



**LEI N.º 490/2011 DE 12 DE AGOSTO DE 2011**

*Cria cargos comissionados de assessoramento das atividades da administração, dos parlamentares e das Comissões Permanentes e Especiais na estrutura da Câmara Municipal de Pedra Branca e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente lei:

**Art. 1º** - Para a execução dos serviços de direção, chefia e assessoramento da Câmara Municipal de Vereadores de PEDRA BRANCA, fica criado os seguintes cargos em comissão a seguir descritos:

QUANTIDADE	CARGOS	NÍVEL OU NOMECLATURA
09	ASSESSOR PARLAMENTAR	DAS-6
01	DIRETOR FINANCEIRO	DAS-6
01	CHEFE DE TESOUREARIA	DAS-6
01	ASSESSOR DA PRESIDENCIA	DAS-6
01	DIRETOR TÉCNICO	DAS-6
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAS-6
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	DAS-6

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, preenchidos através de portaria do Presidente da Câmara, dentre os portadores que preencham os requisitos exigidos.

**Art. 2º** - Ficam criados três níveis de vencimentos, cujos valores são fixados conforme abaixo estipulado:

CARGOS	VALORES
ASSESSOR PARLAMENTAR	RS 1.100,00
DIRETOR FINANCEIRO	RS 1.100,00
CHEFE DE TESOUREARIA	RS 1.100,00
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	RS 1.100,00
DIRETOR TÉCNICO	RS 1.100,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	RS 1.100,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	RS 1.100,00



**Art. 3º**- São atribuições do Diretor Administrativo:

- I. Assegurar o funcionamento dos setores administrativos da Câmara Municipal.
- II. Planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças.
- III. Coordenar procedimentos relativos à folha de pagamento, programação de férias e eventual afastamento de servidor.
- IV. Elaborar, rever, implantar e avaliar instruções, formulários e manuais de procedimentos.
- V. Elaborar critérios e normas de padronização de compra, guarda, estocagem, controle e alienação de bens e materiais.
- VI. Propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos.
- VII. Administrar os benefícios oferecidos pela câmara, orientando os servidores sobre o assunto.
- VIII. Desenvolver programas de assistência e qualidade de vida para os servidores.
- IX. Orientar os setores da Câmara Municipal sobre aspectos da legislação que dispõe sobre as relações de trabalho.
- X. Orientar os servidores que auxiliam na execução de tarefas relativas à administração.
- XI. Participar de projetos desenvolvidos, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara Municipal.
- XII. Elaborar o planejamento organizacional, analisando, identificando problemas e definindo estratégias, bem como apresentando propostas de programas e projetos.
- XIII. Auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuações da Câmara Municipal, traçando estratégia de implementação.
- XIV. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação e orientação.
- XV. Diagnosticar necessidade de treinamento e desenvolvimento de servidores.
- XVI. Promover a integração dos funcionários da Câmara e reintegração de adaptação do servidor afastado.
- XVII. Analisar a descrição do emprego a ser preenchido, definindo o perfil.

e/Ou

: Cuidar de todas as rotinas administrativas, de todo o processo legislativo, bem como das proposituras, prazos. Além disso deve dar ciência ao Presidente e aos Nobres Vereadores de toda a correspondência pertinente, Ofícios, protocolos. Compete ainda administrar todos os servidores da Câmara Municipal. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas, de acordo com as deliberações da Presidência ou da Mesa Diretora. Fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Câmara Municipal, aplicáveis a sua administração.

**Art. 4º** - São atribuições do Diretor técnico:

- I. Assessorar a Presidência na condução dos trabalhos legislativos.
- II. Supervisionar os departamentos de assessoramento da Mesa Diretora.
- III. Auxiliar a Mesa Diretora durante as sessões legislativas.
- IV. Auxiliar os vereadores na elaboração de proposições.



- V. Auxiliar os assessores parlamentares na assistência aos vereadores.
- VI. Auxiliar os Chefes de Gabinete de Vereador na superintendência das tarefas de gabinete.
- VII. Subsidiar os trabalhos das Comissões Permanentes.
- VIII. Colaborar na elaboração de pareceres relativos às proposições em tramitação.
- IX. Assessorar os trabalhos das Comissões Especiais.
- X. Acompanhar os Vereadores em reuniões, audiências e diligências externas.

e/Ou

- a) assessorar quanto aos aspectos legais do processo legislativo;
- b) assessorar os Vereadores quanto à elaboração de projetos em geral, e orientá-los na elaboração de requerimentos, indicações e demais proposições;
- c) realizar estudos e pesquisas por determinação da Mesa Diretora, mantendo arquivo sobre os assuntos pesquisados;
- d) assessorar a elaboração de atos e diligências internas e externas dos assuntos pertinentes a Câmara Municipal;
- e) responder consultas de Vereadores sobre interpretações de textos legais;
- f) atender determinações correlatas.

