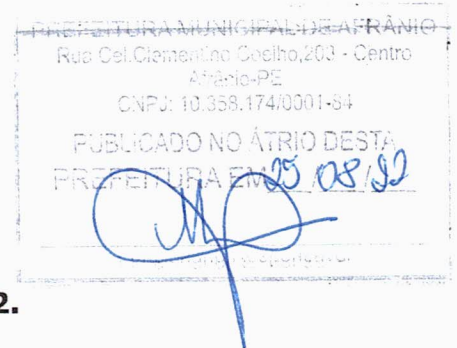




ATO DE SANÇÃO Nº 021/2022.



O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO, no exercício das atribuições legais conferidas pelos arts. 56, e 69, IV, da Lei Orgânica do Município de Afrânio e considerando o atendimento do regular procedimento legislativo à espécie aplicado.

I) - RESOLVE: **SANCIONAR** a Lei que **DISPÕE SOBRE RESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA MEDIANTE A CRIAÇÃO, MANUTENÇÃO OU EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFRÂNIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

II) Publique-se, nos termos e na forma da lei.

Gabinete do Prefeito, em 24 de agosto de 2022.

RAFAEL ANTONIO
CAVALCANTI:04661698410

Assinado de forma digital por RAFAEL ANTONIO CAVALCANTI:04661698410
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=000001010794198, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=AC SERASA RFB, ou=03726919000236, ou=PRESENCIAL, cn=RAFAEL ANTONIO CAVALCANTI:04661698410
Dados: 2022.08.25 14:32:10 -03'00'

RAFAEL ANTÔNIO CAVALCANTI
Prefeito



LEI MUNICIPAL Nº 650, DE 24 DE AGOSTO DE 2022.

DISPÕE SOBRE RESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA MEDIANTE A CRIAÇÃO, MANUTENÇÃO OU EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFRÂNIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AFRÂNIO ESTADO DE PERNAMBUCO faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Lei tem por objeto a reestruturação da Administração da Câmara Municipal de Afrânio e da consolidação dos seus cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, adequando-os aos ditames da Lei nº 101, de 4 de maio de 2000, conhecida por Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 2º Visando o alcance dos objetivos da presente Lei deverão ser levados em consideração os seguintes aspectos:

- I - a existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas;
- II - a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade, utilizando-se para esse fim de métodos e sistemas de racionalização das práticas e rotinas dos serviços;
- III - facilitar e promover a transparência das atividades legislativas;
- IV - promover a capacitação, o treinamento e o aperfeiçoamento constante dos servidores com vistas a modernização, eficiência e eficácia dos serviços públicos;
- V - obedecer em caráter permanente os seguintes fundamentos e princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle, racionalização e transparência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO

Rua Cel. Clementino Coelho, nº 203 – Centro – Afrânio – PE – CEP 56360-000
Fone: (87) 3868-1054 – CNPJ: 10.358.174/0001-84.



Art. 3º O provimento dos cargos previstos nesta Lei, atendidos critérios de especialidade e das despesas com pessoal, será providenciado de forma gradual, sempre levando em consideração os seguintes princípios e diretrizes:

- I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - economicidade dos recursos;
- III - racionalização dos custos;
- IV - efetividade das ações parlamentares.

CAPÍTULO II

DOS INSTRUMENTOS DE RENOVAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º No processo de reestruturação administrativa e nos trabalhos permanentes de racionalização ou modernização dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal deverão ser considerados, além dos pressupostos e prioridades estabelecidos no art. 2º, os seguintes aspectos:

- I - melhoria, ampliação e renovação das instalações físicas e dos equipamentos dos diversos órgãos que compõem a administração e os gabinetes parlamentares;
- II - agilização na implantação de programas setoriais relativos ao fluxo dos serviços, administração de materiais de consumo e expediente, assim como critérios de controle de pessoal;
- III - desenvolvimento de programação constante e permanente visando a implantação de rotinas, com atribuições claras, evitando o desvio de função.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 5º A estrutura organizacional de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores será composta da seguinte forma:



Secretaria:

Agente Legislativo.

Auxiliar Administrativo.

Assistente Administrativo.

Consultoria Jurídica.

Coordenadoria de Controle Interno.

Departamento de Contabilidade, Finanças, Licitação e Contratos.

Departamento de Recursos Humanos, Informática e Ouvidoria.

Gabinetes:

Assessores Parlamentares.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA**

Art. 6º A Administração da Câmara de Vereadores caberá à Mesa Diretora, nos termos do Regimento Interno.

§ 1º A autorização de despesas e pagamentos será da competência do Presidente da Câmara.

