suporte nos processos legislativos; IV. Orientar visitantes na conservação dos espaços públicos; V. Zelar pelos procedimentos estabelecidos pela mesa diretora; VI. Organizar o acervo documental da Câmara Municipal.

Cargo: Técnico de Informática.
Requisito: Possuir curso técnico, tecnólogo ou superior completo em áreas como redes, sistemas de informações, engenharia da computação, ciências da computação, sistemas para a Internet ou em curso equivalente, no momento da posse.
Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.
Atribuições: Auxiliar na informatização dos serviços da Câmara Municipal, otimizar a utilização do equipamento de informática da Câmara com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal, assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados, prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática, assessorar no treinamento de funcionários, auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal, prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática, assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal, manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade, coordenar os serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, assessorar as unidades concernentes nos trabalhos de gravação, elaboração e transcrição das atas das reuniões, executar outras atividades de assessoria correlatas.
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisitos: possuir ensino fundamental completo, no momento da posse.
Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.
Atribuições: Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Separar materiais recicláveis para descarte; auxiliar no planejamento e controle de atividades básicas, por exemplo, ajudando a fazer listas de compras e manter o estoque de produtos de limpeza; separar materiais para reciclagem ou descarte, contribuindo com as práticas de sustentabilidade; fazer serviços de copa e cozinha, como preparar café e lanches, servir a equipe e clientes em reuniões, lavar louças, arrumar mesas, organizar utensílios, entre outras funções; manter a limpeza do local de trabalho, podendo cumprir com uma programação de afazeres para antes e depois do expediente, além de colaborar com profissionais da faxina;

CARGO EM COMISSÃO

Cargo: Assessor de Comissão
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições:

a) elaborar atas de reuniões;
b) auxiliar na pesquisa legislativa;
c) auxiliar na elaboração de pareceres e outros atos;
d) participar de sessões plenárias;
e) manter-se informado sobre as atividades das comissões;
f) coletar assinaturas dos membros das comissões;
g) realizar operações básicas de informática;
h) operar aparelhos de reprografia e digitalização;
i) realizar outras tarefas correlatas.

Cargo: Assessor de Controle Interno
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições:

a) Avaliar o cumprimento das metas e objetivos do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
b) controlar as operações de crédito e a inscrição de despesas em restos a pagar

Verificar a legalidade dos atos de gestão do Presidente;

c) acompanhar a destinação de recursos da alienação de ativos;
d) assegurar a exatidão e a confiabilidade das informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais;

e) analisar licitações;
f) fiscalizar os gastos dos vereadores;
g) supervisionar o cumprimento das exigências de transparência
Assegurar que não ocorram erros potenciais;
h) antecipar-se a erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes
i) As responsabilidades, remunerações, garantias e competências dos cargos e funções do Sistema do Controle Interno do Poder Legislativo encontram-se previstas na Lei Municipal nº xxxx/2009 e suas atualizações. -

Cargo: Assessor Especial da Presidência
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições:
a) Organizar a agenda do Presidente e dos Vereadores, repassando os compromissos com antecedência e relembrando-os quando necessário;
b) Enviar, receber, protocolar e distribuir correspondências;
c) Receber e orientar o público ao respectivo gabinete;
d) Arquivar documentos;
e) Alimentar o programa administrativo da Câmara, cadastrando os ofícios e outros documentos que elaborar;
f) Comunicar-se de forma oral e escrita;
g) Redigir documentos de forma oficial;
h) Ter um ótimo relacionamento humano no seu trabalho;
i) Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
j) Solicitar assinaturas de documentos;
k) Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
l) Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
m) Controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
n) Assessorar os Vereadores em suas atividades;
o) Executar serviços de digitação em geral;
p) Manter informado o setor de compras sobre o patrimônio existente;
q) Abrir e fechar as dependências da Câmara de vereadores, sempre que for necessário;
r) Expedir relatórios de atividades desenvolvidas no setor;
s) Controlar e arquivar publicações, codificações, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob responsabilidade;
t) Selecionar, organizar e manter atualizados os arquivos, pastas de projetos de leis atividades afins.

