



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA**  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 – PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO - CEP 56.460-000  
FONE: (87) 3851-1156 - FAX: (87) 3851-1091 - CNPJ 10.106.235/0001-16

**LEI Nº 1.202 / 2017.**

Recebido em  
Maria Adelaide Delgado de Sá  
Secretaria Executiva

**EMENTA: Fixa a nova Estrutura Administrativa, concede reajuste de remuneração aos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências.**

**O Prefeito do Município de Petrolândia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu sancionei e promulguei a seguinte Lei:**

**Art. 1º-** Fica modificada a Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Petrolândia, Estado de Pernambuco, mediante a reestruturação do Quadro Permanente de Cargos Efetivos, Comissionados e Gratificações Funcionais.

**Art. 2º-** A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Petrolândia, Estado de Pernambuco, comportará servidores em quantitativo suficiente para o correto e satisfatório desenvolvimento das suas atividades.

**Art. 3º-** Os quantitativos dos cargos efetivos, comissionados e das gratificações funcionais, bem como a simbologia e os valores remuneratórios que lhes são concernentes, serão fixados de acordo com o Anexo I da presente Lei.

**§ 1º -** As funções a serem desempenhadas pelos servidores efetivos, comissionados e ocupantes de funções gratificadas, serão as estabelecidas no Anexo II da presente Lei.

**Art. 5º-** Ficam criados na Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Petrolândia, Estado de Pernambuco, 11 (Onze ) cargos comissionados de ‘Assessor Parlamentar’ com simbologia CC – 3 e remuneração de R\$ 2.000,00 ( Dois Mil Reais) mensais.

**§1º-** O cargo tratado neste artigo será diretamente ligado ao Gabinete do Vereador, sendo provido por indicação deste.

 1

§2º- Competirá ao servidor ocupante do cargo de 'Assessor Parlamentar' o desenvolvimento das funções elencadas no Anexo II da presente Lei.

**Art. 6º-** Fica criado na Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Petrolândia, Estado de Pernambuco, 01 (um) cargo comissionado de 'Chefe de Departamento de Informática', com simbologia CC-2 e remuneração de R\$ 2.800,00 (Dois Mil e Oitocentos reais) mensais, com desenvolvimento de funções elencadas no Anexo II da presente Lei.

**Art. 7º-** A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Petrolândia, Estado de Pernambuco, é composta pelo Gabinete da Presidência, Gabinete dos Vereadores, Secretaria, Assessoria Jurídica e Parlamentar, Órgão Central do Sistema de Controle Interno, Departamento de Contabilidade, Departamento de Serviços Gerais, Vigilância e Almoxarifado, apresentando a seguinte organização:

#### **I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

A) Assessor da Presidência

#### **II – GABINETES DOS VEREADORES**

A) Assessor de Gabinete do Vereador

#### **III – SECRETARIA**

A) Secretária

B) Auxiliares Administrativos

C) Operadores de Computador

D) Assessoria de Plenário

E) Assessoria das Comissões Permanentes

F) Chefe do Departamento de Informática

#### **IV – ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR**

A) Assessor Jurídico e Parlamentar

#### **V- ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

A) Coordenador do Órgão Central do Sistema de Controle Interno

B) Gestor de Unidade Executora do Sistema de Controle Interno

#### **VI – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

- A) Chefe de Contabilidade
- B) Contador
- C) Tesoureiro

**VII – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS, VIGILÂNCIA E ALMOXARIFADO**

- A) Chefe de Departamento
- B) Vigilantes
- C) Auxiliares de Serviços Gerais
- D) Mensageiro

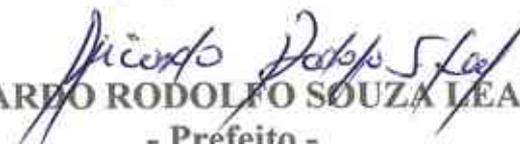
**Art. 8º**– As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

01310052.001 – Manutenção das Ações Legislativas -31.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

**Art. 9º**- A presente Lei retroagirá seus efeitos a 02 de janeiro de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito

Petrolândia (PE), 09 de janeiro de 2017.

