



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000

CNPJ 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156

LEI Nº 1. 461/2025.

EMENTA: Reajusta o vencimento dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, adequando-os ao novo Salário mínimo; Extingue funções gratificadas, cria Cargos Comissionados na estrutura da Câmara Municipal de Petrolândia e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Petrolândia, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e Ele sanciona 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\$ 1.518,00 (Hum Mil, Quinhentos e Dezoito Reais), consoante listagem contida no Anexo I da presente Lei.

Art. 2º - Ficam extintas as seguintes funções gratificadas: I – Gestor de Unidade Executora do Sistema de Controle Interno-GF-2; II – Ouvidor Geral- GF-5; III – Ouvidor Substituto- GF-5.

Art. 3º - Ficam criados, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Petrolândia, os seguintes Cargos Comissionados: I – 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos, com símbolo CC-8, com vencimentos mensais equivalente a R\$ 1.518,00 (Hum Mil Quinhentos e Dezoito Reais), II – 01 (um) cargo de Assessor do Departamento de Controle Interno, com simbologia- CC-9 e vencimentos mensais equivalente a R\$ 1.518,00 (Hum Mil Quinhentos e Dezoito Reais); III – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Digitalização, com símbolo CC-10 e vencimentos mensais equivalente a R\$ 1.518,00 (Hum Mil Quinhentos e Dezoito Reais); IV – 04 (quatro) cargos de Assessoria Especial do Gabinete do Presidente, com simbologia CC-11 e Vencimentos mensais equivalentes a R\$ 3.000,00 (Três Mil Reais); 01 Cargo de Ouvidor Geral – CC-12, com vencimentos mensais equivalente a R\$ 1.518,00 (Hum Mil Quinhentos e Dezoito Reais) e 01 Cargo de Ouvidor Substituto-CC-12, vencimentos mensais equivalente a R\$ 1.518,00 (Hum Mil Quinhentos e Dezoito Reais); 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Jardinagem, com simbologia CC-13 e vencimentos mensais equivalentes a R\$ 1.518,00 (um mil e quinhentos e dezoito reais); 02 (dois) Cargos de Chefia de Conservação de Limpeza (Prédio Sede e Anexo), com simbologia CC-14 , vencimentos mensais equivalentes a R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais) e 01 (um) Cargo de Chefe de Cerimonial, com simbologia CC-15 e vencimentos mensais equivalente a R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais); e 01 (um) Cargo de Assessor da Secretaria Geral, com simbologia CC-16 e vencimentos mensais equivalente a R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais).





PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

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

Art. 4º - Os Cargos Comissionados, já existentes na estrutura do Poder Legislativo Municipal, de Coordenador do Órgão de Controle Interno- CC-2 e Chefe de Departamento de Contabilidade-CC-2, serão providos por livre nomeação da Presidência da Casa Legislativa, podendo ser ocupado por servidor efetivo ou Cargo em Comissão.

Art. 5º - A Função Gratificada de Tesoureiro, deverá ser exercida, preferencialmente, por servidor efetivo da Casa Legislativa, e terá seu valor calculado em 35% (trinta e cinco por cento) da remuneração fixa mensal, da função do servidor investido no cargo.

Art. 6º - A Função Gratificada de Secretária Parlamentar, deverá ser exercida, preferencialmente, por servidor efetivo da Casa Legislativa, com notório saber jurídico, e terá seu valor calculado em 40% (quarenta por cento) da remuneração fixa mensal, da função do servidor investido no cargo.

Parágrafo Único - Para os efeitos desta Lei, considera-se remuneração fixa mensal o somatório dos valores percebidos pelo servidor, a título de vencimento básico e eventuais adicionais incorporados de caráter permanente, excluídas as verbas transitórias e indenizatórias.

Art 7º- Ficam acrescidos de 11 para 13, o quantitativo de Cargos de Chefe de Gabinete do Vereador – CC-3, com vencimentos mensais equivalente a R\$ 1.518,00 (Hum Mil Quinhentos e Dezoito Reais) e Assessor Especial de Gabinete do Vereador- CC-3, vencimentos mensais equivalente a R\$ 1.518,00 (Hum Mil Quinhentos e Dezoito Reais).

Art. 8º- Os quantitativos dos cargos efetivos, comissionados e das gratificações funcionais, bem como a simbologia e os valores remuneratórios atualizados, que lhes são concernentes, serão fixados de acordo com o Anexo I da presente Lei, assim como, com o percentual de aumento do salário-mínimo vigente.

