



**LEI Nº 918/2013, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013**

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS BARREIROS – PE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte lei:

Art. 1º. Os Cargos em Provimento de Comissão do Poder Legislativo do Município dos Barreiros passam a vigorar de acordo com o Anexo Único desta Lei.

Parágrafo Único. Os Cargos de Coordenador do Controle Interno, de Assessor Parlamentar, Assessor de Contabilidade, Assessor de Secretaria, Diretor de tesouraria, Chefe do departamento de Pessoal, Assessor da Presidência, Assessor de Comunicação, Assessor Legislativo, Chefe Cerimonial, Diretor de Patrimônio e Assessor de Plenário.

Art. 2º. Compete ao Coordenador do Controle Interno:

- I – efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;
- II – efetuar análise e emitir orientação aos setores administrativos em caso de consultas formuladas na sua área de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados;
- III – sugerir procedimentos para promover a integração do com o Sistema de Controle Interno no Poder Legislativo Municipal;
- IV – propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;
- X – realizar a fiscalização nos setores administrativos, conforme métodos e critérios constantes nos roteiros de trabalhos elaborados;
- VI – requisitar dos setores administrativos, da Comissão Permanente de Licitação Relatórios de Controle de Gestão Administrativa;
- VII – apresentar ao Presidente da Câmara Municipal o Relatório Anual de Controle Interno, elaborado com base nos Relatórios de Controle de Gestão Administrativa apresentados;
- VIII – elaborar o Relatório de Controle Interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco quando da prestação de contas do Presidente da Câmara Municipal e de acordo com as determinações legais;
- IX – ter acesso a todos os documentos e arquivos referentes a patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamentário, operacional e afins, processos internos e todas as informações dos setores administrativos que julgar necessárias visando a instruir procedimentos de fiscalização;
- X – apoiar o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco no exercício de sua missão institucional;
- XI – executar as demais atividades decorrentes de Lei, Decreto, ato ou norma específica.

*[Assinatura]*



**BARREIROS**

**GOVERNO MUNICIPAL**

Um novo tempo, uma nova história.



Documento Assinado Digitalmente por: VALMIR ALVES FERREIRA DA SILVA  
Acesse em: <https://epec.tee.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 4e6ec2d2-57d9-4257-9dc5-0293593288f5

Art. 3º. Ao Assessor Parlamentar, ocupante do cargo de provimento em comissão, indicado por cada vereador e nomeado pelo presidente, são acometidas as seguintes 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;

Parágrafo Único - O expediente do Assessor Parlamentar poderá ser interno ou externo, ficando subordinado ao vereador que o indicar, para desempenhar as atividades descritas nos incisos acima.

Art. 4º. Compete ao Assessor de Contabilidade:

- I - Assessorar o Prestador de Serviços de Consultoria e a Assessoria Contábil, nos trabalhos e assuntos relativos a 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;

Art. 5º. Compete ao Assessor de Secretaria:

- 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;

Art. 6º. Compete Diretor de Tesouraria:

- 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.

Art. 7º. Compete ao Chefe do Departamento de Pessoal:

- 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.

Art. 8º. Compete ao Assessor da Presidência:

- 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.

Art. 9º. Compete ao Assessor de Comunicação:

- 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;



**BARREIROS**

**GOVERNO MUNICIPAL**

Um novo tempo, uma nova história.



Documento Assinado Digitalmente por: VALMIR ALVES FERREIRA DA SILVA  
Acesse em: <https://tce.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 4e6e2d2-57d9-4257-9dc5-0293593288f5

III - manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio da Câmara, além de zelar pela sua conservação.

Art. 10. Compete ao Assessor Legislativo:

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

Art. 11. Compete ao Chefe de Cerimonial:

- 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 a 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.

Art. 12. Compete ao Diretor de Patrimônio:

- 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.

Art. 13. Compete ao Assessor de Plenário:

- 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.



Art. 14. Fica autorizado o Presidente do Poder Legislativo, conceder gratificação de incentivo at 100% (cem por cento) dos vencimentos básicos dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal.

Art. 15. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão levadas à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal dos Barreiros.

Art. 16. Ficam revogadas as disposições em contrário, especificamente a Lei Municipal nº 725, de 18 de janeiro de 2006 e a Lei Municipal nº 797 de 30 de junho de 2009.

Art. 17. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com os seus efeitos financeiros vigorando a partir do dia 01 de janeiro de 2014.

Barreiros-PE, 18 de Dezembro de 2013.

  
**CARLOS ARTUR SOARES DE AVELLAR JÚNIOR**  
- PREFEITO -



ANEXO ÚNICO  
PROJETO DE LEI Nº046/2013.

| QUANT. | NOMENCLATURA                     | SÍMBOLO | VENCIMENTO (RS) |
|--------|----------------------------------|---------|-----------------|
| 01     | COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO  | CC-1    | 3.100,00        |
| 13     | ASSESSOR PARLAMENTAR             | CC-2    | 2.000,00        |
| 01     | ASSESSOR DE CONTABILIDADE        | CC-3    | 1.700,00        |
| 01     | ASSESSOR DE SECRETARIA           | CC-3    | 1.700,00        |
| 01     | DIRETOR DE TESOUREARIA           | CC-4    | 1.360,00        |
| 01     | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL | CC-4    | 1.360,00        |
| 01     | ASSESSOR DA PRESIDENCIA          | CC-4    | 1.360,00        |
| 01     | ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO          | CC-5    | 1.100,00        |
| 13     | ASSESSOR LEGISLATIVO             | CC-6    | 855,00          |
| 01     | CHEFE DE CERIMONIAL              | CC-6    | 855,00          |
| 01     | DIRETOR DE PATRIMÔNIO            | CC-6    | 855,00          |
| 13     | ASSESSOR DE PLENÁRIO             | CC-7    | 730,00          |