Cargo: Assessor Legislativo
Requisitos: Livre nomeação.

Atribuições:

a) Pesquisa legislativa;
b) redação de projetos de lei;
c) atendimento a eleitores;
d) acompanhamento de comissões;
e) análise de políticas públicas;
f) comunicação com eleitores e órgãos do governo;
g) intermediação entre o parlamentar e os constituintes;
h) coordenação de eventos e reuniões;
i) gestão da agenda do parlamentar;
j) elaborar proposições e comunicações;
k) receber e encaminhar o público;
l) encaminhar matérias a autoridades públicas;
m) comunicar decisões da direção da Casa Legislativa;
n) redigir portarias e outros documentos.

Cargo: Assessor Parlamentar

a) fazer pesquisa legislativa;
b) Redação de discursos e projetos de lei;
c) Atendimento a eleitores;
d) Organização de reuniões e audiências públicas;
e) Gestão da agenda do parlamentar;
f) Análise de políticas públicas;
g) Comunicação com outros órgãos do governo;
h) Acompanhamento de comissões;
i) Auxílio na orientação dos trabalhos legislativos;
j) Intermediação entre o parlamentar e a população, auxiliando na resolução de problemas e questões diversas.
k) Assessorar e executar serviços externos pertinentes às atribuições políticas e legais dos Vereadores, inclusive representando institucionalmente o(a) vereador(a) em eventos sociais e políticos, reuniões, entrevistas e solenidades oficiais quando assim for determinado pelo parlamentar.

Cargo: Direto Legislativo

Requisitos: Livre nomeação.

Atribuições:

a) coordenar serviços da área legislativa, referentes aos processos legislativos da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes;
b) conferência, classificação e trâmite de Projetos de leis, Decretos, Resoluções, Portarias e demais documentos do Poder Legislativo;
c) coordenar e supervisionar os processos junto a Mesa Diretora referente às decisões do Plenário e seus respectivos trâmites;

d) auxiliar durante a realização de Sessões Ordinárias e Extraordinárias, podendo exercer parte de suas atividades também em *home office*.

Cargo: Coordenador Controle Interno
Requisitos: Livre nomeação, conforme lei específica.
Atribuições:

a) acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is);

b) a execução da despesa pública em todas as suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento);

c) a observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;

d) a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;

e) alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;

f) executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

g) comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF, art. 113 da CE e arts. 60 a 64 da Lei Complementar (estadual) nº 202/2000), observado o art. 5º da Decisão Normativa nº TC-02/2006;

h) fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente;

i) fazer a remessa ao Tribunal de Contas do Estado dos Relatórios de Gestão Fiscal, em cumprimento ao estabelecido nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF);

j) fazer a geração do e-Sfinge, mediante a alimentação de dados via informatizada, no Sistema e-Sfinge, conforme programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas e fazer o envio do E-Social quando necessário;

k) atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Federal nº 4.320/1964, a Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF), a Lei Complementar (Estadual) nº 202/2000 Lei Orgânica do Tribunal de Contas, o Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº TC-06/2001), a Resolução nº TC-16/94 e alterações posteriores, a Lei Federal nº 14.133/2021 e a legislação local, entre outras atribuições;

l) baixar Instruções Normativas relativas a assuntos de competência do Controle Interno do Legislativo;

m) propor ao Presidente da Câmara, medidas que devem ser observadas para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da gestão pública;

n) planejar, coordenar e chefiar a Ouvidoria do Legislativo;

o) conduzir veículo oficial da Câmara;

p) Executar outras atividades correlatas

Cargo: Chefe de Atividade Parlamentar
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições:

a) gerenciar as atividades administrativas do gabinete;
b) coordenar a agenda do parlamentar;
c) planejar e coordenar as ações políticas e legislativas;
d) definir prioridades e formas de encaminhamento de demandas políticas;
e) garantir a qualidade dos documentos parlamentares;
f) articular-se com os órgãos técnicos da Casa;
g) desenvolver ações de apoio ao parlamentar;
h) fiscalizar as atividades da assessoria parlamentar;
i) 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(a) Vereador(a), fora das dependências desta Casa de Leis, seja na zona urbana ou zona rural.