  
**RICARDO RODOLFO SOUZA LEAL**  
- Prefeito -

**DECLARAÇÃO**

O Prefeito do Município de Petrolândia, Estado de Pernambuco, declara para os devidos fins e efeitos, especialmente, em cumprimento ao que determina o Art. 16, inciso II da Lei Complementar Nº 101/2000, que as despesas oriundas da presente Lei, possuem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual vigente e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, ambas em vigor.

Petrolândia, 09 de janeiro de 2017.

  
**RICARDO RODOLFO SOUZA LEAL**  
PREFEITO

Publicado no quadro de aviso desta Prefeitura nesta data nos termos do Art. 54 da Lei Orgânica Municipal.

Petrolândia, 09 de janeiro de 2017.

**LUANA APARECIDA DOS SANTOS**  
SECRETÁRIA DE GOVERNO



## Anexo I

### Quadro de Pessoal

#### **Cargos Efetivos de Nível Médio – NM**

<b>Quantidade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Remuneração em reais</b>
<b>01</b>	Tec. Contabilidade	NM- 1	1.500,00
<b>02</b>	Operador de computador	NM-1	1.500,00
<b>01</b>	Secretária	NM-1	3.900,00
<b>04</b>	Aux.Administrativo	NM-2	1.000,00

#### **Cargos Efetivos de Nível Elementar – NE**

<b>Quantidade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Remuneração em reais</b>
<b>04</b>	Vigilante	NE-1	1.005,30
<b>04</b>	Aux. Serv. Gerais	NE-2	947,00
<b>01</b>	Mensageiro	NE -2	947,00

#### **Cargos Comissionados – CC**

<b>Quantidade</b>	<b>Cargo</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Remuneração em reais</b>
<b>01</b>	Assessor Jurídico Geral e Parlamentar	CC-1	5.000,00
<b>01</b>	Chefe de Departamento de Contabilidade	CC-2	3.900,00
<b>01</b>	Coordenador do Órgão do Sistema de Controle Interno	CC-2	4.100,00
<b>01</b>	Chefe do Departamento de Informática	CC-2	2.800,00
<b>11</b>	Assessor de Gabinete do Vereador	CC-3	3.300,00
<b>11</b>	Assessor Parlamentar	CC-3	2.000,00

01	Assessor da Presidência	CC-4	2.700,00
01	Chefe das Assessorias de Gabinete dos Vereadores e de Plenário	CC-4	3.800,00
01	Chefe de Departamento de Serviços Gerais, Vigilância e Almojarifado	CC-5	2.400,00
04	Assessor de Plenário	CC-6	1.900,00
01	Assessor da Comissão Permanente de Justiça e Redação	CC-7	1.000,00
01	Assessor da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento	CC-7	1.000,00
01	Assessor das Comissões Permanentes de Saúde e Educação e Obras e Serviços Públicos	CC-7	1.000,00

#### Gratificação de Funções

Quantidade	Cargo	Simbologia	Remuneração em reais
01	Tesoureiro	GF-1	1.800,00
01	Gestor de Unidade Executora do Sistema de Controle Interno	GF-2	350,00
01	Arquivista	GF-2	350,00
01	Presidente da Comissão de Licitação	GF-1	1.800,00
03	Membros da Comissão Permanente de Licitação	GF-1	1.200,00

