

## DECRETO Nº 01/2023.

### DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXU-PE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ANTONIO PARENTE SOBRINHO**, Presidente da Câmara Municipal de Exu, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, expressas no art. 34 da Lei Orgânica Municipal, CONSIDERANDO a Lei nº 867/94, a Lei nº 1.088/2007, a Lei nº 1.234/2014 e a Lei nº 1.353/2020, que criam cargos e dispõe sobre a organização, funcionamento e estrutura da Câmara Municipal do Exu-PE, DECRETA:

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - O presente Decreto estabelece a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Exu-PE com as respectivas atribuições.

#### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO PARLAMENTAR

**Art. 2º.** São órgãos de apoio à atividade político parlamentar:

- I - plenário;
- II - mesa diretora;
- III - presidência;
- IV - comissões legislativas.

**Art. 3º.** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Casa.

**Art. 4º.** A Mesa Diretora é composta e eleita nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal, os quais também dispõe sobre suas atribuições e competências.

**Art. 5º.** O Presidente da Câmara Municipal é o representante legal do Poder Legislativo nas suas relações externas, cabendo-lhe, ainda, as funções administrativas e diretivas das atividades internas, bem como o exercício das atribuições e competências previstas na Lei Orgânica do Município de Exu.

**Art. 6º.** As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente ou temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres e realizar investigações e diligências, na forma estabelecida na Lei Orgânica Municipal, observados os termos e procedimentos regimentais.

## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º.** Para a execução dos serviços de sua responsabilidade, a Câmara Municipal de Exu apresenta a seguinte organização administrativa:

**I – ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- a) Presidência

**II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

- a) Gabinete da Presidência  
b) Assessoria Jurídica  
c) Assessoria Legislativa

**III – ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

- a) Secretaria Executiva  
b) Diretoria Geral Administrativa  
c) Tesouraria  
d) Comissão Permanente de Licitações e Contratos

**IV- ÓRGÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

- a) Sistema de Controle Interno

**V – ÓRGÃO DE APOIO PERMANENTE**

- a) Quadro de Pessoal Efetivo

### **TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO CAPÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

##### **Seção I**

##### **DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 8º** O Gabinete da Presidência apresenta em sua estrutura interna os seguintes cargos:

- I) Chefe de Gabinete  
II) Assessor Especial  
III) Assessor Adjunto da Presidência

**Art. 9º.** Compete ao CHEFE DE GABINETE:

- a) Organizar e Gerir todas as atividades do Gabinete e assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

- b) Dar publicidade aos atos da Presidência e da Câmara Municipal;
- c) Coordenar as ações de marketing e propaganda institucional do Poder Legislativo;
- d) Acompanhar e supervisionar o planejamento, a criação, a realização e a veiculação de campanhas publicitárias, bem como promoções e eventos da Câmara Municipal;
- e) Prover os meios de comunicação e o Portal do Legislativo de todas as informações de caráter público geradas pela Câmara;
- f) Organizar entrevistas coletivas e exclusivas;
- g) Coordenar os atos de sessões solenes e de cerimoniais;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 10.** Compete ao ASSESSOR ESPECIAL:

- a) Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- b) Articular a participação do Presidente em eventos;
- c) Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- d) Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- e) Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar e controlar a sua agenda diária;
- f) Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
- g) Promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente, bem como acompanhá-lo e ou aos membros das Comissões de Parlamentares em viagens e missões técnicas;
- i) Interagir junto aos Conselhos Municipais;
- j) Auxiliar nas consultas às comunidades em projetos de repercussão social;
- k) Apreciar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

**Art. 11.** Compete ao ASSESSOR ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA:

- a) Cumprimentar e receber os visitantes logo que cheguem a Câmara, encaminhando-os aos setores devidos para atendimento;
- b) Receber, protocolar, organizar e distribuir diariamente a correspondência/entregas da Câmara;
- c) Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- d) Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- e) Prestar apoio administrativo e burocrático ao Gabinete;

- f) Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- g) Garantir que a área da recepção esteja arrumada e apresentável;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 12.** A Assessoria Jurídica tem por finalidade prestar consultoria e assessoramento técnico-jurídico ao Poder Legislativo, bem como a execução das atividades de representação em juízo e fora dele, nas hipóteses em que este detiver personalidade judiciária.