Art. 9º- 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

Assessor da Presidência

Chefe das Assessorias de Gabinete dos Vereadores e de Plenário

Agente de Contratação e Equipe de Apoio

Chefe de Divisão de Recursos Humanos

Assessoria Especial do Gabinete do Presidente





PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 - PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000

CNPJ 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156

II – GABINETES DOS VEREADORES

Chefe de Gabinete do Vereador

Assessor Especial de Gabinete do Vereador

III – SECRETARIA

Secretária

Auxiliares Administrativos

Operadores de Computador

Assessoria de Plenário

Assessoria das Comissões Permanentes

Chefe do Departamento de Informática

Chefe de Divisão de Protocolo e Portal da Transparência

Chefe de Departamento de Digitalização

Chefe de Cerimonial

Assessor da Secretaria Geral

IV – ASSESSORIA JURÍDICA GERAL

Assessor Jurídico Geral

V- ÓRGÃO [REDACTED] E CONTROLE INTERNO

Coordenador do Órgão Central do Sistema de Controle Interno

Assessor do Departamento de Controle Interno

Ouvidor Geral

Ouvidor Substituto

VI – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Chefe de Contabilidade

Contador

Tesoureiro

VII – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS, VIGILÂNCIA E ALMOXARIFADO

Chefe de Departamento

Vigilantes

Auxiliares de Serviços Gerais

Mensageiro

Chefe de Divisão de Jardinagem

Chefia de Conservação de Limpeza (Prédio Sede e Anexo)

Art. 10 – 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.





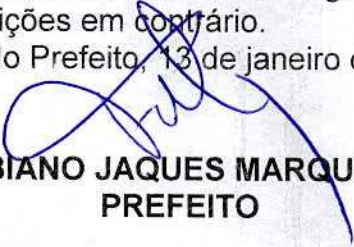
PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000

CNPJ 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156

Art. 11 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

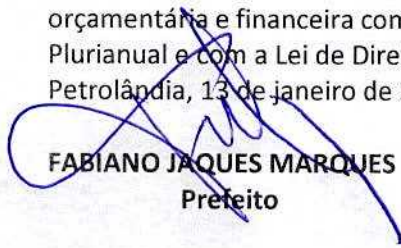
Gabinete do Prefeito, 13 de janeiro de 2025.


FABIANO JAQUES MARQUES
PREFEITO

DECLARAÇÃO

O Prefeito do Município de Petrolândia, Estado de Pernambuco, declara para os devidos fins e efeitos, especialmente, em cumprimento ao que determina o Art. 16, inciso II da Lei Complementar Nº 101/2000, que as despesas oriundas da presente Lei, possuem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual vigente e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, ambas em vigor.

Petrolândia, 13 de janeiro de 2025.


FABIANO JAQUES MARQUES
Prefeito

CERTIDÃO

Certifico que a presente Lei foi publicada nesta data, no quadro de avisos desta Prefeitura Municipal, conforme Art. 54 da Lei Orgânica do Município.

Petrolândia, 13 de janeiro de 2025.


Igor Nogueira Soares
Secretário de Governo





PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000

CNPJ 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156

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	2.800,00
01	Secretária	NM-1	5.000,00
04	Aux. Administrativo	NM-2	1.600,00

Cargos Efetivos de Nível Elementar – NE

Quantidade	Cargo	Simbologia	Remuneração em reais
04	Vigilante	NE-1	1.582,00
04	Aux. Serv. Gerais	NE-2	1.518,00
01	Mensageiro	NE -2	1.518,00

Cargos Comissionados – CC

Quantidade	Cargo	Simbologia	Remuneração em reais
02	Assessor Jurídico Geral	CC-1	6.000,00
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
13	Chefe de Gabinete do Vereador	CC-3	1.518,00
13	Assessor Especial de Gabinete do Vereador	CC-3	1.518,00
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 Almojarifado	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
01	Chefe de Divisão de Protocolo e Portal da Transparência	CC-7	1.900,00
01	Agente de Contratação	CC-7	2.500,00
01	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	CC-8	1.518,00
01	Assessor do Departamento de Controle Interno	CC-09	1.518,00
01	Chefe de Divisão de Digitalização	CC-10	1.518,00
04	Assessoria Especial do Gabinete do Presidente	CC-11	3.000,00
01	Ouvidor Geral	CC-12	1.518,00
01	Ouvidor Substituto	C-12	1.518,00
01	Chefe de Divisão de Jardinagem	CC-13	1.518,00
02	Chefia de Conservação de Limpeza (Prédio Sede e Anexo	CC-14	1.518,00
01	Chefe de Cerimonial	CC-15	1.518,00
01	Assessor da Secretaria Geral	CC-16	1.518,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 - PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000

CNPJ 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156

Gratificação de Funções

Quantidade	Cargo	Simbologia	Remuneração em reais
01	Tesoureiro	GF-1	Fixado, conf. Art 5º da presente Lei.
01	Arquivista	GF-2	700,00
02	Equipe de Apoio (Agente de Contratação)	GF-1	1.400,00

01	Chefe da Seção de Áudio e Gravação	GF-3	1.400,00
01	Secretária Parlamentar	GF-4	Fixado, conf. Art 6º da presente Lei.
01	Gerenciador do Sistema Sagres Contábil, Sagres Folha e Portal da Transparência	GF-4	1.500,00
01	Gerenciador de Comunicação	GF-5	1.000,00
01	Chefe do Controle Patrimonial	GF-5	1.500,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000

