



**Lei Municipal Nº 1.085, de 13 de dezembro de 2022.**

**EMENTA:** Dispõe sobre a estrutura no quadro de Cargos em Comissão do Poder Legislativo do Município dos Barreiros e dá outras providências

**A MESA DIRETORA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BARREIROS, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições Constitucionais, e em conformidade com o que preceitua a Lei Orgânica do Município de Barreiros, a Constituição Estadual de Pernambuco e a Constituição da República Federativa do Brasil, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os Cargos em Provimento de Comissão do Poder Legislativo do Município dos Barreiros, de que trata esta Lei são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.

Art. 2º. Os cargos em Comissão da Câmara Municipal ficam estruturados nos termos do **Anexo I**, desta Lei, contendo a quantidade de cargos, a denominação, simbologia e o vencimento.

Art. 3º. As atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão estão dispostas no **Anexo II**, desta Lei.

Art. 4º. Fica autorizado o Presidente do Poder Legislativo, conceder Gratificação de Incentivo de até 100% (cem por cento) dos vencimentos básicos dos servidores comissionados da Câmara Municipal.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão levadas à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal dos Barreiros.

Art. 6º. Ficam revogadas as disposições em contrário, especificamente o Art. 6º da Lei nº 798, de 30 de junho de 2009, a Lei Municipal nº 999, de 23 de novembro de 2020, Lei nº 1.010, de 29 de janeiro de 2021 e Art. 5º da Lei nº 1.067, de 15 de junho de 2022.

Art. 15. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com os seus efeitos financeiros vigorando a partir do dia 01 de janeiro de 2023.

Gabinete do Prefeito, 13 de dezembro de 2022.

  
**CARLOS ARTUR SOARES DE AVELLAR JÚNIOR**  
PREFEITO



ANEXO I

TABELA DOS CARGOS EM COMISSÃO

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTOS (R\$)
01	ASSESSOR DE CONTABILIDADE	CC-1	3.456,00
01	ASSESSOR DE SECRETARIA	CC-1	3.456,00
01	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	CC-2	3.100,00
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-3	3.000,00
13	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-3	3.000,00
01	DIRETOR DE TESOUREARIA	CC-4	2.736,00
01	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-4	2.736,00
06	ASSESSOR DA MESA DIRETORA	CC-4	2.736,00
01	OUVIDOR GERAL	CC-4	2.736,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	CC-5	1.368,00
01	CHEFE DE CERIMONIAL	CC-5	1.368,00
01	ASSISTENTE DE OUVIDORIA	CC-5	1.368,00
01	DIRETOR DE PATRIMÔNIO	CC-6	1.302,00
01	ASSESSOR TÉCNICO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	CC-6	1.302,00
01	ASSESSOR DE TESOUREARIA	CC-6	1.302,00
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-6	1.302,00
26	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-6	1.302,00
13	ASSESSOR DE PLENÁRIO	CC-6	1.302,00





## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

#### **01. ASSESSOR DE CONTABILIDADE – CC-1 – ATRIBUIÇÕES:**

- I – Assessorar o Prestador de Serviços de Consultoria e a Assessoria Contábil, nos trabalhos e assuntos relativos à contabilidade a Câmara;
- II - gerenciar todo o sistema financeiro da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos a serem cumpridos nas várias instâncias da administração, junto aos setores da Câmara, à Prefeitura Municipal e aos órgãos estaduais e federais, em especial o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- III – fornecer as informações solicitadas por vereadores e funcionários da Câmara, em assuntos de sua competência.

#### **02. ASSESSOR DE SECRETARIA – CC-1 – ATRIBUIÇÕES:**

- I - coordenar a Secretaria Administrativa e o serviço de protocolo;
- II - assessorar a Mesa nas Sessões Plenárias;
- III - proceder às cópias de projetos quando forem solicitados pelos interessados;
- IV – fornecer as informações solicitadas por vereadores e funcionários da Câmara, em assuntos de sua competência.