§ 2º Além das atribuições e competências adiantes listadas, poderá ser solicitado do Servidor que dê cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Superior Hierárquico.

Art. 7º São atribuições do Agente Legislativo:

I - atender e realizar atividades solicitadas pela Mesa Diretora;

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO

Rua Cel. Clementino Coelho, nº 203 – Centro – Afrânio – PE – CEP 56360-000
Fone: (87) 3868-1054 – CNPJ: 10.358.174/0001-84.



II - executar serviços diversos relacionados à Secretaria da Câmara Municipal;

III - digitar e/ou digitalizar documentos;

IV - realizar os serviços de protocolos externos;

V - recepcionar documentos;

VI - prestar serviços nas sessões da Câmara Municipal, mediante convocação prévia;

VII - zelar pelos equipamentos eletrônicos da Câmara Municipal, sendo o responsável pelas atividades em prol da conservação e demais atos afins;

VIII - zelar pelo veículo da Câmara Municipal, sendo o responsável pelas atividades em prol da conservação, inclusive revisões, abastecimentos e afins.

Art. 8º São atribuições do Auxiliar Administrativo:

I - atender e realizar atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato;

II - controlar os materiais de limpeza e utensílios que utiliza para higienização e limpeza do prédio da Câmara Municipal, solicitando reposição sempre que necessário;

III - executar serviços de copa e limpeza, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal;

IV - prestar serviços nas sessões da Câmara, mediante convocação prévia;

V - providenciar a lavagem e a guarda de utensílios que utiliza para assegurar a sua posterior utilização;

VI - recolher os lixos diariamente, providenciando a sua manutenção sempre que necessário e armazenando-os em locais apropriados para a sua retirada.



Art. 9º São atribuições do Assistente Administrativo:

I - acompanhar todos os expedientes em tramitação nas Comissões Permanentes e eventualmente nas especiais, mantendo em arquivo toda a coletânea das proposições submetidas ao Plenário;

II - atender e realizar atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato;

III - assessorar a Mesa Diretora e os vereadores quanto a divulgação, pelos meios de comunicação interno e externo, de atividades legislativas da Casa;

IV - controle do recebimento de proposições, encaminhando-as para análise das Comissões competentes, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais;

V - coordenar e executar as atividades administrativas do Plenário;

VI - coordenar os serviços do protocolo central, cerimonial, arquivo e patrimônio, almoxarifado e registro áudio visual, possibilitando o suporte necessário às atividades administrativas e legislativas;

VII - dar o suporte necessário (material de consumo, expediente e suprimento de informática) às atividades administrativas e parlamentares;

VIII - dirigir e supervisionar a Secretaria da Câmara Municipal, bem como as atividades de apoio aos parlamentares;

IX - informar assuntos veiculados nos órgãos de comunicação de interesse dos vereadores;

X - manter e organizar os arquivos de leis, decretos legislativos, resoluções e demais documentos afins;

XI - planejar, coordenar e executar a política de comunicação da Câmara Municipal de acordo com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora;

XII - prestar apoio à Mesa Diretora no sentido de dirimir eventuais dúvidas de natureza regimental durante as Sessões Plenárias;

XIII - proceder a redação das atas das sessões plenárias e audiências públicas, bem como promover o registro, colher os autógrafos, remeter a produção legislativa aos seus respectivos destinos;



XIV - redigir documentos como atas de sessões da Câmara Municipal, ofícios e relatórios, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;

XV - zelar pela transparência na transmissão das informações, promovendo a divulgação das proposições apresentadas pelos vereadores.

Art. 10 São atribuições da Consultoria Jurídica:

I - analisar, opinar, assessorar e prestar informações e orientação jurídica aos processos legislativos e administrativos que lhe forem submetidos por meio de fluxo natural ou por encaminhamento especial;

II - assessorar a Mesa Diretora com relação a proposições a ela submetidas;

III - assessorar a Casa Legislativa em questões envolvendo o Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Sindicato dos Servidores Municipais, bem como demais órgãos públicos e privados;

IV - elaborar minutas contratuais, pareceres e peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara Municipal;

V - examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou do interesse desta;

VI - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Consultoria Jurídica;

VI - representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, em questões que esta for Autora, Ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada;

VII - vistar minutas de contrato e convênios em que seja parte a Câmara Municipal.

Art. 11 São atribuições da Coordenadoria do Controle Interno:

I - aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional;

II - executar a avaliação do processo de contas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO

Rua Cel. Clementino Coelho, nº 203 – Centro – Afrânio – PE – CEP 56360-000

Fone: (87) 3868-1054 – CNPJ: 10.358.174/0001-84.