Cargo: Diretor Administrativo
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições:

a) gerir os serviços administrativos, como a contratação e administração de pessoal;
b) coordenar a administração de serviços operacionais;
c) propor planos e programas;
d) instituir comissões de licitação;
e) supervisionar obras;
f) elaborar procedimentos para a folha de pagamento;
g) coordenar as atividades de compras e almoxarifado;
h) apresentar relatórios e planos de trabalho;
i) dirigir e orientar as unidades subordinadas;
j) executar decisões administrativas;

Cargo: Assessor de Informática (TI)
Requisitos: Livre nomeação.

Atribuições:

a) gerenciar dados e sistemas;
b) monitorar e garantir a segurança de sistemas e informações;
c) gerenciar softwares;
d) coletar, analisar e relatar dados;
e) planejar, projetar, instalar e configurar redes de computadores;
f) oferecer suporte e melhorar a experiência do usuário;
g) consertar ou substituir hardware danificado;
h) atualizar sistemas para permitir a compatibilidade de softwares;
i) instalar e atualizar softwares de antivírus;
j) realizar testes de novos hardwares e softwares;
k) definir requisitos de software, hardware e rede;
l) solucionar problemas de hardware e software;
m) coletar, analisar e relatar dados relacionados à tecnologia;
n) fazer a cotação de preços de peças de informática.

Cargo: Coordenador de Pessoal
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições:

a) gerir o pessoal da Casa, incluindo a contratação, posse, exoneração e demissão de servidores;
b) manter o cadastro dos servidores e dos vereadores atualizado;
c) controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações;
d) cuidar dos benefícios dos servidores;
e) controlar o cadastro e o uso dos estagiários;
f) emitir declarações, certidões e informações sobre o pessoal;
g) opinar em processos que envolvam alterações cadastrais dos servidores;
h) planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos;
i) definir políticas e normas para a administração de pessoal;
j) estabelecer diretrizes para programas de treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho;
k) gerir a remuneração e os benefícios dos funcionários;
l) cuidar da saúde e do bem-estar dos servidores.

Cargo: Diretor Financeiro
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições:

a) gerir o caixa e as contas bancárias da Câmara;
b) receber e registrar as contribuições financeiras;
c) elaborar balancetes e contas financeiras;
d) manter os livros e documentos contábeis;
e) coordenar as atividades contábeis e patrimoniais;
f) Elaborar e aprovar prestações de contas;

g) assessorar o presidente em assuntos financeiros;
h) emitir pareceres em processos de pagamentos, compras, licitações e locações;
i) fiscalizar os gastos com o Legislativo e Pessoal.

Cargo : Secretário Executivo
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições:
a) coordenar o expediente da Câmara;
b) manter o arquivo de documentos;
c) digitar leis para o site oficial da Câmara;
d) elaborar e remeter relações ao Tribunal de Contas;
e) auxiliar os trabalhos legislativos
f) Apoiar a execução de procedimentos de registros de atas, votações e frequência de vereadores;
g) Controla a frequência dos vereadores.