CNPJ 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156

Anexo II

Quadro De Funções Dos Servidores

I - ao Auxiliar Administrativo, compete:

requisitar, receber e distribuir material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade da Câmara Municipal de Petrolândia;
manter organizado e atualizado o fichário de documentos que transitarem pela Câmara;
remeter ao setor competente, mensalmente, as folhas de frequência dos funcionários em exercício;
requisitar o material necessário ao funcionamento das suas atividades;
manter atualizado o registro do material permanente e do equipamento em uso;
submeter à Presidência, na época própria, a escala de férias do pessoal em exercício;
manter arquivo sistemático de publicações de interesse da unidade;
coleccionar leis, decretos e atos de interesse do órgão;
classificar, informar e conservar processos e documentos;
fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamentos diversos;
acompanhar e providenciar as obrigações legais e fiscais agendadas;
solicitar e controlar a manutenção de máquinas, equipamentos e outros serviços gerais;
desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

II- ao operador de Computador compete:

operar os softwares e hardwares existentes na Casa;
controlar e executar trabalhos de digitação;
administrar a rede de computadores interna da Câmara Municipal de Petrolândia;
realizar o treinamento de usuários;
manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de dados;
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;
instalar, transferir, remover e zelar pelo armazenamento dos equipamentos de informática;
manter um controle atualizado de todos os equipamentos de informática;
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;
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;
classificar, codificar e arquivar documentos e informações;
utilizar aplicativos na elaboração de documentos e planilhas;
analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais;
desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000

CNPJ 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156

III- ao Tesoureiro compete:

ser depositário de todos os bens da Câmara Municipal de Petrolândia;
representar a Câmara Municipal de Petrolândia junto as instituições bancárias e financeiras, acompanhado do Presidente;
auxiliar o Presidente em suas funções;
prestar contas da administração dos fundos da Câmara Municipal de Petrolândia;
preencher e assinar cheques com o presidente;
desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

IV- ao (a) Secretário (a) compete:

manter arquivo sistemático de todos os expedientes relacionados com a Câmara Municipal de Petrolândia;
solicitar e controlar os serviços de telecomunicação e reprografia;
lavar atas e demais registros das sessões da Câmara;
providenciar o recebimento e expedição da correspondência e dos processos;
orientar, coordenar e controlar as atividades da Câmara Municipal de Petrolândia;
praticar outros atos de administração necessários à execução de suas atividades;
desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência;
estabelecer perfeito entrosamento entre os funcionários, divulgando notícias, programando comemorações, reuniões e demais tarefas de assessoramento;
ler em plenário as matérias e avisos constantes das sessões, quando designado pela Presidência da Mesa Diretora;
elaborar a pauta de trabalho e acompanhar as sessões e demais atividades do Presidente.

V- ao Técnico em Contabilidade compete:

assessorar o Presidente quando da implantação da política financeira e orçamentária da Câmara de Vereadores e do próprio Município;
elaborar, acompanhar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases;
orientar a escrituração contábil e o acompanhamento da execução orçamentária;
elaborar balancetes, movimentos financeiros, orçamentos e extra-orçamentários mensais e acumulados;
confeccionar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
confeccionar o relatórios contábeis exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

VI- ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

executar os serviços de limpeza e conservação da Câmara Municipal de Petrolândia;
zelar pelo patrimônio e pelas dependências da Câmara Municipal de Petrolândia;
realizar os trabalhos oriundos da copa da Câmara Municipal de Petrolândia;
abrir e fechar janelas e portas, ligar e desligar luzes, aparelhos, máquinas, etc;
fiscalizar e registrar a entrada e saída de pessoas, prestando-lhes informações;
requisitar material de limpeza e da copa controlando o seu armazenamento, quando necessário;
realizar a manutenção dos jardins e providenciar a limpeza da área externa do Prédio de Edilidade;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000

CNPJ 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156

desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Secretaria e pela Presidência da Câmara Municipal de Petrolândia.

VII- ao Vigilante compete:

prestar segurança ao patrimônio e à estrutura física da Câmara Municipal de Petrolândia; permanecer no local de trabalho até que seja substituído, não deixando o Prédio abandonado;

auxiliar nas sessões ordinárias e extraordinárias, garantindo a manutenção da ordem; desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Secretaria e Pela Presidência da Câmara Municipal de Petrolândia.

VIII- ao Mensageiro compete:

levar e trazer as correspondências da Câmara de Vereadores;

zelar pela integridade dos documentos que lhe forem confiados;

zelar pelo sigilo das correspondências e dos demais documentos que lhe forem confiados;

protocolar os documentos quando entregues em outras repartições;

entregar a segunda via de documentos entregues em outras repartições à Secretaria, para fins de arquivamento.