III - executar o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, de Contabilidade e Finanças;

IV - executar o controle, pelos diversos órgãos da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

V - exercer o acompanhamento e avaliação da gestão da Câmara Municipal;

VI - realizar as demais ações de controle previstas nas normas atinentes à espécie;

VII - verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução dos planos, bem como a conformidade às normas aplicáveis à Casa.

Art. 12 São atribuições do Departamento de Contabilidade, Finanças, Licitação e Contratos:

I - acompanhar a execução do orçamento;

II - acompanhar as transferências constitucionais das receitas do legislativo (duodécimo);

III - apropriar as despesas de pessoal;

IV - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira;

V - conferir e controlar extratos bancários;

VI - coordenar, controlar e supervisionar os processos de execução orçamentária;

VII - elaborar a programação financeira, respeitando os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII - emitir cheques e/ou pagamentos em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, agendar pagamentos e providenciar assinaturas;

IX - fazer registrar, sintética e analiticamente, todas as informações contábeis exigidas pela moderna contabilidade voltada ao serviço público;



- X - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- XI - prestar informações e enviar ao Tribunal de Contas do Estado, TCE – PE, por meio do Sistema Sagres (Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade) - Módulo Execução Orçamentária e Financeira (EOF) os dados informatizados sobre a execução orçamentária e financeira e sobre o registro contábil consoante as exigências da Corte de Controle Externo;
- XII - preparar a prestação de contas;
- XIII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais;
- XIV – providenciar, com o auxílio da Consultoria Jurídica no que couber, e acompanhar todos os contratos firmados pela Câmara Municipal, bem como executar as atividades de orçamentos prévios em compras, licitações e contratações dentro dos limites de competência, e em observância às normas da Câmara Municipal, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes;
- XIX - zelar pelo procedimentos legais relativos ao pagamento da folha dos servidores efetivos e comissionados, bem como dos contratos de prestação de serviços.

Art. 13 São atribuições do Departamento de Recursos Humanos, Informática e Ouvidoria:

- I - acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, fornecimento de bens (materiais de consumo, equipamentos e suprimentos de informática) e o uso racional dos mesmos;
- II - controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara;
- III - controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara Municipal, zelando pela observância dos limites legais;
- IV - criar, no desempenho das atividades da ouvidoria, mecanismos que facilitem o acesso dos cidadãos a informações de interesse público;
- V - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência da Câmara Municipal;



VI - elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara Municipal, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei;

VII - elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos, bem como conferir os relatórios emitidos seja pelos Vereadores, seja pelos servidores referentes às participações em congressos, eventos, reuniões, qualificações e afins, além, ainda, de emitir os demais documentos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;

VIII - encaminhar, no desempenho das atividades da ouvidoria, sugestões visando a preservação do interesse público, ao restabelecimento da responsabilização política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;

IX - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;

X - facilitar, no desempenho das atividades da ouvidoria, o acesso às informações públicas de interesse da população, conforme preceito constitucional regulamentado pela Lei Federal nº 12.527/11 – Lei de Acesso a Informação;

XI - formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;

XII - fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara Municipal e Vereadores;

XIII - manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;

XIV - preparar as folhas de pagamentos e as obrigações inerentes às mesmas, enviando-as ao Departamento de Finanças;

XV - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado, TCE – PE, por meio do Sistema Sagres (Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade) – Módulo de Pessoal dos dados relativos às folhas de pagamentos e aos atos de admissão de pessoal, além, ainda, de consultar, semanalmente, os demais sistemas vinculados ao Tribunal de Contas do Estado, devendo, além de



alimentar as informações requeridas, promover todos os atos em prol do cumprimento das solicitações com origem no respectivo Tribunal;

XVI - promover a aplicação das exigências legais no tocante aos atos de nomeação, exoneração, concessão de vantagens, férias, licenças e demais intercorrências referentes a atos de pessoal;

XVII - promover auxílio a Coordenadoria do Controle Interno quando necessário e/ou designado pelo Superior Hierárquico;

XVIII - providenciar os assentamentos da vida funcional e dos outros dados dos servidores da Câmara Municipal;

XIX - realizar todas as atividades pertinentes ao Portal da Transparência da Câmara Municipal, promovendo as inserções em tempo hábil e regular;

XX - zelar pelas formalidades necessárias para a nomeação e exoneração de pessoas a serem nomeadas para os cargos de provimento em comissão.

