



ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ 35.445.527/0001-04
Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20 – Centro
CEP – 56.828-000
TELE/FAX (87) 3854-8261 – EMAIL – pmquixaba@ig.com.br

LEI Nº 297/2015.

(AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO.)

PREFEITURA MUNICIPAL
DE QUIXABA-PE
PUBLICADO EM 16 / 03 / 2015
Helio
SERVIDOR

Helio Salvador de Araujo
Secretário de Administração
Mat. 307

Dispõe sobre a organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Quixaba, Revoga a Lei Municipal nº 237/2011, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUIXABA – ESTADO DE PERNAMBUCO. Faço saber que, o Plenário da Câmara Municipal de Vereadores de Quixaba do Estado de Pernambuco, APOVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Quixaba têm a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa, cerimonial, divulgação e relações públicas, e demais atividades de expedientes e registro; assessoria aos vereadores no que respeita à tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara; conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores.



ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ 35.445.527/0001-04
Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20 – Centro
CEP – 56.828-000
TELE/FAX (87) 3854-8261 – EMAIL – pmquixaba@ig.com.br

TITULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Quixaba.

- I – Presidência;
- II – Mesa Diretora;
- III – Controle Interno;
- IV – Secretaria Geral;
- V – Auxiliar de Serviços Gerais;
- VI – Vigilante.

CAPITULO III DA DIRETORIA

Art. 3º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal estão sob a responsabilidade da Mesa Diretora, auxiliada pela Secretaria Geral, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA

Art. 4º - Às Assessorias competem Assessorar a Presidência da Câmara em suas diversas atividades.



ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ 35.445.527/0001-04
Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20 – Centro
CEP – 56.828-000
TELE/FAX (87) 3854-8261 – EMAIL – pmquixaba@ig.com.br

TÍTULO I

DIRETOR DE CONTROLE INTERNO – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Quixaba;
- II – comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;
- III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Quixaba;
- V – examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;
- VI – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;
- VII – supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(as) comissão(ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;
- VIII – promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas dos Municípios, toda



ESTADO DE PERNAMBUCO

CNPJ 35.445.527/0001-04

Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20 – Centro

CEP – 56.828-000

TELE/FAX (87) 3854-8261 – EMAIL – pmquixaba@ig.com.br

documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

IX – alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;

X – elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Quixaba, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;

XI – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais observados as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas do Estado;

XII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;

XIII – exercer o controle das operações de créditos, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Quixaba;

XIV – verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;

XV – verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XVI – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00.



ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ 35.445.527/0001-04
Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20 – Centro
CEP – 56.828-000
TELE/FAX (87) 3854-8261 – EMAIL – pmquixaba@ig.com.br

TÍTULO II

SECRETARIA GERAL – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar os serviços administrativos em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa;
- II - Organizar o cadastro de fornecedores;
- III - Manter serviço de controle de transportes da Câmara;
- IV - Promover o controle de gastos da Câmara;
- V - Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- VI – Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- VII - Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- VIII - Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle ;
- IX - Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;
- X - Responsabilizar-se a vista dos relatórios de freqüência, pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;
- XI - Promover e assinar as folhas de pagamento dos funcionários;



ESTADO DE PERNAMBUCO

CNPJ 35.445.527/0001-04

Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20 – Centro

CEP – 56.828-000

TELE/FAX (87) 3854-8261 – EMAIL – pmquixaba@ig.com.br

XII - Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;

XIII – Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;

XIV - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessária ao seu melhor desempenho;

XV - Organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, decretos Legislativos e atos normativos e administrativos;

XVI - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa;

XVII - Aplicar penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, no limites da lei;

XVIII - Aprovar a escala de férias de pessoal;

XIX - Aferir a qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados;

XX - Manter atualizado a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente;

XXI – Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material;

XXII - Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;



ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ 35.445.527/0001-04
Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20 – Centro
CEP – 56.828-000
TELE/FAX (87) 3854-8261 – EMAIL – pmquixaba@ig.com.br

- XXIII - Zelar pela disciplina de pessoal;
- XXIV – Manter serviços de protocolo das correspondências e de papéis, documentos, requerimentos e Leis;
- XXV - Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais;
- XXVI - Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- XXVII - Zelar pela observância dos preceitos desta Lei e das demais normas relativas aos serviços da Câmara;
- XXVIII - Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferida pelo Presidente.