#### **03. COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO – CC-2 – ATRIBUIÇÕES:**

- I - Implantar regulamentos internos de Controle Interno;
- II - Criar procedimentos e rotinas de trabalho;
- III - Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000);
- IV - Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000);
- VI - Fiscalizar os gastos com o Legislativo e Pessoal;
- VII - Assessorar o Presidente em assuntos pertinentes;
- VIII - Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;
- IX - Oferecer treinamento para os servidores da Câmara;
- X - Assessorar a elaboração de contratos e projetos de Lei;
- XI - Exercer as atribuições do Sistema de Controle Interno, nos termos da Lei que instituiu o Sistema de Controle Interno – SCI do Poder Legislativo do Município dos Barreiros – PE .
- XII - Elaborar e aprovar prestações de contas;
- XII - Emitir parecer em processos diversos de pagamentos, compras, licitações, locações, etc..

#### **04. DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC-3-TRIBUIÇÕES:**

Dirigir, planejar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, arquivo e serviços gerais; licitação para compras, serviços e obras nas suas respectivas modalidades, além do desempenho de outras atividades afins.





**05. ASSESSOR PARLAMENTAR – CC -3 – ATRIBUIÇÕES:**

- I - assessorar as atividades de apoio parlamentar;
- II - prestar atendimento no gabinete;
- III - organizar e solicitar material de expediente;
- IV - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- VI - recolher informações, sugestões e reivindicações junto à comunidade e entidades de classes.

**06. DIRETOR DE TESOUREARIA – CC-4-TRIBUIÇÕES:**

- I – assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários, juntamente com o Presidente da Câmara;
- II – receber importâncias devidas à Câmara;
- III – depois de devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara, efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerários;
- IV – guardar e conservar os valores da Câmara;
- V – requisitar talões de cheques dos bancos;
- VI – incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- VII – preparar os cheques para os pagamentos autorizados.
- VIII – promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- IX – registrar os títulos e valores sob sua guarda e fazer depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- X – receber suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- XI – movimentar contas bancárias, juntamente com o Presidente da Câmara;
- XII – promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências sociais

**07. ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA – CC-4-TRIBUIÇÕES:**

- I - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal em todas as questões pertinentes a sua função;
- II - redigir, datilografar ou digitar trabalhos ou documentos por solicitação do Presidente;
- III - entregar e distribuir material aos Senhores Vereadores, por determinação do Presidente; dar telefonemas para o Presidente;
- IV - zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Presidente;
- VI - agendar compromissos do Presidente;
- VII - executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Presidente.

**08. ASSESSOR DA MESA DIRETORA – CC-4-TRIBUIÇÕES:**

- II - Assessorar a Mesa Diretora nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória;
- III - Prestar assistência nos eventos e solenidades organizados pela Câmara;
- IV - Zelar pelo bom relacionamento político da Mesa Diretora;
- V - Assessorar em outras atividades correlatas quando solicitadas pela Mesa Diretora.

**09. OUVIDOR GERAL – CC -4 – ATRIBUIÇÕES:**

- I - exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;





- II - recomendar a correção de procedimentos administrativos;
- II - sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
- IV - manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
- V - promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
- VI - solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;
- VII - solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;
- VIII - elaborar relatório trimestral e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;
- IX - propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria;
- X - propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria.
- XI - Exercer as atribuições da Ouvidoria, nos termos da Lei que institui a Ouvidoria Geral da Câmara Municipal dos Barreiros.

**10. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL – CC-5 – ATRIBUIÇÕES:**

- I – promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- II – promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários, previstas na legislação em vigor;
- III – elaborar as folhas de pagamentos dos funcionários e dos vereadores da Câmara;
- IV – colaborar na execução das atividades sociais internas da Câmara;
- V – participar da promoção, recrutamento, seleção, planejamento, execução dos programas de treinamento, organização e lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
- VI – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, na parte relativa a pessoal civil;
- VII – participar da lavratura dos atos referentes ao pessoal e, ainda, dos termos de posse, identificação, matrícula, expedição de carteiras funcionais e supervisionar a elaboração e assinar folhas de pagamentos dos funcionários da Câmara;
- VIII – examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- IX – cumprir e fazer cumprir a legislação específica, referente aos funcionários da Câmara;
- X – supervisionar a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- XI – opinar sobre a solicitação da concessão de licença e férias dos funcionários da Câmara;
- XII – acompanhar a promoção de inspeção médica dos funcionários da Câmara, para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XIII – participar da organização e manutenção atualizada do cadastro dos funcionários da Câmara e, ainda, do assentamento da vida funcional e de outros dados do pessoal.

