



DE LEI MUNICIPAL Nº 891/2026

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DE SERRITA-PE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SERRITA**, ESTADO DE PERNAMBUCO, **SEBASTIÃO BENEDITO DOS SANTOS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela art. 74 da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara aprovou na Sessão Extraordinária do dia 13 de janeiro de 2026, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica reestruturada a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Legislativo do Município de Serrita-PE, conforme determina esta lei.

Art. 2º - A Direção Superior do Poder Legislativo será exercida pela Mesa Diretora através de seu Presidente, que além das atribuições legislativa e de representação previstas na Lei Orgânica Municipal, compete-lhe as funções administrativas no sentido de imprimir organização aos serviços da Câmara.

DA FUNÇÃO LEGISLATIVA

Art. 3º - Compete ao Poder Legislativo cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica Municipal, bem como apreciar e aprovar Leis de interesse do Município, fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo é composta pelos seguintes cargos, subordinados diretamente ao Presidente, para a execução dos serviços administrativos de responsabilidade da Câmara:

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 5º - São cargos de provimento em comissão os que envolvem atribuições de direção, de assessoramento e de assistência superior, sendo de livre nomeação e exoneração, conforme art. 37, inciso II da Constituição Federal, sendo eles: I) Assessor de Plenário; II) Assessor Parlamentar; III) Assessor da Presidência; IV) Assessor de Controle Interno; V) Coordenador de Controle Interno; VI) Diretor Geral Administrativo; VII) Secretário Legislativo e VIII) Tesoureiro.



Parágrafo Único – Quando o ocupante dos cargos de provimento em comissão referidos no caput desse artigo se tratar de servidor efetivo, o respectivo vencimento será pago como função gratificada, integrando a remuneração, sem prejuízo dos vencimentos de seu cargo efetivo, respeitados os demais preceitos legais e constitucionais.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º - O quadro de pessoal efetivo, criado e organizado pela Lei Municipal nº 828/2023, é constituído pelos seguintes cargos: I) Auxiliar de Serviços Legislativos; II) Agente Administrativo; III) Auxiliar de Serviços Gerais; IV) Auxiliar de Tesouraria; V) Motorista; VI) Técnico em Contabilidade; VII) Agente de Contratação; VIII) Escriurária.

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 7º. O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA DE SERRITA-PE, é formado por (02) três membros, nomeados pelo Presidente, nos moldes da Lei Municipal nº 522/2009 e com atribuições previstas na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Único - Para o funcionamento do Sistema de Controle Interno, a estrutura administrativa da câmara dispõe dos cargos: 01 (um) Coordenador de Controle Interno e 01 (um) Assessor de Controle Interno.

DA PROCURADORIA DA MULHER

Art. 8º – Fica criada, no âmbito da Câmara Municipal de Serrita, a **Procuradoria da Mulher**, órgão institucional não vinculado a partidos políticos, com o objetivo de zelar pela defesa dos direitos da mulher, promover a igualdade de gênero e combater todas as formas de violência e discriminação.

§ 1º – A Procuradoria da Mulher será composta por 01 (uma) Procuradora da Mulher e 01 (uma) Procuradora Adjunta, designadas pelo Presidente da Câmara Municipal a cada 02 (dois) anos, preferencialmente entre as Vereadoras em exercício.

§ 2º – Na ausência de Vereadoras no exercício do mandato, o Presidente poderá designar servidoras efetivas ou comissionadas do quadro da Câmara para o desempenho das funções administrativas do órgão.

§ 3º – São competências da Procuradoria da Mulher:

- a) Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;
- b) Fiscalizar e acompanhar a execução de programas do Governo Municipal que visem à promoção da igualdade de gênero;

- c) Cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- d) Promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência doméstica, representação política feminina e perfil socioeconômico das mulheres de Serrita;
- e) **Auxiliar** as Comissões Permanentes da Câmara na análise de proposições legislativas que tratem dos direitos da mulher.

