



Lei Municipal nº 1.140, de 09 de janeiro de 2025.

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

A MESA DIRETORA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BARREIROS, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições Constitucionais, e em conformidade com o que preceitua a Lei Orgânica do Município de Barreiros, a Constituição Estadual de Pernambuco e a Constituição da República Federativa do Brasil, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os Cargos em Provimento de Comissão do Poder Legislativo do Município dos Barreiros, passam a vigorar de acordo com o **Anexo I** desta Lei, contendo a quantidade de cargos, a denominação, simbologia e o vencimento.

Parágrafo Único. A nomeação e exoneração de cada um dos Cargos Comissionados de Assessor Legislativo, constante do Anexo I desta Lei, será de competência única e exclusiva dos Edis, respeitado os termos constitucionais e demais legislações pertinentes.

Art. 2º. A Carga horária do trabalho dos servidores ocupantes de cargos comissionados será na modalidade flexível, não podendo ultrapassar às 30 horas semanais.

Parágrafo Único. O expediente do Assessor da Presidência, Assessor Parlamentar e Assessor Legislativo, poderá ser interno ou externo, de acordo com as necessidades da Secretaria da Câmara Municipal ou de cada parlamentar a que estiver vinculado.

Art. 3º. As atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão estão dispostas no **Anexo II**, desta Lei.

Art. 4º. O Organograma da Câmara Municipal dos Barreiros-PE, consta do **Anexo III** desta lei.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão levadas à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal dos Barreiros.

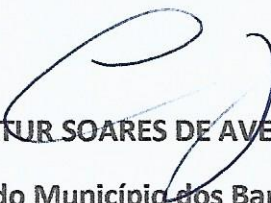
WWW.BARREIROS.PE.GOV.BR



Art. 6º. Ficam revogadas as disposições em contrário, especificamente a Lei Municipal nº 1.085, de 13 de dezembro de 2022, Lei 1.124 de 2024 e 1.133 de 2024.

Art. 7º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com os seus efeitos financeiros vigorando a partir do dia 01 de janeiro de 2025.

Barreiros-PE, 09 de janeiro de 2025.


CARLOS ARTUR SOARES DE AVELLAR JÚNIOR
Prefeito do Município dos Barreiros-PE



ANEXO I

TABELA DOS CARGOS EM COMISSÃO

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTOS (R\$)
01	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	CC-1	6.000,00
01	ASSESSOR DE CONTABILIDADE	CC-2	4.500,00
01	ASSESSOR DE SECRETARIA	CC-2	4.500,00
01	DIRETOR DE TESOUREARIA	CC-2	4.500,00
03	ASSESSOR DE PLENÁRIO	CC-3	4.000,00
01	OUVIDOR GERAL	CC-3	4.000,00
13	ASSESSOR DA MESA DIRETORA	CC-4	3.000,00
01	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-4	3.000,00
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-4	3.000,00
13	ASSESSOR DE GABINETE	CC-4	3.000,00
01	ASSESSOR DE TESOUREARIA	CC-4	3.000,00
26	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-4	3.000,00
01	ASSESSOR TÉCNICO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	CC-4	3.000,00
01	ASSISTENTE DE OUVIDORIA	CC-4	3.000,00
01	CHEFE DE CERIMONIAL	CC-4	3.000,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	CC-4	3.000,00
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-4	3.000,00
01	DIRETOR DE PATRIMÔNIO	CC-4	3.000,00
39	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-5	1.518,00



**ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

01. COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO - SUBORDINADO A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DOS BARREIROS - ATRIBUIÇÕES:

Todas as atribuições constantes da Lei Municipal 798, de 30 de junho de 2009, que instituiu o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal.

02. ASSESSOR DE CONTABILIDADE - SUBORDINADO A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DOS BARREIROS - ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar nas conciliações das contas contábeis;
- b) Assessorar na emissão de ordens de pagamento;
- c) Assessorar na emissão de notas de reserva orçamentária e de empenho;
- d) Assessorar na análise de notas fiscais e documentos afins;
- e) Assessorar no fechamento da arrecadação;
- f) Assessorar nos projetos de melhoria contínua;
- g) Assessorar na emissão de Darf's, Darm's e GPS;
- h) Assessorar na organização de processos e arquivo.

03. ASSESSOR DE SECRETARIA - SUBORDINADO A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DOS BARREIROS - ATRIBUIÇÕES:

- a) Controlar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais;
- b) Elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta do Expediente e Ordem do Dia;
- c) Prestar assessoramento à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- d) Controlar e promover a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas;
- e) Emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos;
- f) Observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica e do regimento interno da Câmara;
- g) Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do cargo.