**11. CHEFE DE CERIMONIAL – CC-5– ATRIBUIÇÕES:**

- I - dirigir e coordenar o serviço de cerimonial em todas as solenidades;
- II - organizar conjuntamente com demais setores as cerimônias oficiais do Legislativo;





- III - determinar as normas do cerimonial a serem usadas nos atos, solenidades, comemorações e cerimônias de responsabilidade da Câmara Municipal;
- IV- proceder a elaboração de lista de convidados, expedir convites e tomar as providências necessárias para à execução da solenidade do Legislativo;
- V- responsabilizar-se pela orientação e convocação de servidores e colaboradores dos eventos da Câmara;
- VI - organizar e executar os trabalhos de decoração nas solenidades da Câmara;
- VII - apresentar ao Presidente da solenidade todos os detalhes inerentes ao cerimonial antecipadamente.
- VIII – manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio, além de zelar pela sua conservação.

**12. ASSISTENTE DA OUVIDORIA – CC-6 – ATRIBUIÇÕES:**

- I - assessorar nas atividades relacionadas a Ouvidoria Geral da Câmara Municipal;
- II - organizar, arquivar, protocolar documentações pertinentes a Ouvidoria Geral da Câmara Municipal;
- III - controlar o material da Ouvidoria Geral da Câmara Municipal;

**13. DIRETOR DE PATRIMÔNIO – CC -6 – ATRIBUIÇÕES:**

- I - fazer a conferência entre a nota fiscal e os equipamentos recebidos;
- II - catalogar os equipamentos em ordem cronológica crescente;
- III - fichar e numerar os equipamentos;
- IV - manter sob sua guarda ficha de movimentação dos equipamentos;
- V - proceder a transferência dos equipamentos de um setor para outro;
- VI - fazer conferência semestral e anual dos equipamentos;
- VII - fazer a transferência das responsabilidades;
- VIII - comunicar ao Presidente qualquer irregularidade no setor;
- IX - enviar para o Presidente até o dia 30 de dezembro de cada ano, relatório final de conferência.

**14. ASSESSOR TÉCNICO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO –CC-6-TRIBUIÇÕES:**

- I - Auxiliar o Coordenador do Controle Interno nas atividades por este desenvolvidas;
- II - Elaborar quando solicitado pelo Coordenador pareceres sobre matérias de ordem técnica;
- III - Exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.
- IV - acompanhar o cumprimento dos prazos para respostas e entrega de relatórios da Ouvidoria Geral da Câmara Municipal;
- V - conhecer o segmento em que exercerá a sua atividade e não apenas a instituição;
- VI - garantir sigilo e ética dentro da instituição e de suas funções desempenhadas;
- II - executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

**15. ASSESSOR DE TESOUREARIA – CC-6-TRIBUIÇÕES:**

- I – Auxiliar o Diretor de Tesouraria nas atividades por este desenvolvidas;
- II - Executar tarefas afins, sob a orientação e supervisão do Diretor de Tesoureira e/ou do superior imediato;
- III – Fornecer, quando autorizado, as informações solicitadas por vereadores e funcionários da Câmara, em assuntos da tesouraria;



**16. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO CC-6-ATRIBUIÇÃO:**

- I – Assessorar o Presidente e a Secretaria, no intercâmbio entre a Câmara e a comunidade e em todo processo de divulgação dos serviços legislativos;
- II - fazer a verificação prévia dos equipamentos eletrônicos de áudio, vídeo e informática do plenário das Sessões;
- III – manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio da Câmara, além de zelar pela sua conservação.

**17. ASSESSOR LEGISLATIVO CC-6-ATRIBUIÇÕES:**

- I – assessorar o Vereador, nos trabalhos legislativos, inclusive nas Comissões Permanentes e Especiais;
- II – recepcionar e fornecer informações às pessoas que procurarem o Vereador.

**18. ASSESSOR DE PLENÁRIO CC-6-ATRIBUIÇÕES:**

- I – Assessorar as atividades de Plenário em matérias de natureza legislativa;
- II – Orientar na elaboração dos pareceres das Comissões Permanentes;
- III – Prestar auxílio às bancadas na realização de requerimentos de Plenário;
- IV - Demais atividades correlatas.

Gabinete do Prefeito, 13 de dezembro de 2022.

  
CARLOS ARTUR SOARES DE AVELLAR JÚNIOR  
PREFEITO