



Diário Oficial do Município de **BODOCÓ**

Prefeitura Municipal de Bodocó – PE Lei Nº 1.504 - de 20 de abril de 2017

Edição de terça-feira, 10 de janeiro de 2023

EXTRA

Ano VI – Número 263

CADERNO DO PODER EXECUTIVO

LEGISLAÇÃO

LEI Nº 1.656/2023

EMENTA: Extingue e Cria Cargos de Provimento Comissionado no Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BODOCÓ, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam Extintos todos os Cargos de provimento Comissionado no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único: O cargo de provimento comissionado criado na Lei Municipal nº 1.274/2009 (Coordenador de Controle Interno), permanece na estrutura administrativa sem modificação ou alteração.

Art. 2º Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara de Vereadores os seguintes órgãos:

I – Gabinete da Presidência;

II – Tesouraria;

III – Diretoria Legislativa;

IV – Diretoria Parlamentar;

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º O Gabinete da Presidência, constitui órgão de apoio as atividades legislativas, administrativas e políticas do Chefe do Poder Legislativo, a qual é composta pelos seguintes cargos:

I – Chefe de Gabinete: (CG)

a). atribuições: promover atividades de coordenação político-administrativas da Presidência da Câmara com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os demais e os órgãos da Administração da Câmara Municipal de Bodocó/PE; Promover o atendimento às pessoas que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências; Organizar as audiências do Presidente da Câmara, selecionando os assuntos;



Representar oficialmente o Presidente da Câmara, sempre que para isso for credenciado; Despachar pessoalmente com o presidente da Câmara todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete; Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo presidente da Câmara, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da câmara e, junto aos responsáveis diretos; Dar todo o apoio necessário ao Presidente da Câmara.

b). **requisitos:** Ensino Médio Completo.

c). **carga horária:** 40 horas semanais.

d). **salário:** R\$ 3.650,00

e). **quantidade:** 01

II – Diretor de compras e manutenção de patrimônio: (DCMP)

a). atribuições: Realizar o levantamento das necessidades dos bens e serviços da Câmara; Requisitar a aquisição de bens e serviços para o bom funcionamento da Câmara; Controlar e organizar o almoxarifado e depósito deste Poder; Conferir o recebimento dos produtos e a correta prestação de serviços realizados para a Câmara Municipal; Manter em perfeita ordem e funcionamento o patrimônio do Poder e caso necessário providenciar o reparo ou substituição do mesmo.

b). **requisitos:** Ensino Superior Completo

c). **carga horária:** 40 horas semanais

d). **salário:** R\$ 1.900,00

e). **quantidade:** 01

III – Assessor Especial da Presidência: (AESP)

a). atribuições: – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente e ao Chefe de Gabinete na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; Exercer outras atividades correlatas.

b). **requisitos:** Ensino Médio Completo

c). **carga horária:** 40 horas semanais

d). **salário:** R\$ 1.350,00

e). **quantidade:** 04

DA TESOURARIA

Art. 4º A Tesouraria é órgão da Câmara Municipal de Bodocó de auxílio das atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de execução financeira, sendo composto pelo seguinte Cargo:



I – Coordenador de Tesouraria (CTS)

a). atribuições: – Coordenar a fiscalização de empenho e órgãos de pagamento e proceder a conciliação bancária, com a conciliação financeira e orçamentária; coordenar a análise e classificação contábil dos documentos e ordens de pagamento, elaboração de relatório gerencial, efetuar lançamento, fazer controle de planilhas e coordenar pagamentos, realizar e acompanhar fluxo de caixa, coordenar as atividades e rotinas do departamento de tesouraria; assinar em conjunto com o Presidente, cheques, requisições de talões de cheques, empenhos, requisição de saldos, sustar cheques, solicitar bloqueio de cheques e requisitar cópias de documentos bancários; manter em sua guarda dispositivo de segurança referente a pagamentos e transações bancárias on-line; Requisitar aos Servidores e Vereadores a prestação de contas, referente a diárias, verificando a autenticidade das notas e documentos apresentados; Supervisionar as atividades do Tesoureiro de ofício e substituí-lo quando necessário; Realizar serviços correlatos à pagadoria e tesouraria.

b) **requisitos:** Ensino superior completo

c) **carga horária:** 40 horas semanais

d). **salário:** R\$ 2.400,00

e). **quantidade:** 01

DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 5º Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Bodocó o órgão de Diretoria Legislativa, tendo por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos e de assessoramento permanente a mesa diretora e aos vereadores durante as sessões plenárias, bem como nos trabalhos das comissões, sendo composto pelo seguinte cargo:

I – Diretor Legislativo (DLEG)

a). atribuições: – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos e dar consultoria e assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação legislativa, bem como o acompanhamento dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário.

b) **requisitos:** Ensino superior completo

c) **carga horária:** 40 horas semanais

d). **salário:** R\$ 3.650,00

e). **quantidade:** 01

DA DIRETORIA PARLAMENTAR

Art. 6º Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Bodocó o órgão de Diretoria Parlamentar, responsável por zelar, gerenciar, assessorar os gabinetes dos Vereadores, sendo composto pelos demais cargos:

I – Diretor Parlamentar (DPAR)

a). atribuições: Fiscalizar, orientar, auxiliar os Assessores Parlamentares, nas suas atribuições junto ao gabinete dos Vereadores, levando suas demandas para os demais órgãos administrativos e políticos da Câmara.

b) **requisitos:** Ensino superior completo

c) **carga horária:** 40 horas semanais

d). **salário:** R\$ 2.700,00



e). **quantidade:** 01

II – Assessor Parlamentar (AP)

a). **atribuições:** Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

b) **requisitos:** Ensino fundamental completo

c) **carga horária:** 40 horas semanais

d). **salário:** R\$ 1.320,00

e). **quantidade:** 09

f) **da nomeação:** A nomeação do cargo de Assessor Parlamentar fica condicionada a indicação oficial por parte do Vereador solicitante, assim como o cumprimento de sua carga horária.

III – Assessor Especial da Vice Presidência

a). **atribuições:** Assessorar o Vice Presidente da Câmara de Vereadores em assuntos de sua competência; assessorar o Vice Presidente em reuniões, eventos, e solenidades; auxiliar o Vice Presidente no exercício do seu mandato, sendo responsável pelo gabinete, e os bens e documentos que os guarnecem; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

b) **requisitos:** Ensino fundamental completo

c) **carga horária:** 40 horas semanais

d). **salário:** R\$ 2.310,00

e). **quantidade:** 01

f) **da nomeação:** A nomeação do cargo acima citado fica condicionada a indicação oficial por parte do Vice Presidente, assim como o cumprimento de sua carga horária.

IV – Assessor Especial da Mesa Diretora I.

a). **atribuições:** Assessorar o 1º Secretário da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores em assuntos de sua competência; em reuniões, eventos, e solenidades; auxiliar o 1º Secretário no exercício do seu mandato, sendo responsável pelo gabinete, e os bens e documentos que os guarnecem; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

b) **requisitos:** Ensino fundamental completo

c) **carga horária:** 40 horas semanais

d). **salário:** R\$ 2.310,00

e). **quantidade:** 01



f) **da nomeação:** A nomeação do cargo acima citado fica condicionada a indicação oficial por parte do 1º Presidente, assim como o cumprimento de sua carga horária.

V – Assessor Especial da Mesa Diretora II.

a). **atribuições:** Assessorar o 2º Secretário da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores em assuntos de sua competência; em reuniões, eventos, e solenidades; auxiliar o 2º Secretário no exercício do seu mandato, sendo responsável pelo gabinete, e os bens e documentos que os guarnecem; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

b) **requisitos:** Ensino fundamental completo

c) **carga horária:** 40 horas semanais

d). **salário:** R\$ 2.310,00

e). **quantidade:** 01

f) **da nomeação:** A nomeação do cargo acima citado fica condicionada a indicação oficial por parte do 2º Presidente, assim como o cumprimento de sua carga horária.

Parágrafo Primeiro: Os cargos descritos nos incisos II, III, IV e V no art. 6º, ficarão vinculado aos gabinetes dos Vereadores que o indicar, mas o Presidente terá o poder discricionário de nomeação, em observância aos limites financeiros.

Parágrafo Segundo: O Vereador que indicar qualquer dos cargos acima citados, será responsável pela legalidade da indicação, especialmente em observância as hipóteses de vedação sobre casos de nepotismo, bem como cumprimento da carga horária e do desempenho geral das atividades do servidor.

Art. 7º Os recursos necessários para fazer face a presente Lei, correrão por conta de Dotação Orçamentária própria e deverão constar dos orçamentos futuros.

Art. 8º - Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bodocó/PE, em 10 de janeiro de 2023.

OTÁVIO AUGUSTO TAVARES PEDROSA CAVALCANTE

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Bodocó - PE

Prefeitura Municipal de Bodocó – PE

CNPJ 11.040.862/0001-64
Av. Mal. Floriano Peixoto, 78
Centro, Bodocó - PE, 56220-000
Telefone: (87) 3878-1156
Horário de Funcionamento:
De segunda a sexta-feira
das 07h30 às 13h30min.