TÍTULO VII

TESOUREIRO – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Serviços Bancário em geral;
- II - Entrega de correspondências em geral;
- III - Responsável pelos arquivos mortos e atuais dos balancetes mantendo-os em ordem;
- IV - Responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios;



ESTADO DE PERNAMBUCO

CNPJ 35.445.527/0001-04

Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20 – Centro

CEP – 56.828-000

TELE/FAX (87) 3854-8261 – EMAIL – pmquixaba@ig.com.br

V - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

VI - Responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara;

VII - Fazer todos os pagamentos, de pessoal e fornecedores da Câmara, verificando sua exatidão;

VIII - Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas ao pleno funcionamento do Poder Legislativo;

TÍTULO XI

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Limpeza em geral

II - Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;

III - Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;

IV - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;

V - Exercer o serviço geral de copa e cozinha;

VI - Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café;

VII - Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores;



ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ 35.445.527/0001-04
Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20 – Centro
CEP – 56.828-000
TELE/FAX (87) 3854-8261 – EMAIL – pmquixaba@ig.com.br

VIII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

TÍTULO XII VIGILANTES – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Fazer a guarda de tudo

II - Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados;

III - Zelar dos jardins interno e externo;

IV - Conferir a locação do Plenário

V - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;

VI - Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara;

VII - Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;

VIII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

CAPÍTULO V DOS SERVIDORES

Art. 5º - Aos Servidores da Câmara, cujas atribuições não estejam especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais, regimentais, executar com zelo e



ESTADO DE PERNAMBUCO

CNPJ 35.445.527/0001-04

Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20 – Centro

CEP – 56.828-000

TELE/FAX (87) 3854-8261 – EMAIL – pmquixaba@ig.com.br

presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

Art. 6º - Todos os setores da Câmara informatizados devem o responsável por seu setor prestar as informações dos trabalhos que lhe são atribuídos.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º - O Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Quixaba, passa a ser definido nos anexos, I, II, III e IV desta Lei.

Art. 8º - O Regime Jurídico dos Servidores do Poder Legislativo é o mesmo do Poder Executivo, obedecendo-se as normas constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Quixaba – PE.

Art. 9º - As contribuições previdenciárias dos detentores de cargos comissionados serão feita ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS e as de Cargos Efetivos ao Instituto de Previdência Municipal – FUNPREQ.

Art.10º – As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta das dotações Orçamentárias do Poder Legislativo.

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a **02 de janeiro de 2015**, revogadas as disposições em contrário, em especial a **Lei nº 237/2011**.

GABINETE do Prefeito em, 15 DE MARÇO DE 2015.

José Pereira Nunes

- Prefeito -



ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ 35.445.527/0001-04
Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20 – Centro
CEP – 56.828-000
TELE/FAX (87) 3854-8261 – EMAIL – pmquixaba@ig.com.br

**ANEXO I - DO PROJETO DE LEI Nº 001/2015.
(AUTORIA DO Poder Legislativo)**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Controle Interno
Agente Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais
Vigilante

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Tesoureiro



ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ 35.445.527/0001-04
Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20 – Centro
CEP – 56.828-000
TELE/FAX (87) 3854-8261 – EMAIL – pmquixaba@ig.com.br

ANEXO II - DO PROJETO DE LEI Nº 001/2015.

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Controle Interno.....	R\$ 1.500,00
Agente Administrativo.....	R\$ 1.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais.....	R\$ 788,00
Vigilante.....	R\$ 788,00

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Tesoureiro.....	R\$ 1.200,00
-----------------	--------------

I – Obrigatoriedade de prestação de serviços em regime de tempo integral.

II – Os reajustes de vencimentos dos cargos de provimento efetivos e em comissão, constantes do Anexo I desta Lei, terão suas expressões monetárias revisadas anualmente, considerando os mesmos índices e as mesmas datas observadas para a revisão geral da remuneração dos servidores do Município.



ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ 35.445.527/0001-04
Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20 – Centro
CEP – 56.828-000
TELE/FAX (87) 3854-8261 – EMAIL – pmquixaba@ig.com.br

ANEXO III - DO PROJETO DE LEI Nº 001/2015.

GRAU DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Controle Interno.....	3º grau completo
Agente Administrativo.....	2º grau completo
Tesoureiro	2º grau completo
Auxiliar de Serviços Gerais.....	1º grau completo
Vigilante.....	1º grau completo



ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ 35.445.527/0001-04
Praça Antônio Pereira de Carvalho, nº 20 – Centro
CEP – 56.828-000
TELE/FAX (87) 3854-8261 – EMAIL – pmquixaba@ig.com.br

ANEXO IV - DO PROJETO DE LEI Nº 001/2015.

QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

FUNÇÃO QUANTITATIVO

Controle Interno.....	01
Agente Administrativo.....	02
Auxiliar de Serviços Gerais.....	02
Vigilante.....	04

QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

FUNÇÃO QUANTITATIVA

Tesoureiro.....	01
-----------------	----

GABINETE DO PREFEITO EM, 15 DE MARÇO DE 2015.

José Pereira Nunes
José Pereira Nunes

- Prefeito -