04. DIRETOR DE TESOURARIA - SUBORDINADO A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DOS BARREIROS - ATRIBUIÇÕES:

- a) O Diretor de Tesouraria será responsável pela gestão financeira, desde arrecadação, controles bancários, de caixa e pagamentos;
- b) Movimentar contas bancárias da Câmara Municipal de Vereadores dos Barreiros, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, juntamente com o Presidente da Câmara;
- c) Elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamentos;



- d) Emitir cheques, ordens de pagamento, transferências bancárias para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos;
- e) Controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral;
- f) Preparar e divulgar os Boletins do Movimento Financeiro;
- g) Zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;

05. ASSESSOR DE PLENÁRIO - SUBORDINADO A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DOS BARREIROS - ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar durante a realização de todas as sessões regimentalmente previstas;
- b) Organizar a utilização do Plenário para reuniões da Câmara e de terceiros, no caso de cessão do espaço;
- c) Permanecer à disposição da Câmara no horário de expediente para serviços internos ou externos, que lhe forem determinados;
- d) Realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação dos Senhores Vereadores.

06. OUVIDOR GERAL - SUBORDINADO A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DOS BARREIROS - ATRIBUIÇÕES:

- a) Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão;
- b) Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal;
- c) Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora;
- d) Exercer as atribuições da Ouvidoria, nos termos da Lei Municipal 1.067, de 15 de junho de 2022, que instituiu a Ouvidoria Geral da Câmara Municipal dos Barreiros.

07. ASSESSOR DA MESA DIRETORA - SUBORDINADO A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DOS BARREIROS - ATRIBUIÇÕES:

- a) Organizar as atividades da Mesa Diretora, bem como observar datas e horários de compromissos externo da Mesa Diretora;
- b) Controlar o compromisso dos membros da Mesa: marcando audiência, entrevistas, visitas e outros compromissos;
- c) Recepcionar convidados e autoridades, comunicar aos membros da Mesa Diretora sobre reuniões ou audiências públicas;
- d) Fiscalizar a cedência das dependências da Casa, mediante autorização superior;
- e) Organizar correspondências destinadas aos membros da Mesa Diretora e, bem como, outras atividades correlatas.



08. ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA - SUBORDINADO A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DOS BARREIROS - ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar diretamente e pessoalmente o Presidente da Câmara, no uso de suas atribuições legais e legislativas.
- b) Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- c) Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões das quais participe o Presidente;
- d) Assessorar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- e) Receber munícipes, marcar audiências e agendar, organizar e assessorar o Presidente em reuniões e debates externos;
- f) Transmitir aos servidores da Câmara Municipal os comunicados do Presidente;
- g) Encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos;

09. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - SUBORDINADO A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DOS BARREIROS - ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar o Presidente e a Secretaria, no intercâmbio entre a Câmara e a comunidade e em todo processo de divulgação dos serviços legislativos;
- b) Propor e buscar meios para divulgar as ações da Câmara Municipal nos veículos de comunicação, que permitam interatividade com a sociedade;
- c) Coordenação e supervisão das relações da Câmara Municipal com os diversos órgãos de imprensa;
- d) Resolver todas as atividades inerentes à comunicação.

10. ASSESSOR DE GABINETE – SUBORDINADOS AO VEREADOR TITULAR DO GABINETE - ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar o Vereador em suas relações públicas e no atendimento ao público em geral, nas instalações da Câmara Municipal ou fora dela;
- b) Preparar o despacho pessoal do expediente do Vereador;
- c) Acompanhar a tramitação dos processos legislativos e cuidar da comunicação social do Vereador.
- d) Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- e) Organizar e controlar a agenda do vereador, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos; prestar a colaboração necessária ao vereador e outras atividades afins

11. ASSESSOR DE TESOUREARIA - SUBORDINADO AO DIRETOR DE TESOUREARIA - ATRIBUIÇÕES:

- a) Auxiliar o Diretor de Tesouraria nas atividades por este desenvolvidas;
- b) Executar tarefas afins, sob a orientação e supervisão do Diretor de Tesoureira e/ou do superior imediato;



- c) Fornecer, quando autorizado, as informações solicitadas por vereadores e funcionários da Câmara, em assuntos da tesouraria;

12. ASSESSOR PARLAMENTAR - SUBORDINADO A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DOS BARREIROS - ATRIBUIÇÕES:

- a) Assessorar o Vereador em suas questões político-administrativas, incluindo visitas aos locais de obras públicas e acompanhamento do desenvolvimento social das diversas localidades do Município, zona urbana e rural;
- b) Levantar as principais deficiências de infraestrutura, saúde e educação, assessorando no apoio administrativo, aconselhamento e desempenho de atividades de execução, coordenação e supervisão de projetos ou outras atividades de interesse do Vereador;
- c) Manter constante contato com os setores da sociedade civil organizada, objetivando apurar os anseios e necessidades da sociedade e submetê-los à ciência do Vereador; além de desempenhar outras funções de assessoramento designadas diretamente pelo Vereador, desde que sejam compatíveis com o cargo e guardem relação com o interesse público.

13. ASSESSOR TÉCNICO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SUBORDINADO AO COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO -ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Coordenador do Sistema de Controle Interno em suas atribuições, estas disciplinadas pela Lei Municipal 798, de 30 de junho de 2009, que instituiu o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal.

14. ASSISTENTE DE OUVIDORIA – SUBORDINADO AO OUVIDOR GERAL -ATRIBUIÇÕES:

Cumprir todas as atividades administrativas pertinentes, sob a coordenação do Ouvidor Geral, conforme a Lei Municipal nº 1.067, de 15 de junho de 2022, que instituiu a Ouvidoria Geral da Câmara Municipal dos Barreiros.

15. CHEFE DE CERIMONIAL – SUBORDINADO A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DOS BARREIROS - ATRIBUIÇÕES:

- a) Dirigir e coordenar o serviço de cerimonial em todas as solenidades;
- b) Organizar conjuntamente com demais setores as cerimônias oficiais do Legislativo;
- c) Determinar as normas do cerimonial a serem usadas nos atos, solenidades, comemorações e cerimônias de responsabilidade da Câmara Municipal;
- d) Proceder a elaboração de lista de convidados, expedir convites e tomar as providências necessárias para à execução da solenidade do Legislativo;
- e) Responsabilizar-se pela orientação e convocação de servidores e colaboradores dos eventos da Câmara;
- f) Organizar e executar os trabalhos de decoração nas solenidades da Câmara;
- g) Apresentar ao Presidente da solenidade todos os detalhes inerentes ao cerimonial antecipadamente.

16. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL – SUBORDINADO A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DOS BARREIROS - ATRIBUIÇÕES:

- a) Promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;



- b) Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários, previstas na legislação em vigor;
- c) Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- d) Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- e) Cumprir e fazer cumprir a legislação específica, referente aos funcionários da Câmara;
- f) Supervisionar a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- g) Opinar sobre a solicitação da concessão de licença e férias dos funcionários da Câmara;
- h) Acompanhar a promoção de inspeção médica dos funcionários da Câmara, para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais;
- i) Participar da organização e manutenção atualizada do cadastro dos funcionários da Câmara e, ainda, do assentamento da vida funcional e de outros dados do pessoal.

17. DIRETOR ADMINISTRATIVO – SUBORDINADO A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DOS BARREIROS - ATRIBUIÇÕES:

- a) Dirigir, planejar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, arquivo e serviços gerais;
- b) Zelar pelo prédio da Câmara Municipal e seus bens e pelo bom funcionamento administrativo da Casa;
- c) Executar outras atividades que lhe forem designadas pelo Presidente.

18. DIRETOR DE PATRIMÔNIO – SUBORDINADO A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DOS BARREIROS - ATRIBUIÇÕES:

- a) Tombar os bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pela Câmara de Vereadores;
- b) Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes a entidade;
- c) Fazer a conferência entre a nota fiscal e os equipamentos recebidos;
- d) Catalogar os equipamentos em ordem cronológica crescente;
- e) Manter sob sua guarda ficha de movimentação dos equipamentos;
- f) Proceder a transferência dos equipamentos de um setor para outro;
- g) Comunicar ao Presidente qualquer irregularidade no setor.

19. ASSESSOR LEGISLATIVO – SUBORDINADO AO VEREADOR POR ELE INDICADO - ATRIBUIÇÕES:

- a) Prestar assistência de assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou, dentro ou fora das dependências da Câmara;
- b) Auxiliar os Vereadores em todas as atividades legislativas, administrativa e fiscalizadora.
- c) Elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados por vereadores visando o aperfeiçoamento e melhoria do serviço;
- d) Cumprir e fazer cumprir determinações superiores, além de executar outras tarefas correlatas.