**Art. 13.** Compete a ASSESSORIA JURÍDICA da Câmara:

- a) Atuar em qualquer foro ou instância, nos feitos em que a Câmara seja parte, no sentido de resguardar seus interesses;
- b) Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo
- c) Analisar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- d) Manter a Presidência da Câmara informada sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- e) Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos jurídicos;
- f) Assessorar a Gestão Administrativa e Financeira no tocante à aplicação das leis, com vistas ao cumprimento das metas e deveres impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Pela Lei Federal nº 4.320/64 e pelas decisões do TCE-PE;
- g) Prestar informações e instruções de natureza jurídica ao Sistema de Controle Interno da Câmara;
- h) Emitir pareceres sobre todas as questões que se referirem a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Câmara e dos vereadores;
- i) Emitir pareceres sobre processos de licitação referentes à compra de produtos e serviços da Câmara Municipal;
- j) Analisar e redigir minutas de atos normativos em que for parte a Câmara, em conformidade com as normas legais;
- k) Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
- l) Assistir a Mesa na direção dos trabalhos do Plenário e assessorar quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

- m) Assessorar, no tocante à aplicação das normas regimentais, ao Presidente, à Mesa Diretora, aos Vereadores e ao Técnico de Plenário;
- n) Emitir os pareceres solicitados às matérias em trâmite no Poder Legislativo;
- o) Preparar as informações e emitir pareceres nas matérias submetidas às Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias;
- p) Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos;
- q) Elaborar projetos de leis, Resoluções, Decretos e Portarias, bem como emitir pareceres sobre técnica legislativa em geral;
- r) Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas funções institucionais.

### **Seção III**

#### **DA ASSESSORIA LEGISLATIVA**

**Art. 14.** A Assessoria Legislativa tem por finalidade planejar, dirigir, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara.

**Art. 15.** A Assessoria Legislativa apresenta em sua estrutura interna os seguintes cargos:

- a) Técnico de Plenário
- b) Assessor Legislativo

**Art. 16.** Compete ao TÉCNICO DE PLENÁRIO:

- a) Informar aos Vereadores sobre as pautas das sessões e das proposições legislativas de interesse destes;
- b) Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- c) Promover as atividades relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação de pronunciamentos;
- d) Organizar e manter arquivo das proposições em tramitação e daquelas já deliberadas pelo Plenário;
- e) Auxiliar na elaboração das atas das sessões realizadas, com supervisão da Assessoria Jurídica;
- f) Auxiliar a preparação de resoluções, decretos legislativos, atos e leis a serem promulgados pela Câmara, bem como as portarias;
- g) Efetuar os registros dos Atos da Mesa, Resoluções, Decretos e Portarias nos respectivos livros;
- h) Preparar os autógrafos de lei para serem remetidos ao Executivo Municipal;
- i) Conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, informando ao Secretário Executivo sobre eventuais erros;

- j) Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando nos apontamentos, trâmites de papéis e qualquer outra determinação do Secretário Executivo;
- k) Auxiliar na elaboração da “ordem do dia” das sessões ordinárias e extraordinárias definida pela Mesa da Câmara e pelo Colégio de Líderes, bem como os respectivos editais, sob orientação do Secretário Executivo;
- l) Preparar os ofícios de encaminhamento dos requerimentos e dos autógrafos relativos aos projetos de lei aprovados nas sessões, bem como das indicações apresentadas no expediente das mesmas, a quem de direito;
- m) Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 17.** Compete ao ASSESSOR LEGISLATIVO:

- a) Atender e prestar esclarecimentos aos Vereadores e as pessoas que os procuram, auxiliando no desempenho de suas funções;
- b) Agendar reuniões, audiências e outros compromissos dos Vereadores;
- c) Digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos solicitados pelos Vereadores;
- d) Elaborar e expedir as correspondências próprias dos Vereadores;
- e) Organizar as reuniões promovidas pelos Vereadores;
- f) Elaborar as indicações, requerimentos e proposições a serem apresentadas nas sessões, mediante subsídios fornecidos pelos Vereadores e com orientação da Assessoria Jurídica;
- g) Auxiliar o Técnico de Plenário em todas as suas atribuições;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO IV**  
**ÓRGÃOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**  
**Seção I**  
**DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 18.** Compete ao SECRETÁRIO EXECUTIVO da Câmara Municipal:

- a) Levar ao conhecimento da Mesa Diretora os expedientes encaminhados à Câmara Municipal;
- b) Encaminhar os expedientes de interesse da Mesa Diretora ao Poder Executivo;
- c) Assessorar a Mesa Diretora na Comunicação da Câmara;
- d) Promover medidas visando a divulgação dos trabalhos da Câmara, bem como à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;

- e) Conferir todas as matérias publicadas pela Câmara nos jornais, comunicando ao Chefe de Gabinete sobre eventuais erros ocorridos, a fim de ser providenciada a confecção de errata;
- f) Promover a execução e o controle das atividades administrativas da Câmara Municipal, coordenando a elaboração de procedimentos licitatórios de acordo com legislação em vigor, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade, de modo a viabilizar a elaboração dos contratos administrativos;
- g) Representar, quando for determinado e legalmente possível, o Presidente da Mesa Diretora em eventos e atividades dos Órgãos Públicos Municipais;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **DO DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 19.** Compete ao DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO da Câmara:

- a) Incentivar a modernização administrativa;
- b) Administração de Pessoal, material, almoxarifado, patrimônio, protocolo, arquivo e serviços gerais de copa, limpeza, manutenção e zeladoria;
- c) Promover a redação de atos de pessoal, protocolando e controlando os processos administrativos relativos a eles;
- d) Executar as atividades relativas à administração de pessoal do Legislativo, inclusive às relativas ao recrutamento e seleção, à avaliação, ao desenvolvimento, à qualificação e à valorização do servidor público;
- e) Elaborar escala de férias e demais licenças do pessoal da Câmara;
- f) Promover a execução das atividades de compras e distribuição de materiais necessários ao funcionamento das atividades, bem como manter o controle do patrimônio público;
- g) Promover a conservação do prédio e instalações da Câmara e manter a vigilância e segurança pública interna da mesma;
- h) Promover o aperfeiçoamento sistemático da gestão administrativa;
- i) Informatizar e sistematizar todos os processos administrativos;
- j) Criar novas tecnologias de gestão
- k) Exercer outras atividades correlatas.

## **Seção III**

### **DO TESOUREIRO**

**Art. 20.** Compete ao TESOUREIRO da Câmara:

- a) Contabilização e guarda de valores, bem como a realização de pagamentos;
- b) Controle e prestação de contas em geral;

- c) Requisição e o controle do recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;
- d) Proceder aos recolhimentos determinados em lei e promover a liquidação de despesas, efetuando pagamentos e assinando toda movimentação financeira junto com o presidente;
- e) Elaboração da folha de pagamento de servidores e vereadores, indicando os respectivos descontos, encargos previdenciários e outros;
- f) Apresentação de informações aos órgãos de fiscalização, sempre que solicitado;
- g) Planejar, coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros, tendo em vista as necessidades institucionais da Câmara Municipal, bem como acompanhar sua execução;
- h) Promover atividades relacionadas à contabilidade, através de registros e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial, além de elaborar balancetes das receitas e despesas e o Orçamento Programa;
- i) Elaborar a prestação de contas de acordo com as Instruções do TCE-PE, além de expedir relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como pela legislação vigente;
- j) Executar outras atribuições em sua área de atuação determinadas pela Presidência da Câmara.

#### **Seção IV**

#### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Art. 21.** Compete a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, além das estipuladas no art. 51 da Lei 8.666/93 e no art. 5º da Lei Municipal nº 1.087/2007:

- a) Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;
- b) Examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;
- c) Julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido;
- d) Tornar público o resultado de habilitação, inabilitação dos proponentes consoante tenham ou não atendido ao estabelecido no ato convocatório, bem como o julgamento final do certame;
- e) Revisar seus atos, de ofício ou denuncia de qualquer cidadão ou vereador;
- f) Atender as diligências e decisões determinadas pela autoridade superior.