Cargo: Secretário Parlamentar
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições:
a) redigir projetos de lei, proposições, ofícios e outros documentos
b) organizar audiências públicas e reuniões;
c) acompanhar o trâmite legislativo;
d) controlar a agenda do vereador;
e) assessorar o vereador na orientação dos trabalhos legislativos;
f) receber e atender eleitores, entidades e associações;
g) orientar na elaboração de pronunciamentos públicos;
h) pesquisar assuntos relacionados ao processo legislativo;
i) providenciar informações solicitadas pelo vereador;
j) auxiliar na elaboração decretos legislativos e leis;
k) controlar e operar o processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;
l) Catalogando demanda das comunidades e repassando-as para o Vereador(a).

Cargo: Tesoureiro
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições:
a) efetuar pagamentos;
b) controlar o fluxo de caixa
c) gerir aplicações financeiras;
d) elaborar e manter registros financeiros;
e) manter sigilo sobre os valores guardados;

f) auxiliar na confecção da folha de pagamento;
g) informar e dar pareceres;
h) encaminhar processos;
i) preencher, assinar e conferir cheques;
j) auxiliar na conciliação de extratos bancários;

Cargo: Diretor de Compras
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições:

a) Coordenar a elaboração do plano de contratações anual;
b) Assessorar os demais setores da Câmara Municipal na programação e padronização de compras e serviços;
c) Planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, gerindo, a nível superior os serviços a seu cargo, lhe sendo autorizada as escalas de trabalho e instrumentos afins.

Cargo: Diretor de Folha de Pagamento
Requisitos: Livre nomeação.
Atribuições:

a) auditoria de todo o processo de pagamento;
b) atualizar e regularizar a aprovação de isenções e alterações de salário;
c) estabelecimento de diretrizes para todos os procedimentos relacionados com a remuneração dos servidores;
d) direcionar os créditos e/ou efetuar pagamento aos servidores;
e) processar a folha de pagamento;
f) calcular salários, horas extras, bônus e deduções;
g) garantir a conformidade com as leis tributárias e regulamentações da folha de pagamento;
h) manter registros da folha de pagamento e gerar relatórios necessários.

JUSTIFICATIVA

A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispõe o inciso II do artigo 37, da Constituição Federal; nesse sentido a natureza técnica e contínua dos serviços de contabilidade na administração pública; bem como a importância da continuidade dos serviços permanentes pela Administração Pública, sobretudo por ocasião da alternância de mandatos.

Ressalta-se também a necessidade de orientar a execução dos serviços contábeis no âmbito da Administração Municipal em conformidade com os preceitos constitucionais e a determinação do TCE-PE através da Resolução 37/2018, onde exige servidor efetivo na área de contabilidade, há necessidade de adequação e atualização das normas existentes, especialmente as atribuições e requisitos de investidura do servidor da área contábil da Câmara Municipal, e, diante da necessidade de uma nova estrutura administrativa apresentamos Projeto de Lei Complementar, acrescentando no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Bezerros o Cargo de Analista Contábil, com as especificações exigidas por lei para investidura do cargo.

No mesmo sentido, a nova lei de licitações e contrato exige uma regulamentação nível de cada ente para adequação da realidade especifica de cada Poder, assim, surge a necessidade da criação do Cargo de Diretor de Compra e licitações com as atribuições inerentes ao cargo, para viabilizar a segregação de funções e maior eficiência do processo de contratação no Poder Legislativo.

Ademais, a legislação exige a efetivação de um sistema de informações ao cidadão, com isso surge a necessidade de acrescentar também ao quadro admirativo da Câmara Municipal outras nomenclatura de cargos com atribuições especificas para atender as necessidades atuis do Poder Legislativo. o Coordenador do Sistema de Informações ao cidadão com atribuições inerentes ao cargo.

Contando com a compreensão de todos para um legislativo mais eficiente.

Bezerros- PE, 31 de março de 2025.

EDVALDO CORREIA DE LIMA
Presidente

RINALDO LUIZ DA SILVA
Vice-Presidente

CARLOS EDUARDO DA SILVA LIMA
Primeiro Secretário

JOSÉ ANTÔNIO MONTEIRO DA SILVA
Segundo Secretário