## Anexo II.

### Quadro De Funções Dos Servidores

#### **I - ao Auxiliar Administrativo, compete:**

- a) requisitar, receber e distribuir material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade da Câmara Municipal de Petrolândia;
- b) manter organizado e atualizado o fichário de documentos que transitarem pela Câmara;
- c) remeter ao setor competente, mensalmente, as folhas de frequência dos funcionários em exercício;
- d) requisitar o material necessário ao funcionamento das suas atividades;
- e) manter atualizado o registro do material permanente e do equipamento em uso;
- f) submeter à Presidência, na época própria, a escala de férias do pessoal em exercício;
- g) manter arquivo sistemático de publicações de interesse da unidade;
- h) coleccionar leis, decretos e atos de interesse do órgão;
- i) classificar, informar e conservar processos e documentos;
- j) fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamentos diversos;
- k) acompanhar e providenciar as obrigações legais e fiscais agendadas;
- l) solicitar e controlar a manutenção de máquinas, equipamentos e outros serviços gerais;
- m) desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.



## II- ao operador de Computador compete:

- a) operar os softwares e hardwares existentes na Casa;
- b) controlar e executar trabalhos de digitação;
- c) administrar a rede de computadores interna da Câmara Municipal de Petrolândia;
- d) realizar o treinamento de usuários;
- e) manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de dados;
- f) efetuar manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos de informática, seus periféricos e acessórios, bem como instalar, desinstalar, substituir e configurar os softwares utilizados nos equipamentos;
- g) instalar, transferir, remover e zelar pelo armazenamento dos equipamentos de informática;
- h) manter um controle atualizado de todos os equipamentos de informática;
- i) esclarecer e solucionar dúvidas dos usuários, orientando e promovendo treinamento quando da instalação de novos hardwares e/ou softwares ou quando necessário para facilitar ou potencializar sua utilização;
- j) auxiliar na definição dos equipamentos a serem adquiridos e efetuar inspeção quando de seu recebimento, conferindo seu funcionamento, qualidade e compatibilidade com o pedido efetuado;
- k) classificar, codificar e arquivar documentos e informações;
- l) utilizar aplicativos na elaboração de documentos e planilhas;
- m) analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais;
- n) desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

### **III- ao Tesoureiro compete:**

- a) ser depositário de todos os bens da Câmara Municipal de Petrolândia;
- b) representar a Câmara Municipal de Petrolândia junto as instituições bancárias e financeiras, acompanhado do Presidente;
- c) auxiliar o Presidente em suas funções;
- d) prestar contas da administração dos fundos da Câmara Municipal de Petrolândia;
- e) preencher e assinar cheques com o presidente;
- f) desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

### **IV- ao (a) Secretário (a) compete:**

- a) manter arquivo sistemático de todos os expedientes relacionados com a Câmara Municipal de Petrolândia;
- b) solicitar e controlar os serviços de telecomunicação e reprografia;
- c) lavrar atas e demais registros das sessões da Câmara;
- d) providenciar o recebimento e expedição da correspondência e dos processos;
- e) orientar, coordenar e controlar as atividades da Câmara Municipal de Petrolândia;
- f) praticar outros atos de administração necessários à execução de suas atividades;
- g) desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência;
- h) estabelecer perfeito entrosamento entre os funcionários, divulgando notícias, programando comemorações, reuniões e demais tarefas de assessoramento;



- i) ler em plenário as matérias e avisos constantes das sessões, quando designado pela Presidência da Mesa Diretora;
- j) elaborar a pauta de trabalho e acompanhar as sessões e demais atividades do Presidente.

**V- ao Técnico em Contabilidade compete:**

- a) assessorar o Presidente quando da implantação da política financeira e orçamentária da Câmara de Vereadores e do próprio Município;
- b) elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases;
- c) orientar a escrituração contábil e o acompanhamento da execução orçamentária;
- d) elaborar balancetes, movimentos financeiros, orçamentos e extra-orçamentários mensais e acumulados;
- e) confeccionar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- f) confeccionar o relatórios contábeis exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- g) desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

**VI- ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:**

- a) executar os serviços de limpeza e conservação da Câmara Municipal de Petrolândia;
- b) zelar pelo patrimônio e pelas dependências da Câmara Municipal de Petrolândia;
- c) realizar os trabalhos oriundos da copa da Câmara Municipal de Petrolândia;
- d) abrir e fechar janelas e portas, ligar e desligar luzes, aparelhos, máquinas, etc;

- e) fiscalizar e registrar a entrada e saída de pessoas, prestando-lhes informações;
- f) requisitar material de limpeza e da copa controlando o seu armazenamento, quando necessário;
- g) realizar a manutenção dos jardins e providenciar a limpeza da área externa do Prédio de Edilidade;
- h) desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Secretaria e pela Presidência da Câmara Municipal de Petrolândia.

