

LEI Nº 1358/2022.

EMENTA: Reajusta o vencimento dos servidores do Poder Legislativo Municipal, adequando-os ao novo Salário mínimo, concede aumento, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA-PE, ESTADO DE PERNAMBUCO. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º- Todos os vencimentos e salários dos servidores do Poder Legislativo Municipal, ocupantes de cargo, emprego ou função, que se encontrarem abaixo do Salário mínimo vigente, ficam reajustados e fixados em **R\$ 1.212,00 (Hum Mil, Duzentos e Doze Reais)**, consoante listagem contida no Anexo I da presente Lei.

Art. 2º- 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.





PREFEITURA DE
PETROLÂNDIA

Uma nova história

Art. 3º- 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 Almojarifado, 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



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/24-20220523104235.pdf>
assinado por: idUser 183

GABINETE DO PREFEITO
FABIANO JAQUES MARQUES



Praça dos Três Poderes, 141, Centro,
Petrolândia - PE, CEP 56460-000



(87) 3851-1156
10.106.235/00001-16
pmpetrol@bol.com.br
www.petrolandia.pe.gov.br



PREFEITURA DE
PETROLÂNDIA
Uma nova história

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. 4º – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

GABINETE DO PREFEITO
FABIANO JAQUES MARQUES



Praça dos Três Poderes, 141, Centro,
Petrolândia - PE, CEP 56460-000



(87) 3851-1156
10.106.235/00001-16
pmpetrol@bol.com.br
www.petrolandia.pe.gov.br



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/24-20220523104235.pdf>
assinado por: idUser 183

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

Art. 5º- A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Petrolândia, 18 de janeiro de 2022.



FABIANO JAQUES MARQUES
PREFEITO

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Publicado no quadro de avisos desta prefeitura na presente data, nos termos do art. 54 da Lei Orgânica Municipal.

Petrolândia, 18 de janeiro de 2022.



IGOR NOGUEIRA SOARES
SECRETÁRIO DE GOVERNO



Anexo I

Quadro de Pessoal

Cargos Efetivos de Nível Médio – NM

Quantidade	Cargo	Simbologia	Remuneração em reais
01	Tec. Contabilidade	NM- 1	1.767,17
02	Operador de computador	NM-1	1.767,17
01	Secretária	NM-1	4.411,49
04	Aux. Administrativo	NM-2	1.260,34

Cargos Efetivos de Nível Elementar – NE

Quantidade	Cargo	Simbologia	Remuneração em reais
04	Vigilante	NE-1	1.476,30
04	Aux. Serv. Gerais	NE-2	1.220,83
01	Mensageiro	NE -2	1.220,83






PREFEITURA DE
PETROLÂNDIA

Uma nova história

Cargos Comissionados – CC

Quantidade	Cargo	Simbologia	Remuneração em reais
01	Assessor Jurídico Geral	CC-1	5.000,00
01	Chefe de Departamento de Contabilidade	CC-2	3.900,00
01	Coordenador do Órgão do Sistema de Controle Interno	CC-2	4.100,00
01	Chefe do Departamento de Informática	CC-2	2.800,00
11	Assessor de Gabinete do Vereador	CC-3	3.300,00
11	Chefe de Gabinete do Vereador	CC-3	1.212,00
11	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 Almoزارifado	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	1.900,00
01	Assessor da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento	CC-7	1.900,00
01	Assessor das Comissões Permanentes de Saúde e Educação e Obras e Serviços Públicos	CC-7	1.900,00

GABINETE DO PREFEITO
FABIANO JAQUES MARQUES



Praça dos Três Poderes, 141, Centro,
Petrolândia - PE, CEP 56460-000



(87) 3851-1156
10.106.235/00001-16
pmpetrol@bol.com.br
www.petrolandia.pe.gov.br



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<https://cloud.itsolucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/24-20220523104235.pdf>
assinado por: idUser 183