IX- ao Assessor Jurídico Geral:

dar pareceres jurídicos à Presidência, às Comissões Permanentes e aos Vereadores;

redigir projetos de lei, resoluções, portarias e decretos legislativos;

defender a Câmara de Vereadores em Juízo, quando esta for ré;

dar entrada em ações judiciais, quando a Câmara de Vereadores requisitar;

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...);

realizar o acompanhamento jurídico de processos administrativos internos, referentes ao setor de pessoal (comissão de sindicância e apuração de vários tipos);

assessorar a Presidência e a Mesa Diretora junto a órgãos da administração pública direta e indireta;

zelar pela legalidade e constitucionalidade das proposições da Câmara de Vereadores;

dirigir as atividades jurídicas da Câmara de Vereadores;

dar pareceres nos projetos de lei oriundos do Poder Executivo;

assessorar o Plenário nas sessões ordinárias e extraordinárias;

redigir contratos, convênios e termos diversos de ajustes procedidos entre a Câmara de vereadores e terceiros;

acompanhar no Tribunal de Contas a tramitação dos processos e expedientes originários do Poderes Municipais, de suas contas, comissões ou de parlamentares;

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;

observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

exercer com imparcialidade e independência as suas funções técnicas;

atuar com destemor, honestidade, decoro, veracidade, lealdade, dignidade e boa fé na defesa dos interesses da Câmara de Vereadores;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000

CNPJ 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156

contribuir para o aperfeiçoamento da legislação do Município e para o aprimoramento das ações da Câmara de Vereadores;

guardar o sigilo necessário sobre as informações confidenciais a que tiver acesso, resguardando o interesse da Câmara de Vereadores;

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:

gerenciar e assegurar a atualização da base de informações necessárias ao desempenho da sua competência;

controlar portarias de admissão, exoneração, acompanhar a emissão de folha de pagamento e recibos de pagamento de servidores da Câmara;

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);

controlar a despesa total do Poder Legislativo, zelando pela adequação da mesma aos ditames da Constituição Federal (art. 29 - , §§ 1º e 3º da CF);

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;

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

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);

orientar e auxiliar o setor contábil na elaboração do orçamento do Poder Legislativo Municipal;

acompanhar a prestação, ao órgão previdenciário competente, das informações e recolhimento previstos em lei;

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;

implementar a gestão e o controle de despesas pelo princípio da qualidade total;

avaliar os resultados do plano de gestão e controle de despesas, promovendo ou propondo os ajustes necessários à adequação deste à legislação vigente;

desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Presidência;

guardar o sigilo necessário sobre as informações confidenciais a que tiver acesso, resguardando o interesse da Câmara de Vereadores;

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:

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;

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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000

CNPJ 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156

quando e se for o caso, requer à Mesa Diretora o numerário relativo a adiantamento de despesas;

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;

zelar pelos móveis que guarnecem o gabinete;

dirigir as atividades administrativas do gabinete do Vereador ao qual encontra-se vinculado;

executar as atividades de cunho político do gabinete, dentro ou fora das dependências do prédio da Edilidade;

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;

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;

contatar a assessoria jurídica para fins de análise e confecção de projeto de lei, resolução ou decreto legislativo pretendido pelo Vereador;

executar serviços de relações públicas e de cerimonial de interesse de gabinete;

promover o atendimento das pessoas que procuram o Vereador ao qual está vinculado, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

atender com urbanidade os cidadãos que se dirigirem ao gabinete;

auxiliar o Vereador na consecução das atividades políticas e administrativas inerentes ao mandato;

redigir os ofícios de interesse exclusivo do gabinete, encaminhando-os à Secretaria da Edilidade para as providências cabíveis;

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;

representar o Vereador em solenidades, quando designado;

transmitir ordens e determinações do Vereador;

organizar a agenda do Vereador ao qual encontra-se vinculado;

promover atividades de coordenação político-administrativa do gabinete com o município, pessoalmente ou por meio de entidades que o represente;

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;

orientar os servidores que estiverem diretamente ligados ao gabinete do Vereador;

seguir as orientações gerais e administrativas do Vereador ao qual encontra-se vinculado;

realizar os serviços externos de interesse exclusivo do gabinete do Vereador ao qual encontra-se vinculado, tais como:

levar e trazer as correspondências;

zelar pela integridade dos documentos que lhe forem confiados;

zelar pelo sigilo das correspondências e dos demais documentos que lhe forem confiados;

protocolar os documentos quando entregues em outras repartições;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000

CNPJ 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156

entregar a segunda via de documentos entregues em outras repartições à Secretaria, para fins de arquivamento;

acompanhar o Vereador nas suas atividades político-administrativas externas, assessorando-o no relacionamento com os cidadãos petrolandenses.

XII - ao Assessor de Plenário compete:

assessorar os parlamentares durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

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;

assessorar a Mesa Diretora durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

dar assistência ao Assessor Geral Jurídico quando da atuação deste nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

transitar pelo Plenário levando e trazendo os documentos que devam ser assinados pelos parlamentares;

providenciar os recursos e as condições físicas e materiais necessárias à abertura e andamento das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

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;

controlar o trânsito de servidores dentro do Plenário durante a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

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 Almoxarifado compete:

organizar e chefiar os serviços de limpeza interna e externa do prédio da Edilidade, realizando a distribuição dos servidores competentes;

organizar as escalas e turnos dos servidores ocupantes do cargo de vigilante, chefiando os serviços de vigilância do prédio da Edilidade;

organizar o recebimento dos bens e mercadorias adquiridos pela Edilidade, devendo:

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;

manter controle dos estoques através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

solicitar a reposição dos materiais conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;

elaborar inventário, visando a comparação com os dados dos registros contábeis, ajustando as distorções existentes;

separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;

atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

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:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000

CNPJ 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156

planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete da Presidência, realizando sua representação política e social;

coordenar o relacionamento entre o Presidente e os demais órgãos da Administração Municipal;

organizar a agenda de compromisso do Presidente;

assistir ao Presidente de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Casa Legislativa, assim como nos horários das Sessões e Audiências Públicas;

realizar a função de relações públicas, organizar e supervisionar todas as solenidades da Câmara de Vereadores;

coordenar o pessoal envolvido na realização de atividades ligadas ao gabinete da Presidência;

emitir relação de convidados e elaborar os convites para solenidades da Presidência;

coordenar a confecção de diplomas, troféus e medalhas para as homenagens, cumprindo determinações superiores;

manter atualizada lista de nomes e telefones de autoridades normalmente convidadas para participar das solenidades da Câmara;

desempenhar outras atribuições designadas pelo Presidente.

XV- ao Assessor das Comissões Permanentes compete:

organizar a agenda de reuniões das Comissões Permanentes às quais estiver ligado, zelando pela publicação das respectivas datas;

acompanhar a execução das atividades das Comissões Permanentes às quais estiver ligado, levando à sala de reuniões os documentos e proposições que serão apreciados;

assessorar os membros das Comissões Permanentes às quais estiver ligado na confecção dos pareceres competentes, providenciando a sua redação e digitação;

lavar as atas das reuniões das Comissões Permanentes às quais estiver ligado, levando-as à Secretaria da Casa;

transitar pela sala de reuniões levando e trazendo os documentos que devam ser assinados pelos membros das Comissões Permanentes;

tomar as providências necessárias para que durante as reuniões permaneçam dentro da sala apenas os parlamentares e os servidores indispensáveis ao andamento dos serviços;

facilitar o relacionamento entre o Presidente e os demais membros das Comissões Permanentes às quais estiver ligado;

coordenar e facilitar o relacionamento das Comissões Permanentes às quais estiver ligado com os demais parlamentares e órgãos da Edilidade;

coordenar o pessoal envolvido na realização de atividades ligadas as Comissões Permanentes às quais estiver adstrito;

prestar auxílio às demais Comissões Permanentes quando devidamente solicitado.

XVI- Ao Assessor Parlamentar, compete:

assessorar os parlamentares em matéria de sua competência;

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;

promover a integração entre os diferentes gabinetes;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000

CNPJ 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156

supervisionar a redação das indicações, moções e requerimentos de interesse dos parlamentares;

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

XVII- Ao Secretário Parlamentar, compete:

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;

orientar, coordenar e controlar, sob o ponto de vista parlamentar, as atividades desenvolvidas pelos membros das Comissões Permanentes;

preparar e promover a emissão de comunicados, pareceres e despachos de interesse das Comissões Permanentes;

observar os prazos dentro dos quais as Comissões Permanentes deverão desincumbir-se de seus misteres;

assessorar o Plenário nas sessões ordinárias e extraordinárias;

desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionada com assuntos legislativos que forem determinados pela Presidência;

guardar o sigilo necessário sobre as informações confidenciais que tiver conhecimento, resguardando o interesse da Câmara de Vereadores;

observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

realizar estudos e análises sobre a ação parlamentar;

XVIII- Compete ao Chefe do Departamento de Informática:

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.

Administração da rede de microcomputadores;

Definição, instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática;

Assistência técnica em equipamentos e softwares que compõem a rede;

Manutenção e gerenciamento do site da Câmara Municipal;

Dar suporte aos usuários internos;

Administração de banco de dados;

Construção, manutenção e atualização do Site Institucional;

Divulgação e publicação de materiais da instituição;

Gerenciamento de entrada e saída de equipamentos no departamento de Informática.

Garantir a segurança das informações;

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000

CNPJ 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156

gravar em áudio e registrar em imagem as ações e eventos da Câmara, de acordo com as orientações da Presidência;

editar e formatar material em áudio sobre ações da Câmara, para efeitos de divulgação; manter o arquivo de som da Câmara Municipal;

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;

XXI- Ao Chefe de Divisão de Protocolo e Portal da Transparência, compete:

Receber, classificar, numerar, distribuir e controlar a movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Câmara Municipal, e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Prefeitura; Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento; Fazer verificar o entendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Câmara Municipal, e a devolução daqueles que não atendam a essas condições; Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário; Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração; Providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

XXII- Caberá ao gerenciador de Comunicação :

Observar a expedição de ofícios de alerta de responsabilização, ciência de falhas/vícios identificados pela fiscalização, alerta de gestão fiscal, apresentação da equipe de auditoria, solicitação de documentos e informações, solicitação de esclarecimentos ao gestor, informativos externos e notificação ao poder legislativo julgador dos pareceres prévios emitidos pelo TCE-PE. Cabe ainda ao gerenciador da comunicação, bem como ao representante da UJ, tomar ciência e atender à comunicação, sob pena de responsabilidade solidária.