**VII- ao Vigilante compete:**

- a) prestar segurança ao patrimônio e à estrutura física da Câmara Municipal de Petrolândia;
- b) permanecer no local de trabalho até que seja substituído, não deixando o Prédio abandonado;
- c) auxiliar nas sessões ordinárias e extraordinárias, garantindo a manutenção da ordem;
- d) desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Secretaria e Pela Presidência da Câmara Municipal de Petrolândia.

**VII- ao Mensageiro compete:**

- a) levar e trazer as correspondências da Câmara de Vereadores;
- b) zelar pela integridade dos documentos que lhe forem confiados;
- c) zelar pelo sigilo das correspondências e dos demais documentos que lhe forem confiados;
- d) protocolar os documentos quando entregues em outras repartições;
- e) entregar a segunda via de documentos entregues em outras repartições à Secretaria, para fins de arquivamento.

**IX- ao Assessor Geral Jurídico e Parlamentar compete:**

1. No âmbito parlamentar:

- a) assessorar os parlamentares em matéria de sua competência;
- b) fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;
- c) promover a integração entre os diferentes gabinetes;
- d) supervisionar a redação das indicações, moções e requerimentos de interesse dos parlamentares;
- e) orientar, coordenar e controlar, sob o ponto de vista jurídico, as atividades desenvolvidas pelos membros das Comissões Permanentes;
- f) preparar e promover a emissão de comunicados, pareceres e despachos de interesse das Comissões Permanentes;
- g) observar os prazos dentro dos quais as Comissões Permanentes deverão desincumbir-se de seus misteres;
- h) assessorar o Plenário nas sessões ordinárias e extraordinárias;
- i) desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionada com assuntos legislativos que forem determinados pela Presidência;
- j) guardar o sigilo necessário sobre as informações confidenciais que tiver conhecimento, resguardando o interesse da Câmara de Vereadores;
- k) planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara de Vereadores com o Poder Executivo, desde que relativas a assuntos legislativos;
- l) observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;
- m) realizar estudos e análises sobre a ação parlamentar;
- n) desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

## 2. No âmbito jurídico:

- a) dar pareceres jurídicos à Presidência, às Comissões Permanentes e aos Vereadores;
- b) redigir projetos de lei, resoluções, portarias e decretos legislativos;
- c) defender a Câmara de Vereadores em Juízo, quando esta for ré;
- d) dar entrada em ações judiciais, quando a Câmara de Vereadores requisitar;
- e) realizar o acompanhamento jurídico dos processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas - civil, federal e trabalhista - onde a Câmara de Vereadores for ré, autora ou mesmo litisconsorte (defesas, audiências, recursos, etc...);
- f) realizar o acompanhamento jurídico de processos administrativos internos, referentes ao setor de pessoal (comissão de sindicância e apuração de vários tipos);
- g) assessorar a Presidência e a Mesa Diretora junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- h) zelar pela legalidade e constitucionalidade das proposições da Câmara de Vereadores;
- i) dirigir as atividades jurídicas da Câmara de Vereadores;
- j) dar pareceres nos projetos de lei oriundos do Poder Executivo;
- k) assessorar o Plenário nas sessões ordinárias e extraordinárias;
- l) redigir contratos, convênios e termos diversos de ajustes procedidos entre a Câmara de vereadores e terceiros;
- m) acompanhar no Tribunal de Contas a tramitação dos processos e expedientes originários do Poderes Municipais, de suas contas, comissões ou de parlamentares;
- n) prestar apoio à Secretaria da Casa Legislativa, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que

- demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- o) observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;
  - p) exercer com imparcialidade e independência as suas funções técnicas;
  - q) atuar com destemor, honestidade, decoro, veracidade, lealdade, dignidade e boa fé na defesa dos interesses da Câmara de Vereadores;
  - r) contribuir para o aperfeiçoamento da legislação do Município e para o aprimoramento das ações da Câmara de Vereadores;
  - s) guardar o sigilo necessário sobre as informações confidenciais a que tiver acesso, resguardando o interesse da Câmara de Vereadores;
  - t) desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

**X- ao Coordenador do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, além das atribuições previstas em lei própria, compete:**

- a) gerenciar e assegurar a atualização da base de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- b) controlar portarias de admissão, exoneração, acompanhar a emissão de folha de pagamento e recibos de pagamento de servidores da Câmara;
- c) controlar a despesa de pessoal, incluída a relativa a prestadores de serviço, zelando pela adequação desta aos ditames da Lei de responsabilidade Fiscal (art. 18 da LRF);
- d) controlar a despesa total do Poder Legislativo, zelando pela adequação da mesma aos ditames da Constituição Federal (art. 29 - , §§ 1º e 3º da CF);



- e) controlar os pedidos e o repasse de duodécimos, evitando que estes ultrapassem os valores previstos na Lei Orçamentária Anual e o limite constante da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- f) controlar os atos de criação de despesas obrigatórias de caráter continuando, zelando pela sua adequação aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 17 da LRF);
- g) controlar os atos de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação administrativa que acarretam o aumento de despesas, zelando pela sua adequação aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 15 da LRF);
- h) orientar e auxiliar o setor contábil na elaboração do orçamento do Poder Legislativo Municipal;
- i) acompanhar a prestação, ao órgão previdenciário competente, das informações e recolhimento previstos em lei;
- j) definir metas para o gerenciamento e o controle das despesas da Câmara de Vereadores, em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes expedidas pela Mesa Diretora;
- k) implementar a gestão e o controle de despesas pelo princípio da qualidade total;
- l) avaliar os resultados do plano de gestão e controle de despesas, promovendo ou propondo os ajustes necessários à adequação deste à legislação vigente;
- m) desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência;
- n) guardar o sigilo necessário sobre as informações confidenciais a que tiver acesso, resguardando o interesse da Câmara de Vereadores;
- o) contribuir para o aperfeiçoamento das ações da Câmara de Vereadores, visando a obtenção de maior economicidade quando da geração e execução das despesas inerentes à Casa Legislativa.



**XI- ao Assessor de Gabinete do Vereador compete:**

- a) chefiar os serviços políticos e administrativos do gabinete do Vereador ao qual encontra-se vinculado, requerendo à Secretaria o material de expediente e de consumo necessário ao funcionamento do gabinete do Vereador ao qual encontra-se vinculado;
- b) zelar pela conservação e controlar o material de expediente e de consumo necessário ao funcionamento do gabinete do Vereador ao qual encontra-se vinculado, prezando pelos princípios da eficiência e da economicidade;
- c) quando e se for o caso, requer à Mesa Diretora o numerário relativo a adiantamento de despesas;
- d) executar diretamente, quando for o caso e nas circunstâncias previstas em lei, as despesas relativas ao gabinete do Vereador ao qual encontra-se vinculado, prestando conta à Mesa Diretora dos recursos que lhe forem adiantados;
- e) zelar pelos móveis que guarnecem o gabinete;
- f) dirigir as atividades administrativas do gabinete do Vereador ao qual encontra-se vinculado;
- g) executar as atividades de cunho político do gabinete, dentro ou fora das dependências do prédio da Edilidade;
- h) fiscalizar todos os fatos externos que comprometem os interesses do Município, da Câmara de Vereadores e da comunidade, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade no sentido de eliminar as irregularidades porventura existentes, comunicando o fato ao Vereador titular do gabinete ao qual está vinculado e aos demais Edis;