PREFEITURA DE
PETROLÂNDIA
Uma nova história

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	800,00
01	Arquivista	GF-2	700,00
01	Presidente da Comissão de Licitação	GF-1	1.800,00
03	Membros da Comissão Permanente de Licitação	GF-1	1.200,00
01	Chefe da Seção de Áudio e Gravação,	GF-3	1.400,00
01	Secretária Parlamentar	GF-4	1.800,00
01	Gerenciador do Sistema Sages Contábil, Sages Folha e Portal da Transparência	GF-4	1.500,00



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/24-20220523104235.pdf>
assinado por: idUser 183

GABINETE DO PREFEITO
FABIANO JAQUES MARQUES



Praça dos Três Poderes, 141, Centro,
Petrolândia - PE, CEP 56460-000



(87) 3851-1156
10.106.235/00001-16
pmpetrol@bol.com.br
www.petrolandia.pe.gov.br

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) colecionar 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;





PREFEITURA DE
PETROLÂNDIA
Uma nova história

- 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;

GABINETE DO PREFEITO
FABIANO JAQUES MARQUES



Praça dos Três Poderes, 141, Centro,
Petrolândia - PE, CEP 56460-000



(87) 3851-1156
10.106.235/00001-16
pmpetrol@bol.com.br
www.petrolandia.pe.gov.br





- 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



- 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.
- f)

IX- ao Assessor Jurídico Geral:





PREFEITURA DE
PETROLÂNDIA
Uma nova história

- 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;



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/24-20220523104235.pdf>
assinado por: idUser 183

GABINETE DO PREFEITO
FABIANO JAQUES MARQUES



Praça dos Três Poderes, 141, Centro,
Petrolândia - PE, CEP 56460-000



(87) 3851-1156
10.106.235/00001-16
pmpetrol@boi.com.br
www.petrolandia.pe.gov.br



PREFEITURA DE
PETROLÂNDIA
Uma nova história

- 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.

GABINETE DO PREFEITO
FABIANO JAQUES MARQUES



Praça dos Três Poderes, 141, Centro,
Petrolândia - PE, CEP 56460-000



(87) 3851-1156
10.106.235/00001-16
pmpetrol@bol.com.br
www.petrolandia.pe.gov.br



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/24-20220523104235.pdf>
assinado por: idUser 183



PREFEITURA DE
PETROLÂNDIA
Uma nova história

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);
- g) controlar os atos de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação administrativa que acarretam o aumento de despesas,

GABINETE DO PREFEITO
FABIANO JAQUES MARQUES



Praça dos Três Poderes, 141, Centro,
Petrolândia - PE, CEP 56460-000



(87) 3851-1156
10.106.235/00001-16
pmpetrol@bol.com.br
www.petrolandia.pe.gov.br



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/24-20220523104235.pdf>
assinado por: idUser 183

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 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;
 - 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 petrolândenses.

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 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:

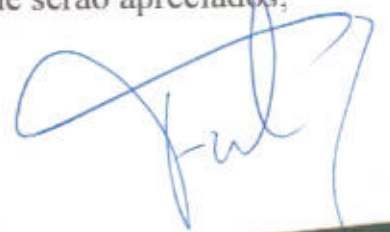
- a) planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete da Presidência, realizando sua representação política e social;
- b) coordenar o relacionamento entre o Presidente e os demais órgãos da Administração Municipal;
- c) organizar a agenda de compromisso do Presidente;



- 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.



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 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





- 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:

- 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

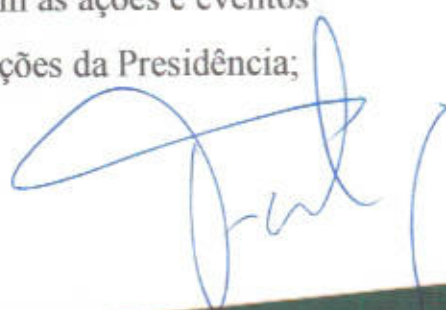


recursos de informática imprescindíveis ao funcionamento dos órgãos públicos municipais.

- 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;

XIX- Ao Chefe da Seção de Áudio e Gravação, compete:

- a) dar suporte audiovisual aos eventos, reuniões e solenidades da Câmara Municipal, quando necessário;
- 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;