## **CAPÍTULO V**

### **ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

#### **Seção Única**

#### **DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 22.** Compete ao SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA DE EXU-PE, além daquelas dispostas na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 1.132/2009:

- a) Coordenar o sistema de controle interno do Legislativo, compreendendo as atividades de controladoria, auditoria governamental, correição, ouvidoria e transparência;
- b) Gerenciar os canais de ouvidoria, transparência e acesso à informação como instrumentos de controle social para consolidar a gestão ética, democrática e participativa;
- c) Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- d) Estabelecer mecanismos voltados a preservar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão, bem como avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;
- e) Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas;
- f) Propor melhorias nos sistemas informatizados, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- g) Manifestar-se através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos exarados com base em informações obtidas por meio de auditorias ou correições, de modo a avaliar os atos da gestão pública;
- h) Informar ao Presidente da Câmara para que adote as providências necessárias, em face da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos, independentemente se resultarem, ou não, em danos ao erário.
- i) Representar ao Tribunal de Contas do Estado sobre as irregularidades e ilegalidades verificadas, além de apoiar o controle externo no exercício de suas atribuições institucionais;
- j) Fiscalizar o zelo e a boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **ÓRGÃOS DE APOIO PERMANENTE**

#### **Seção Única**

## DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

**Art. 23.** O quadro de pessoal efetivo, criado e organizado pela Lei Municipal nº 867/94, é constituído pelos seguintes cargos:

- a) Assessor de Gabinete
- b) Assistente Administrativo E e F
- c) Zelador
- d) Motorista

**Art. 24.** São atribuições do ASSESSOR DE GABINETE:

- a) Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- b) Prestar apoio e assessoramento ao Chefe de Gabinete do Presidente no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas e administrativas;
- c) Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
- d) Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- e) Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- f) Prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração;
- g) Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração.

**Art. 25.** Em face da inexistência de Assessor de Gabinete de provimento efetivo, as atribuições do cargo serão realizadas pelos ocupantes dos cargos de Assessor Especial e Assessor Adjunto da Presidência, quando se fizer necessário.

**Art. 26.** As atribuições dos ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS “E” e “F” são:

- a) Execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças;
- b) Auxiliar nas atividades burocráticas do setor de recursos humanos, por exemplo, atualização de fichas de funcionários, contratos de trabalho, registros de acidentes de trabalho, controle de frequência, termos de rescisão e monitoramento dos documentos que devem ser arquivados.
- c) Auxiliar os trabalhos da tesouraria, conferindo as notas fiscais que chegam para pagamento, verificando se não há alguma inconsistência;
- d) Atuar no atendimento a fornecedores e outros tipos de público que procuram a Câmara, encaminhando-os ao ordenador de despesa competente;
- e) Auxiliar no recebimento de mercadorias adquiridas, acompanhando o armazenamento dos produtos;

- f) Cuidar dos cadastros das empresas parceiras e fornecedores da Câmara.
- g) Executar outras atribuições em sua área de atuação determinadas pelo Diretor Geral Administrativo.

**Art. 27.** As atribuições dos ZELADORES são:

- a) Zelar pela limpeza e higiene do ambiente da Câmara Municipal;
- b) Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- c) Cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;
- d) Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;
- e) Cuidar da manutenção e execução das atividades de copa e cozinha
- f) Manter o controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção do local;

**Art. 28.** As atribuições do MOTORISTA são:

- a) Dirigir os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- b) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- c) Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
- d) Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- e) Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- f) Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- g) Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- h) Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- i) Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- j) Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato

## TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Exu, estabelecida no presente Decreto, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração e a disponibilidade de recursos.

**Art. 30.** A Jornada de trabalho de todos os cargos da Câmara Municipal do Exu é de 30h semanal, ou seja, 06 horas por dia.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O Controlador Geral da Câmara de Vereadores, pela natureza técnica e de assessoramento do cargo, obedecerá uma carga horária especial de 20 horas semanais, nela já incluída as atividades de auditorias realizadas *in loco*.

**Art. 31.** O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Exu é das 8h às 13h, de segunda a sextas-feiras, ficando o servidor com déficit de 01h/dia na sua carga horária que deverá repor nos dias das sessões legislativas.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Nas quartas-feiras, haverá expediente das 14h às 17h (ou até o horário final da sessão legislativa), sendo a participação obrigatória de todos os servidores (efetivos e comissionados) para reposição das 5h remanescente em função do horário de funcionamento reduzido da câmara.

**Art. 32** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 33** - Revogam-se as disposições em contrário.

Exu-PE, 20 de janeiro de 2023.

**ANTONIO PARENTE SOBRINHO**  
**PRESIDENTE**