

**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.itsolucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/24-20220523104659.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](http://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

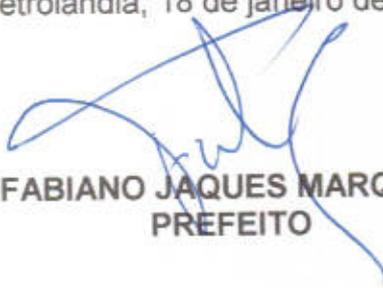


PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL  
<https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/24-20220523104659.pdf>  
assinado por: idUser 183

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/24-20220523104659.pdf>  
assinado por: idUser 183



### 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/24-20220523104659.pdf>  
assinado por: idUser 183



Anexo II.

Quadro De Funções Dos Servidores

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

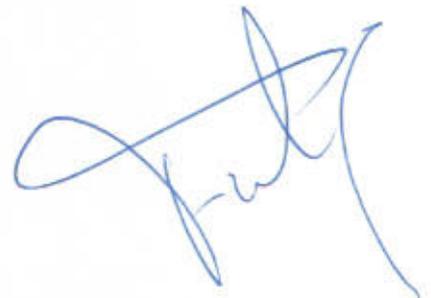
- a) requisitar, receber e distribuir material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade da Câmara Municipal de Petrolândia;
- b) manter organizado e atualizado o fichário de documentos que transitarem pela Câmara;
- c) remeter ao setor competente, mensalmente, as folhas de frequência dos funcionários em exercício;
- d) requisitar o material necessário ao funcionamento das suas atividades;
- e) manter atualizado o registro do material permanente e do equipamento em uso;
- f) submeter à Presidência, na época própria, a escala de férias do pessoal em exercício;
- g) manter arquivo sistemático de publicações de interesse da unidade;
- h) coleccionar leis, decretos e atos de interesse do órgão;
- i) classificar, informar e conservar processos e documentos;



- j) fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamentos diversos;
- k) acompanhar e providenciar as obrigações legais e fiscais agendadas;
- l) solicitar e controlar a manutenção de máquinas, equipamentos e outros serviços gerais;
- m) desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

#### II- ao operador de Computador competente:

- 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.



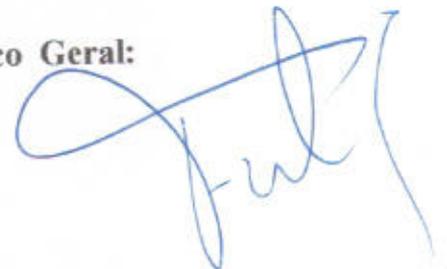
**VII- ao Vigilante compete:**

- 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;

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



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL  
<https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/24-20220523104659.pdf>  
assinado por: idUser 183



- 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.





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/24-20220523104659.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.

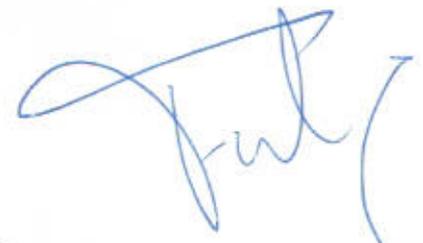


PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL  
<https://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/24-20220523104659.pdf>  
assinado por: idUser 183



**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 petrolandenses.

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

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

GABINETE DO PREFEITO  
**FABIANO JAQUES MARQUES**



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



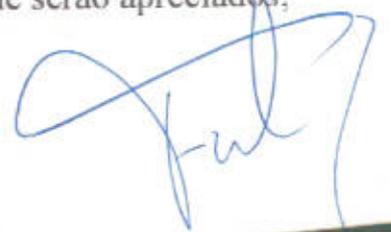
(87) 3851-1156  
10.106.235/00001-16  
pmpetrol@bol.com.br  
www.petrolandia.pe.gov.br



- 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

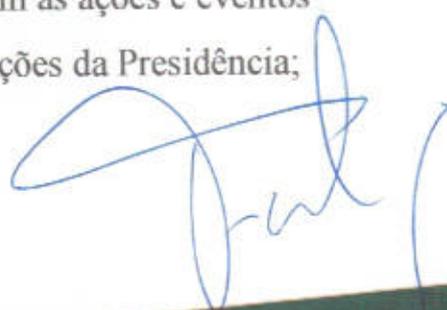


recursos de informática imprescindíveis ao funcionamento dos órgãos públicos municipais.

- 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;