XXIII- Ao Ouvidor Geral, compete:

Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes da Câmara Municipal as reclamações ou representações de cidadãos ou pessoas jurídicas a respeito de: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades ou abuso de poder; funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal; Propor medidas para sanar violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados; Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal; Propor a Mesa Diretora da Câmara Municipal as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos; Responder aos cidadãos e às entidades quanto as providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse; Propor a Mesa Diretora da Câmara Municipal a realização de audiências públicas com segmentos da sociedade civil; Informar o Cidadão





PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000

CNPJ 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156

ou Pessoa Jurídica qual órgão se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria Legislativa; Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

XXIV- Ao Ouvidor Substituto, compete:

Cabe ao Ouvidor substituto, em conjunto ou na ausência do ouvidor geral, receber informações, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades do Poder Legislativo Municipal, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes, além de propor melhorias para os serviços prestados pela Instituição, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais.

XXV- Ao Chefe de Controle Patrimonial, compete:

Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Petrolândia; realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

XXVI- Ao Assessor Especial de Gabinete do Vereador, compete:

Promover as ações de coordenação e representação social e política do Vereador; assistir ao Vereador, em suas relações político-administrativas com os munícipes, interna e externamente, em órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Executivo Municipal e organismos estaduais e federais;

Promover a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Vereador; preparar e expedir correspondência do Vereador; Coordenar as ações de registro publicação e expedição dos atos do Vereador; promover com auxílio de seus subordinados a organização, numeração e arquivos, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Legislativo Municipal; Prestar assistência ao Vereador o em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais; assessorar o Vereador em suas relações com a Prefeitura Municipal; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Poder Legislativo, no âmbito de sua área de atuação.

XXVII- Ao Chefe De Divisão De Jardinagem

Planejar, organizar e supervisionar todas as atividades relacionadas à jardinagem nas áreas internas e externas da Câmara Municipal de Petrolândia. Garantir que as áreas verdes sejam mantidas em perfeito estado de conservação, contribuindo para a estética e funcionalidade dos espaços públicos. Coordenar a equipe de jardineiros, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das atividades para assegurar a eficiência e a qualidade dos serviços. Promover treinamentos para capacitação técnica da equipe, visando a melhoria contínua dos processos de jardinagem. Supervisionar o plantio, a poda, a irrigação, o controle de pragas e a adubação de áreas verdes e jardins sob a



1



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000

CNPJ 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156

responsabilidade da Câmara. Monitorar o estado das plantas e flores, identificando necessidades de reparos, substituições ou intervenções específicas. Controlar o uso de materiais, ferramentas e insumos necessários às atividades de jardinagem, zelando pela economicidade e sustentabilidade. Elaborar solicitações de compra de insumos como mudas, fertilizantes e equipamentos de jardinagem, quando necessário. Implementar práticas sustentáveis no manejo dos jardins, promovendo o uso consciente da água e a reciclagem de resíduos orgânicos. Estimular a utilização de espécies nativas e ornamentais adaptadas ao clima local, visando a redução de custos e maior eficiência no cuidado das áreas verdes. Propor melhorias nos jardins e áreas verdes da Câmara, desenvolvendo projetos que valorizem o ambiente e promovam bem-estar para servidores e visitantes. Trabalhar em conjunto com a Mesa Diretora e os setores administrativos da Câmara para atender demandas específicas relacionadas às áreas verdes. Participar de reuniões e apresentar relatórios sobre o andamento das atividades e projetos da Divisão de Jardinagem.

XXVIII- Chefia de Conservação de Limpeza(Prédio Sede e Anexo)

Chefiar o pessoal de limpeza, controlar a execução das tarefas de conservação e limpeza, controlar o serviço de copa, Organizar e executar os serviços de limpeza nas dependências externas da Câmara, e demais tarefas correlatas Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à conservação e limpeza dos espaços sob sua responsabilidade. Coordenar as equipes de trabalho, definindo cronogramas, turnos e tarefas específicas. Solicitar a aquisição de insumos e equipamentos, garantindo a disponibilidade e a adequação às necessidades. Realizar inspeções periódicas nos ambientes para verificar a qualidade dos serviços prestados e identificar necessidades de manutenção. Estabelecer indicadores de desempenho e produtividade, assegurando a eficiência e a melhoria contínua dos processos. Promover a capacitação contínua da equipe em técnicas de limpeza, conservação e segurança no trabalho. Incentivar o trabalho em equipe e a adoção de boas práticas de sustentabilidade e economia de recursos. Resolver problemas e conflitos relacionados às atividades e à equipe de trabalho. Assegurar que as atividades de conservação e limpeza sejam realizadas de acordo com as normas de segurança, higiene e regulamentações vigentes. Garantir o descarte adequado de resíduos, promovendo práticas ambientalmente responsáveis. Articular com outros setores para garantir a manutenção e conservação dos espaços em conformidade com as demandas institucionais. Participar de reuniões e propor soluções para questões relacionadas à limpeza e conservação do prédio público.

