



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091



## LEI N° 1286/ 2020.

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

**A Prefeita do Município de Petrolândia, Estado de Pernambuco, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ela sanciona, promulga e publica a presente 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.

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

**Art. 4º-** Ficam criados na Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Petrolândia, Estado de Pernambuco, a Função Gratificada de Chefe da Seção de Áudio e Gravação, com simbologia GF-3, Secretária Parlamentar (GF-4) e Gerenciador do Sistema Sagres Contábil, Sagres Folha e Portal da Transparência, com Simbologia GF-4, com remuneração expressa no Anexo I da presente Lei.

**Parágrafo Único** - Competirá ao servidor ocupante das Funções Gratificadas de Secretária Parlamentar e Chefe da Seção de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

Áudio e Gravação, o desenvolvimento das funções elencadas no Anexo II da presente Lei.

**Art. 5º-** O Cargo Comissionado de Chefe de Departamento de Serviços Gerais, Vigilância e Almoxarifado, constante no quadro no quadro de servidores (Anexo I) será ocupado por Indicação do Presidente da Casa Legislativa, sendo de livre nomeação, o servidor que atender os requisitos mínimos, para atribuição das funções que lhes são pertinentes.

**Art. 6º-** 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 Geral, 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 GERAL**

A) Assessor Jurídico Geral

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

A) Coordenador do Órgão Central do Sistema de Controle Interno



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA**  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

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. 7º**– 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. 8º**- A presente Lei retroagirá seus efeitos a 01 de janeiro de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 07 de Janeiro de 2020.

  
**JANIELMA MARIA FERREIRA RODRIGUES SOUZA**  
**PREFEITA**

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

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

Petrolândia, 07 de janeiro de 2020.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA**  
 PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
 CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

### 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             | 1.603,90                    |
| <b>02</b>         | Operador de computador | NM-1              | 1.603,90                    |
| <b>01</b>         | Secretária             | NM-1              | 4.003,90                    |
| <b>04</b>         | Aux.Administrativo     | NM-2              | 1.143,90                    |

#### **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              | <b>1.339,90</b>             |
| <b>04</b>         | Aux. Serv. Gerais | NE-2              | <b>1.108,04</b>             |
| <b>01</b>         | <b>Mensageiro</b> | <b>NE -2</b>      | <b>1.108,04</b>             |

#### **Cargos Comissionados – CC**

| <b>Quantidade</b> | <b>Cargo</b>  | <b>Simbologia</b> | <b>Remuneração em reais</b> |
|-------------------|---|-------------------|-----------------------------|
| <b>01</b>         | Assessor Jurídico Geral                             | 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                    |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

|           |  |      |          |
|-----------|--|------|----------|
| <b>11</b> | Assessor Parlamentar   | CC-3 | 2.000,00 |
| <b>01</b> | Assessor da Presidência  | CC-4 | 2.700,00 |
| <b>01</b> | Chefe das Assessorias de Gabinete dos Vereadores e de Plenário                     | CC-4 | 3.800,00 |
| <b>01</b> | Chefe de Departamento de Serviços Gerais, Vigilância e Almojarifado                | CC-5 | 2.400,00 |
| <b>04</b> | Assessor de Plenário   | CC-6 | 1.900,00 |
| <b>01</b> | Assessor da Comissão Permanente de Justiça e Redação                               | CC-7 | 1.039,00 |
| <b>01</b> | Assessor da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento                            | CC-7 | 1.039,00 |
| <b>01</b> | Assessor das Comissões Permanentes de Saúde e Educação e Obras e Serviços Públicos | CC-7 | 1.039,00 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA**  
 PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
 CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

**Gratificação de Funções**

| <b>Quantidade</b> | <b>Cargo</b>   | <b>Simbologia</b> | <b>Remuneração em reais</b> |
|-------------------|--|-------------------|-----------------------------|
| <b>01</b>         | Tesoureiro   | GF-1              | 1.800,00                    |
| <b>01</b>         | Gestor de Unidade<br>Executora do Sistema de Controle Interno                  | GF-2              | 350,00                      |
| <b>01</b>         | Arquivista   | GF-2              | 350,00                      |
| <b>01</b>         | Presidente da Comissão de Licitação  | GF-1              | 1.800,00                    |
| <b>03</b>         | Membros da Comissão Permanente de Licitação                                    | GF-1              | 1.200,00                    |
| <b>01</b>         | Chefe da Seção de Áudio e Gravação,  | GF-3              | 1.400,00                    |
| <b>01</b>         | Secretária Parlamentar   | GF-4              | 1.800,00                    |
| <b>01</b>         | Gerenciador do Sistema Sagres Contábil, Sagres Folha e Portal da Transparência | GF-4              | 1.500,00                    |



**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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA**  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

- 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA**  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

- 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

- 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

- 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

- 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.

**VIII- 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 Jurídico Geral:**

- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA**  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

- 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

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 ao atos de criação de despesas obrigatórias de caráter continuando, zelando pela sua adequação aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 17 da LRF);





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

- 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

- 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

- 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 encontra-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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA**  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

- 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 competente:**

- 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 quando da atuação deste nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA**  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

- 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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA**  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

- 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

- 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA**  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

- 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.



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

- 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) planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara de Vereadores com o Poder Executivo, desde que relativas a assuntos legislativos;
- f) desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

**XVII- Ao Secretário Parlamentar, compete:**

- a) Redigir todos os expedientes necessários, ao trâmite das Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Casa Legislativa , entre



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA**  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

estes, Moções, Indicações, Requerimentos, observando-se os parâmetros constitucionais vigentes;

- b) orientar, coordenar e controlar, sob o ponto de vista parlamentar, as atividades desenvolvidas pelos membros das Comissões Permanentes;
- c) preparar e promover a emissão de comunicados, pareceres e despachos de interesse das Comissões Permanentes;
- d) observar os prazos dentro dos quais as Comissões Permanentes deverão desincumbir-se de seus misteres;
- e) assessorar o Plenário nas sessões ordinárias e extraordinárias;
- f) desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionada com assuntos legislativos que forem determinados pela Presidência;
- g) guardar o sigilo necessário sobre as informações confidenciais que tiver conhecimento, resguardando o interesse da Câmara de Vereadores;
- h) observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;
- i) realizar estudos e análises sobre a ação parlamentar;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA**  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000  
CGC 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156 FAX: 3851-1091

- b) gravar em áudio e registrar em imagem as ações e eventos da Câmara, de acordo com as orientações da Presidência;
- c) editar e formatar material em áudio sobre ações da Câmara, para efeitos de divulgação;
- d) manter o arquivo de som da Câmara Municipal;
- e) zelar pelos equipamentos de áudio da Casa Legislativa Aureliano de Menezes;

**XX- Ao Gerenciador do Sistema Sagres Contábil, Sabres Folha e Portal da Transparência**

**SAGRES MÓDULO PESSOAL:** envio de informações mensais sobre folha de pagamento, admissão de pessoal e tudo pertinente a recursos humanos;

**Gerenciador do Sistema Sagres EOF** – Envio de informações mensais sobre contabilidade;

Portal da Transparência: Alimentação do Portal, em caráter mensal, sobre folha de pagamento, diárias, licitações, atos de pessoal, entre outros que sejam pertinentes ao Portal;