- i) rascunhar e encaminhar à assessoria jurídica e parlamentar as proposições (projetos de lei, resoluções e decretos legislativos) desejadas pelo Vereador ao qual encontra-se vinculado;
- j) contatar a assessoria jurídica para fins de análise e confecção de projeto de lei, resolução ou decreto legislativo pretendido pelo Vereador;
- k) executar serviços de relações públicas e de cerimonial de interesse de gabinete;
- l) promover o atendimento das pessoas que procuram o Vereador ao qual está vinculado, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- m) atender com urbanidade os cidadãos que se dirigirem ao gabinete;
- n) auxiliar o Vereador na consecução das atividades políticas e administrativas inerentes ao mandato;
- o) redigir os ofícios de interesse exclusivo do gabinete, encaminhando-os à Secretaria da Edilidade para as providências cabíveis;
- p) coordenar o relacionamento entre o gabinete do Vereador ao qual está vinculado com os demais gabinetes, com a Secretaria, com a Mesa Diretora e com os órgãos do Poder Executivo Municipal;
- q) representar o Vereador em solenidades, quando designado;
- r) transmitir ordens e determinações do Vereador;
- s) organizar a agenda do Vereador ao qual encontra-se vinculado;
- t) promover atividades de coordenação político-administrativa do gabinete com o município, pessoalmente ou por meio de entidades que o represente;
- u) acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei, resolução e/ou decreto legislativo de interesse do Vereador ao qual encontra-se vinculado, mantendo-o informado;

- v) orientar os servidores que estiverem diretamente ligados ao gabinete do Vereador;
- w) seguir as orientações gerais e administrativas do Vereador ao qual encontre-se vinculado;
- z) realizar os serviços externos de interesse exclusivo do gabinete do Vereador ao qual encontra-se vinculado, tais como:
  - 1) levar e trazer as correspondências;
  - 2) zelar pela integridade dos documentos que lhe forem confiados;
  - 3) zelar pelo sigilo das correspondências e dos demais documentos que lhe forem confiados;
  - 4) protocolar os documentos quando entregues em outras repartições;
  - 5) entregar a segunda via de documentos entregues em outras repartições à Secretaria, para fins de arquivamento;
  - 6) acompanhar o Vereador nas suas atividades político-administrativas externas, assessorando-o no relacionamento com os cidadãos petrolandenses.

#### **XII - ao Assessor de Plenário compete:**

- a) assessorar os parlamentares durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- b) assessorar a Secretaria durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solene, organizando a pauta das sessões e levando ao Plenário documentos e proposições a serem apreciados;
- c) assessorar a Mesa Diretora durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- d) dar assistência ao Assessor Geral Jurídico e Parlamentar quando da atuação deste nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;



- e) transitar pelo Plenário levando e trazendo os documentos que devam ser assinados pelos parlamentares;
- f) providenciar os recursos e as condições físicas e materiais necessárias à abertura e andamento das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- g) tomar as providências necessárias para que durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, permaneçam dentro do Plenário apenas os parlamentares e os servidores indispensáveis ao andamento dos serviços;
- h) controlar o trânsito de servidores dentro do Plenário durante a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- i) convocar a vigilância da Casa Legislativa, quando entender necessário para a manutenção da ordem no Plenário.

**XIII - ao Chefe de Departamento de Serviços Gerais, Vigilância e Almojarifado compete:**

- a) organizar e chefiar os serviços de limpeza interna e externa do prédio da Edilidade, realizando a distribuição dos servidores competentes;
- b) organizar as escalas e turnos das servidores ocupantes do cargo de vigilante, chefiando os serviços de vigilância do prédio da Edilidade;
- c) organizar o recebimento dos bens e mercadorias adquiridos pela Edilidade, devendo:
  - 1) organizar a estocagem dos materiais de forma a preservar a sua integridade física e as condições de uso, de acordo com as características de cada material, a fim de facilitar a sua localização e manuseio;



- 2) manter controle dos estoques através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- 3) solicitar a reposição dos materiais conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- 4) elaborar inventário, visando a comparação com os dados dos registros contábeis, ajustando as distorções existentes;
- 5) separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- 6) atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- 7) controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.