Art. 14 A Secretaria, a Consultoria Jurídica, a Coordenadoria do Controle Interno, o Departamento de Contabilidade, Finanças, Licitação e Contratos, o Departamento de Recursos Humanos, Informática e Ouvidoria e os Assessores Parlamentares se reportarão diretamente ao Presidente.

Art.15 Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão de:

I - Para a Secretaria: 01 (um) cargo de Agente Legislativo, 01 (um) cargo de Auxiliar Administrativo e 01 (um) cargo de Assistente de Administrativo, conforme símbolos e remunerações constantes no Anexo I (I), parte integrante da presente Lei.

II - Para o Departamento de Contabilidade, Finanças, Licitação e Contratos: 01 (um) cargo de Assistente Administrativo, conforme símbolo e remuneração constantes no Anexo I (I), parte integrante da presente Lei.

III - Para o Departamento de Recursos Humanos, Informática e Ouvidoria: 01 (um) cargo de Assistente Administrativo, conforme



símbolo e remuneração constantes no Anexo I (I), parte integrante da presente Lei.

Art.16 Ficam mantidos os Cargos de Provimento em Comissão de:

I - Para a Consultoria Jurídica: 01 (um) cargo de Assessor Jurídico da Presidência, criado pela Lei nº 521, de 25 de abril de 2017, conforme símbolo e remuneração constantes no Anexo I (I), parte integrante da presente Lei, que, a partir desse instante, passa a ser nomeado como Assessor Jurídico.

II - Para a Coordenadoria de Controle Interno: 01 (um) cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno, criado pela Lei nº 353, de 28 de julho de 2009, conforme símbolo e remuneração constantes no Anexo I (I), parte integrante da presente Lei.

Art.17 Ficam mantidos os cargos de Assessores Parlamentares criados pela Lei nº 640/2022, de 18/03/2022.

Parágrafo único: Ficam mantidas as disposições da Lei nº 640/2022, de 18/03/2022, no que couber.

Art. 18 Ficam extintos 09 (noves) cargos de Assessores Parlamentares, 01 (um) cargo de Assessor Técnico Administrativo, 01 (um) cargo de Assessor Jurídico e 01 (um) cargo de Assistente Administrativo criados pela Lei nº 139/1995, de 17/07/1995; 01 (um) cargo de Assessor de Informática, criado pela Lei nº 521, de 25/04/2017, e, 01(um) cargo de Assistente de Recursos Humanos e de Informática, criado pela Lei nº 568, de 24/07/2019.

Art. 19 As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento, ou mediante suplementação.

Art. 20 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de agosto de 2022, revogando-se os dispositivos em contrário constantes nas Leis: nº 139/1995, de 17/07/1995; nº 521, de 25/04/2017, e, nº 568, de 24/07/2019.



Gabinete do Prefeito, 24 de agosto de 2022.

RAFAEL ANTONIO
CAVALCANTI:04661698410

Assinado de forma digital por RAFAEL ANTONIO CAVALCANTI04661698410
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=000001010794198, ou=Secretaria da Receita Federal do
Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=AC SERASA RFB, ou=03726919000236,
ou=PRESENCIAL, cn=RAFAEL ANTONIO CAVALCANTI 04661698410
Dados: 2022.08.25 14:33:56 -03'00'

RAFAEL ANTÔNIO CAVALCANTI
Prefeito do Município de Afrânio/PE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRANIO

Rua Cel. Clementino Coelho, nº 203 – Centro – Afrânio – PE – CEP 56360-000
Fone: (87) 3868-1054 – CNPJ: 10.358.174/0001-84.



ANEXO I – LEI Nº 650/2022 – 24/08/22

I - QUADRO CONSOLIDADO DOS CARGOS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE AFRÂNIO.

Denominação do Cargo	Símbolo	Quantitativo	Remuneração
AGENTE LEGISLATIVO	CC1	01	R\$ 2.100,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CC2	01	R\$ 1.212,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	CC1	01	R\$ 2.100,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC3	01	R\$ 5.900,00
COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	CC4	01	R\$ 2.513,40
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS)	CC1	01	R\$ 2.100,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, INFORMÁTICA E OUVIDORIA)	CC1	01	R\$ 2.100,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC5	11	R\$ 1.600,00

II – SIMBOLOGIA DOS CARGOS COMISSIONADOS E RESPECTIVOS VALORES:

CC1 – R\$ 2.100,00
CC2 – R\$ 1.212,00
CC3 – R\$ 5.900,00
CC4 – R\$ 2.513,40
CC5 – R\$1.600,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO

Rua Cel. Clementino Coelho, nº 203 – Centro – Afrânio – PE – CEP 56360-000
Fone: (87) 3868-1054 – CNPJ: 10.358.174/0001-84.