§ 4º – A estrutura de suporte administrativo necessária ao funcionamento da Procuradoria será fornecida pela Presidência da Câmara Municipal, utilizando-se do quadro de pessoal já existente ou conforme disponibilidade orçamentária.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 9º. As atribuições dos cargos efetivos estão discriminadas na Lei Municipal nº 828/2023 e serão compilados no Anexo II da presente lei, juntamente com os cargos de natureza em comissão.

Parágrafo Único - As atribuições descritas no Anexo II não excluem outras atividades correlatas determinadas pela Presidência, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Fica consolidado o quadro de servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo, majorando-se os salários conforme tabela constante do Anexo I desta lei, alterando-se, por consequência, a Lei Municipal nº 828/2023.

Art. 11. O valor do menor salário base a ser pago aos servidores efetivos do quadro permanente do Poder Legislativo do município de Serrita-PE, passa a ser R\$ 1.621,00 (Um mil, seiscentos e vinte e um reais), correspondente ao valor do salário mínimo nacional vigente no País.

Parágrafo Único – O valor referido no caput será reajustado anualmente, através de lei de iniciativa do Poder Legislativo, pelo mesmo índice do salário mínimo nacional, observada a capacidade econômica e financeira da Câmara Municipal.

Art. 12. A Jornada de trabalho dos servidores efetivos da Câmara é de 30h semanal e dos cargos comissionados é de 40h que, pela natureza de assessoramento, obedecerá ao regime de dedicação exclusiva.

Art. 13. Será garantido gratificação de até 50% sobre o salário do servidor, efetivo ou comissionado, para o custeio das horas que porventura excedam o horário normal de expediente, tendo esse caráter indenizatório.



SERRITA
P R E F E I T U R A

Art.14. Ao vereador em atividade, será garantido verba indenizatória num percentual de até 25% sobre o subsídio, a fim de custear as despesas realizadas exclusivamente em atividade parlamentar externas de fiscalização da Administração Pública municipal e de interação com a população.

Parágrafo Único - Por ter caráter indenizatório, o percentual de que trata o caput não será computado para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 15. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Serrita-PE, fica composto conforme Tabelas I e II do Anexo I da presente lei.

Art. 16. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 17 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 02 de janeiro de 2026.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Serrita/PE, em 13 de janeiro de 2026.

SEBASTIÃO BENEDITO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Certifico que, nos termos da Lei Orgânica Municipal em seu art. 97, § 1º, publiquei este ato por afixação, em local próprio e de acesso público, na sede da Prefeitura Municipal de Serrita, bem como no Portal da Transparência em cumprimento a Lei de Acesso a informação.

O referido é verdade. Dou fé.

Serrita-PE, em 13/01/2026.

BRUNA QUEZADO
Secretária de Adm. e Gestão de Pessoas



SERRITA
P R E F E I T U R A

ANEXO I

TABELA I

CARGOS EFETIVOS

CARGO	VAGAS	SIMBOLO	VENC. BASE
AUX. SERVIÇOS LEGISLATIVOS	05	PL-I	1.621,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	05	PL-I	1.621,00
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	05	PL-I	1.621,00
AUX. DE TESOUREARIA	02	PL-I	1.621,00
MOTORISTA	01	PL-I	1.621,00
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	01	PL-II	2.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	PL-II	2.000,00
ESCRITURÁRIO	01	PL-III	2.780,00

TABELA II

CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	VAGAS	SIMBOLO	VENC. BASE
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	01	CC-I	1.621,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	10	CC-I	1.621,00
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	01	CC-II	2.000,00
ASSESSOR DE PLENÁRIO	06	CC-II	2.000,00
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	01	CC-II	2.500,00
DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO	01	CC-III	3.000,00
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	01	CC-III	3.500,00
TESOUREIRO	01	CC-III	3.500,00

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS - Protocolar, autuar e numerar todos os projetos, requerimentos e ofícios que dão entrada na Câmara; Organizar o acervo físico e digital de leis e documentos históricos, facilitando a consulta pública; Executar a entrega de convocações e expedientes, além de zelar pela organização física dos espaços legislativos.