**XIV- ao Assessor da Presidência compete:**

- a) planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete da Presidência, realizando sua representação política e social;
- b) coordenar o relacionamento entre o Presidente e os demais órgãos da Administração Municipal;
- c) organizar a agenda de compromisso do Presidente;
- d) assistir ao Presidente de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Casa Legislativa, assim como nos horários das Sessões e Audiências Públicas;
- e) realizar a função de relações públicas, organizar e supervisionar todas as solenidades da Câmara de Vereadores;



- f) coordenar o pessoal envolvido na realização de atividades ligadas ao gabinete da Presidência;
- g) emitir relação de convidados e elaborar os convites para solenidades da Presidência;
- h) coordenar a confecção de diplomas, troféus e medalhas para as homenagens, cumprindo determinações superiores;
- i) manter atualizada lista de nomes e telefones de autoridades normalmente convidadas para participar das solenidades da Câmara;
- j) desempenhar outras atribuições designadas pelo Presidente.

**XV- ao Assessor das Comissões Permanentes compete:**

- a) organizar a agenda de reuniões das Comissões Permanentes às quais estiver ligado, zelando pela publicação das respectivas datas;
- b) acompanhar a execução das atividades das Comissões Permanentes às quais estiver ligado, levando à sala de reuniões os documentos e proposições que serão apreciados;
- c) assessorar os membros das Comissões Permanentes às quais estiver ligado na confecção dos pareceres competentes, providenciando a sua redação e digitação;
- d) lavrar as atas das reuniões das Comissões Permanentes às quais estiver ligado, levando-as à Secretaria da Casa;
- e) transitar pela sala de reuniões levando e trazendo os documentos que devam ser assinados pelos membros das Comissões Permanentes;
- f) tomar as providências necessárias para que durante as reuniões permaneçam dentro da sala apenas os parlamentares e os servidores indispensáveis ao andamento dos serviços;



- g) facilitar o relacionamento entre o Presidente e os demais membros das Comissões Permanentes às quais estiver ligado;
- h) coordenar e facilitar o relacionamento das Comissões Permanentes às quais estiver ligado com os demais parlamentares e órgãos da Edilidade;
- i) coordenar o pessoal envolvido na realização de atividades ligadas as Comissões Permanentes às quais estiver adstrito;
- j) prestar auxílio às demais Comissões Permanentes quando devidamente solicitado.

**XV- Ao Assessor Parlamentar, compete:**

I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Página 2 de 7 III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; VI - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; IX - Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XI - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

**XVI- Compete ao Chefe do Departamento de Informática:**

- a) A Coordenação, supervisão e execução de todo o ambiente computacional da Câmara Municipal, por meio da



operacionalização, do apoio e da administração dos padrões referentes à tecnologia de equipamentos com programas de informática, redes, ambientes, bancos de dados, comunicação, segurança e outros, assim como a organização tecnológica, para garantir o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis ao funcionamento dos órgãos públicos municipais.

- b) Administração da rede de microcomputadores;
- c) Definição, instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática;
- d) Assistência técnica em equipamentos e softwares que compõem a rede;
- e) Manutenção e gerenciamento do site da Câmara Municipal;
- f) Dar suporte aos usuários internos;
- g) Administração de banco de dados;
- h) Construção, manutenção e atualização do Site Institucional;
- i) Divulgação e publicação de materiais da instituição;
- j) Gerenciamento de entrada e saída de equipamentos no departamento de Informática.
- k) Garantir a segurança das informações;