XXIX- Ao Chefe De Cerimonial:

Planejar e coordenar as sessões solenes, inaugurações, audiências públicas e outros eventos institucionais. Garantir que os eventos sigam os protocolos formais e os ritos previstos pela Câmara Municipal. Cumprir e fazer cumprir as normas de protocolo oficial, como ordem de precedência, vestimentas adequadas e disposição de autoridades. Orientar os parlamentares, convidados e equipes sobre regras protocolares. Manter comunicação com outras instituições, autoridades e órgãos para organização de eventos e representações. Garantir o recebimento adequado de autoridades e visitantes ilustres na Câmara Municipal. Redigir convites, discursos e materiais relacionados aos eventos e cerimônias. Supervisionar a divulgação dos eventos institucionais para o público e para a imprensa. Liderar a equipe de cerimonial e definir as funções de cada membro.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000

CNPJ 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156

XXX- Ao Chefe de Divisão de Recursos Humanos:

durante os eventos. Treinar servidores e estagiários para atuação nos eventos e no atendimento às autoridades. Apoiar os vereadores na organização de cerimônias externas e na participação em eventos oficiais. Garantir que os parlamentares estejam alinhados com as exigências protocolares. Administrar materiais e equipamentos necessários para os eventos. Planejar o orçamento para eventos e prestar contas de despesas relacionadas. Garantir que a imagem da Câmara seja preservada, transmitindo seriedade e respeito em todas as cerimônias. Monitorar e corrigir desvios protocolares ou organizacionais que possam comprometer a instituição. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração de pessoal, incluindo admissão, desligamento, promoções, transferências e demais movimentações funcionais. Garantir a atualização e a organização dos registros funcionais e das fichas cadastrais dos servidores. Elaborar e implementar programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional para os servidores. Promover ações voltadas ao bem-estar e à qualidade de vida no trabalho. Coordenar processos de recrutamento e seleção de pessoal, respeitando os princípios de legalidade, impessoalidade e transparência. Implementar e supervisionar sistemas de avaliação de desempenho dos servidores. Administrar os programas de benefícios, como assistência médica, auxílio-alimentação, transporte, entre outros. Garantir a regularidade e a transparência na concessão de benefícios aos servidores. Assegurar a conformidade das práticas de recursos humanos com as legislações trabalhistas e normativas vigentes. Orientar os servidores quanto a direitos, deveres e procedimentos administrativos. Supervisionar a elaboração da folha de pagamento, assegurando a correta aplicação de vencimentos, descontos, adicionais e benefícios. Acompanhar a emissão de relatórios fiscais e previdenciários. Contribuir para o planejamento estratégico da organização, alinhando as práticas de recursos humanos aos objetivos institucionais. Propor políticas de valorização e retenção de talentos. Manter um canal de comunicação efetivo entre a administração e os servidores, promovendo o diálogo e a solução de conflitos. Representar o setor de Recursos Humanos em reuniões, comitês e outros fóruns. Elaborar relatórios gerenciais e acompanhar indicadores de desempenho relacionados à gestão de pessoas. Identificar e propor melhorias nos processos internos.

XXXI- Assessor do Departamento de Controle Interno:

Auxiliar na elaboração e execução do Plano Anual de Controle Interno, alinhado às normas e regulamentos aplicáveis. Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle interno, promovendo a eficiência e a regularidade administrativa. Monitorar o cumprimento das leis, normas e regulamentos que regem a administração pública, especialmente as relacionadas à transparência e responsabilidade fiscal. Examinar os processos administrativos, financeiros e contábeis, garantindo a regularidade e a conformidade com as normas vigentes. Realizar auditorias internas em processos e documentos da Câmara Municipal, identificando possíveis inconsistências, riscos e irregularidades. Emitir relatórios com recomendações para a melhoria dos controles e práticas administrativas. Identificar, avaliar e propor medidas para a mitigação de riscos administrativos, financeiros e operacionais. Acompanhar a implementação das ações corretivas e preventivas recomendadas. Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, garantindo a eficiência no uso dos recursos públicos. Verificar a legalidade e conformidade dos contratos, convênios e outros instrumentos firmados pela Câmara





PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000

CNPJ 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156

Municipal. Auxiliar na elaboração e no envio de relatórios de prestação de contas aos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas. Promover a transparência das ações administrativas, colaborando com a divulgação das informações de interesse público. Prestar apoio técnico aos setores da Câmara Municipal para garantir a adequada implementação das normas de controle interno. Orientar servidores e gestores sobre boas práticas de gestão e conformidade normativa. Atuar como interlocutor entre a Câmara Municipal e os órgãos de controle externo, facilitando o atendimento de auditorias, fiscalizações e outros procedimentos de inspeção. Responder a diligências e recomendações emitidas por órgãos de controle. Propor e participar de capacitações para aprimorar as práticas de controle interno e gestão pública na Câmara Municipal. Sugerir inovações e melhorias nos processos internos com vistas à modernização administrativa. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas pela Mesa Diretora ou pela chefia imediata.