AGENTE ADMINISTRATIVO - Executar tarefas de apoio administrativo que envolvam a redação de ofícios, memorandos e relatórios; organizar e manter atualizados os arquivos de documentos; realizar atendimento ao público e fornecedores; operar sistemas de informática e equipamentos de escritório; auxiliar na instrução de processos internos.

AUX. DE SERVIÇOS GERAIS - Executar serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências internas e externas da Câmara; realizar o serviço de copa (preparo de café/lanches); carregar e descarregar materiais; zelar pela guarda de materiais de limpeza e conservação do mobiliário.

AUX. DE TESOUREARIA - Auxiliar no controle de saldos bancários e conciliações; preparar processos de pagamento (empenhos e liquidações) sob supervisão; organizar comprovantes de despesas; auxiliar na emissão de cheques ou ordens bancárias; manter o arquivo de documentos fiscais e contábeis em ordem.

MOTORISTA - Conduzir veículos oficiais para transporte de Vereadores e servidores em objeto de serviço; zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo; controlar a quilometragem e o consumo de combustível; observar rigorosamente as leis de trânsito e as normas de segurança.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE - Realizar a escrituração contábil, orçamentária e financeira da Câmara; elaborar balancetes, mapas e demonstrativos de receitas e despesas; auxiliar na elaboração da Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas (TCE-PE); controlar os prazos de recolhimento de encargos sociais e impostos.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO - Conduzir a fase externa dos processos licitatórios (Lei 14.133/21); acompanhar o trâmite das contratações diretas e licitações; tomar decisões, acompanhar o fluxo do procedimento e impulsionar o processo; realizar a negociação de condições mais vantajosas para a administração.

ESCRITURÁRIO - Realizar o lançamento de dados em sistemas informatizados; conferir documentos e preencher formulários; organizar protocolos de entrada e saída de documentos; prestar informações simples sobre o andamento de processos; executar serviços de digitação e conferência de textos.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR DA PRESIDENCIA - Planejar, organizar e coordenar a agenda oficial da Presidência, bem como o atendimento a lideranças políticas, autoridades e cidadãos; Atuar na interlocução entre o Presidente, os demais Vereadores e as bancadas partidárias, visando a harmonia nos trabalhos legislativos; Representar o Presidente em reuniões, eventos e solenidades quando expressamente designado, e manter o diálogo com órgãos do Poder Executivo, Judiciário e Ministério Público; Receber, analisar e dar o encaminhamento devido às correspondências, processos e pleitos direcionados à Presidência, decidindo sobre as prioridades de despacho; Subsidiar o Presidente com informações, dados e análises técnicas para a tomada de decisões administrativas e posicionamentos políticos; Supervisionar a elaboração da correspondência oficial da Presidência e atos administrativos de sua competência exclusiva.

ASSESSOR PARLAMENTAR- Elaborar minutas de projetos de lei, indicações e discursos com base nas demandas da comunidade; Atender o público e lideranças, servindo de elo entre o cidadão e o mandato do parlamentar; Subsidiar o Vereador com dados e estudos técnicos para fundamentar seu posicionamento em comissões e plenário.

ASSESSOR DE PLENÁRIO - Organizar a "Ordem do Dia" e garantir que todos os documentos necessários (pareceres e emendas) estejam prontos para votação; Auxiliar o Presidente no controle do tempo de fala, contagem de quórum e registros de votação em tempo real; Colher assinaturas e elaborar as atas resumidas das sessões ordinárias e extraordinárias.