XXXII- Chefe de Divisão de Digitalização:

Planejar, supervisionar e coordenar os trabalhos de digitalização de documentos e registros da Câmara Municipal, garantindo eficiência e qualidade. Assegurar a conservação, organização e manuseio adequado de documentos durante o processo de digitalização. Elaborar e implementar diretrizes, procedimentos e normas relacionadas ao processo de digitalização e arquivamento eletrônico, em conformidade com as legislações vigentes. Capacitar e supervisionar a equipe subordinada, promovendo boas práticas e garantindo o cumprimento das metas e prazos estabelecidos. Monitorar a manutenção e operação dos equipamentos de digitalização, bem como garantir o uso correto de softwares relacionados à gestão documental. Assegurar que os documentos digitalizados sejam tratados com sigilo e segurança, protegendo dados sensíveis e respeitando a legislação sobre proteção de dados. Colaborar com outras divisões e setores da Câmara Municipal para facilitar o acesso às informações digitalizadas e melhorar os fluxos de trabalho. Buscar e implementar novas tecnologias e métodos que otimizem o processo de digitalização, assegurando maior eficiência e economia. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da divisão, informando avanços, dificuldades e sugestões de melhorias. Realizar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela presidência da Câmara Municipal.

XXXIII- Ao Assessor Especial do Gabinete do Presidente:

Prestar assistência direta ao Presidente da Câmara Municipal em questões administrativas, legislativas, protocolares e de articulação institucional, oferecendo suporte técnico e estratégico nas decisões. Redigir ofícios, requerimentos, relatórios, pareceres e demais documentos necessários para o funcionamento do gabinete e para articulações com outros órgãos e entidades. Promover e fortalecer o diálogo entre a Câmara Municipal e outras instituições públicas e privadas, em âmbito municipal, estadual e federal. Representar o Presidente em reuniões, eventos e negociações com autoridades, entidades representativas e setores estratégicos, quando designado. Facilitar parcerias e projetos conjuntos com outras esferas governamentais ou iniciativas privadas, visando o desenvolvimento de Petrolândia. Organizar e gerenciar a agenda oficial do Presidente, com ênfase na conciliação de Monitorar programas e iniciativas governamentais que possam beneficiar o município, buscando recursos e parcerias para implementar políticas públicas. Articular a inclusão da Câmara Municipal e do município em programas estaduais e





PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 141 PETROLÂNDIA - PERNAMBUCO CEP 56460-000

CNPJ 10.106.235/0001-16 FONE (87) 3851-1156

federais. Participar de audiências públicas, conferências, reuniões interinstitucionais e eventos de relevância, representando o Presidente e a Câmara Municipal com postura ética e institucional. Articular e intermediar reuniões com lideranças comunitárias, organizações não governamentais e outros grupos da sociedade civil, buscando soluções para demandas apresentadas. Manter contato frequente com secretarias municipais, órgãos estaduais, ministérios e outros entes governamentais, visando desburocratizar processos e facilitar o acesso a serviços e recursos. Coordenar e apoiar a organização de eventos, audiências públicas e encontros institucionais que envolvam autoridades e entidades externas. Garantir que informações relevantes sobre as ações do Presidente e do gabinete sejam comunicadas à população e à imprensa de forma clara e transparente. Identificar necessidades e oportunidades para o município em diálogos externos, propondo ações que ampliem os resultados das políticas públicas. Preparar relatórios e atualizações periódicas sobre as ações externas realizadas, destacando avanços nas articulações institucionais e possíveis áreas de melhoria. Manter sigilo sobre informações estratégicas, preservando os interesses institucionais e respeitando princípios éticos. Executar outras atividades externas e internas que sejam compatíveis com a função e designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

XXXIV- Assessor Da Secretaria Geral

Assessorar a Secretaria Geral em atividades administrativas, organizando documentos, arquivando informações e gerenciando a agenda de compromissos institucionais. Redigir atas, ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos oficiais da Câmara Municipal, zelando pela clareza, objetividade e correção gramatical. Manter atualizados os registros da Secretaria Geral, incluindo pautas das sessões, projetos de lei, indicações e demais atos legislativos. Prestar suporte técnico e logístico durante as sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, garantindo a organização e o pleno funcionamento das atividades legislativas. Intermediar a comunicação entre vereadores, servidores e demais setores administrativos da Câmara, bem como com outras instituições públicas e privadas. Receber, protocolar e dar encaminhamento a correspondências, requerimentos e processos administrativos sob a competência da Secretaria Geral. Colaborar na organização e execução de eventos, projetos e ações institucionais promovidos pela Câmara Municipal. Oferecer orientações técnicas sobre normas e procedimentos administrativos aos servidores e colaboradores da Câmara, conforme diretrizes da Secretaria Geral. Auxiliar na pesquisa e atualização de legislações, normas internas e outros regulamentos necessários ao bom andamento dos trabalhos legislativos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas pela Secretaria Geral ou pela Presidência da Câmara Municipal.