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO - Realizar a conferência diária de processos de pagamento, verificando a existência de notas fiscais, empenhos e certidões de regularidade; Examinar os editais e processos de contratação direta, assegurando que o rito da Lei 14.133/21 (Nova Lei de Licitações) está sendo seguido; Fiscalizar a folha de pagamento, o controle de frequência, as diárias de viagens e o inventário dos bens patrimoniais da Câmara; Realizar testes de conferência em almoxarifado, consumo de combustíveis e gastos com manutenção de veículos oficiais; Organizar e instruir os processos que compõem a Prestação de Contas Anual, garantindo que toda a documentação comprobatória esteja arquivada corretamente.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO - Elaborar o Plano Anual de Atividades do Controle Interno e estabelecer normas para o sistema de fiscalização da Câmara; Assinar os relatórios quadrimestrais e anuais de gestão fiscal, certificando a regularidade das contas perante o Tribunal de Contas (TCE-PE); Orientar o Presidente e os ordenadores de despesa sobre a legalidade dos atos administrativos, prevenindo multas e rejeição de contas; Determinar a abertura de sindicâncias ou processos administrativos quando detectadas irregularidades graves; Atuar como o elo oficial entre a Câmara Municipal e o Tribunal de Contas do Estado para o envio de dados e documentos.



SERRITA
P R E F E I T U R A

DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO - Planejar e supervisionar a folha de pagamento; controlar a frequência, escalas de férias e licenças dos servidores; coordenar os processos de avaliação de desempenho e treinamentos; Coordenar o tombamento, a catalogação e o inventário anual dos bens móveis e imóveis da Câmara; fiscalizar o uso e a conservação do mobiliário, equipamentos e veículos oficiais; Supervisionar o almoxarifado, controlando a entrada, saída e os níveis de estoque de materiais de consumo e expediente, evitando desperdícios; Zelar pela infraestrutura física do prédio da Câmara, coordenando serviços de reparos, limpeza, vigilância e manutenção preventiva das instalações; Elaborar os Termos de Referência e as solicitações de compras de materiais e serviços necessários ao funcionamento administrativo da Casa: Assinar certidões de tempo de serviço, declarações administrativas e conferir a documentação pessoal nos processos de posse de novos servidores; Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados (limpeza, segurança, internet, etc.), atestando as faturas para pagamento; Supervisionar as atividades de transporte, copa, arquivo geral e recepção, garantindo a integração dos serviços administrativos.

SECRETÁRIO LEGISLATIVO - Planejar e dirigir todas as atividades da Secretaria, garantindo que os prazos regimentais de tramitação de projetos sejam cumpridos; Revisar a legalidade formal e a redação final das proposições antes do envio para sanção ou promulgação; Assessorar diretamente a Mesa Diretora na condução administrativa da Casa e na interlocução com o Poder Executivo.

TESOUREIRO - Manter o controle rigoroso dos saldos bancários e das disponibilidades financeiras da Câmara Municipal, acompanhando diariamente as entradas e saídas de recursos; Efetuar o pagamento das despesas devidamente liquidadas e autorizadas pelo Ordenador de Despesa (Presidente), por meio de transferências eletrônicas, ordens bancárias ou cheques nominais; Assinar, em conjunto com o Presidente da Câmara, os documentos de movimentação financeira e os cheques emitidos pela instituição; Realizar mensalmente a conciliação das contas bancárias, conferindo os extratos com os registros contábeis para garantir a exatidão dos dados; Responsabilizar-se pela guarda de numerários, títulos, valores e documentos representativos de direitos financeiros sob custódia da Câmara; Providenciar o recolhimento, nos prazos legais, das retenções tributárias (IRRF, ISS, etc.) e previdenciárias incidentes sobre os pagamentos efetuados; Organizar e fornecer ao setor de Contabilidade e ao Controle Interno os boletins de caixa, extratos e comprovantes de pagamentos necessários à elaboração dos balancetes e prestações de contas ao TCE-PE; Acompanhar o recebimento mensal do repasse do duodécimo enviado pela Prefeitura Municipal, comunicando imediatamente à Presidência qualquer irregularidade ou atraso.