**Art. 5º – São atribuições do Diretor Executivo:**

Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes do processo legislativo, protocolo, atas, correspondência oficial da casa, assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e a técnica legislativa, assessorar a mesa, determinando aos demais servidores as tarefas afins, fazer pesquisa e orientar às Comissões Permanentes, supervisionando e elaborando a redação dos respectivos documentos, dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias, organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias, arquivo, protocolo, serviços gerais) e executar tarefas afins.

e/ou

Dirigir e executar os serviços administrativos da Câmara Municipal, seguindo orientação do Vereador 1º secretário e supervisão geral do Presidente; executar trabalhos de redação de atos administrativos, atas, expedientes, Resoluções, Decreto-Legislativos, Projetos de Lei e outros documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores; orientar os Vereadores em relação a Técnica Legislativa, auxiliando-os na elaboração de documentos pertinentes; auxiliar as Comissões na elaboração de Pareceres; receber, numerar, controlar e distribuir correspondências aos membros da Câmara Municipal; organizar o Sistema de Arquivos de Documentos; organizar e controlar a manutenção e o manuseio dos aparelhos e patrimônio da Câmara Municipal; atender ao público; divulgar nos meios de comunicação social, disponíveis as realizações da Câmara; agendar encontros, audiências e reuniões de iniciativa da Câmara; manter inter-relacionamento com o Poder Executivo sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, respeitando



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**



a autonomia dos Poderes; informar os Vereadores sobre assuntos pertinentes a sua função; acompanhar os processos licitatórios.

**Art. 6º – São Atribuições do Diretor Financeiro:**

Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem contábil, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil, assessorar as omissões permanentes ou provisórias, defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Contas do Estado. Assessorar os vereadores na fiscalização dos atos do executivo, na questão orçamentária prevista na Lei 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos da execução financeira do Executivo e Legislativo Municipal. Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal, e executar tarefas afins.

e/Ou

Dirigir os serviços contábeis da Câmara Municipal, planejar e orientar as tarefas do contador, dirigir estudos e pesquisas para estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal; desenvolver o planejamento de modelos e fórmulas para o uso de contabilidade; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar a escrita contábil do Legislativo Municipal e os respectivos balancetes mensais.

**Art. 7º – São Atribuições do Assessor da Presidência:**

Efetuar contatos em nome do poder legislativo municipal, com todos os órgãos públicos e demais poderes do governo municipal, estadual e federal que de alguma forma possam influenciar a administração do município, na elaboração de leis, projetos e recursos financeiros.

e/ou

Assessorar o Presidente da Câmara Municipal em todas as questões pertinentes a sua função; redigir, datilografar ou digitar trabalhos ou documentos por solicitação do Presidente; entregar e distribuir material aos Senhores Vereadores, por determinação do Presidente; dar telefonemas para o Presidente; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Presidente, agendar compromissos do Presidente; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Presidente.

e/Ou

Assessorar o Presidente nos assuntos relacionados a publicações, cerimoniais e eventos da Câmara Municipal e daqueles para os quais o mesmo for convidado.

Elaborar textos e materiais de interesse da Câmara Municipal, para publicações nos órgãos de imprensa públicos e particulares.

Zelar pelas realizações de publicações necessárias à Câmara Municipal.

Registrar todos os acontecimentos e eventos realizados na sede da Câmara Municipal, mantendo arquivos e documentos que registrem os acontecimentos.



Agendar os compromissos do Presidente, bem como, tomar todas as providências de confirmação de compromissos.

Controlar o trânsito e acesso de pessoas ao gabinete da Presidência. Assessorar a Presidência nos trâmites administrativos da Câmara, bem como com relação as proposituras.

**Art. 8º** - São atribuições do Assessor Parlamentar:

- I - Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;
- II - Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa, na organização e na coordenação das atividades da Câmara; supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores; controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores;
- III - Supervisionar as atividades de cerimonial, e relações públicas;
- IV - Sugerir às Comissões permanentes quanto à relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;
- V - Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- VI - Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentos da Câmara;
- VII - Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas;
- VIII - Promover o assessoramento técnico administrativo aos vereadores;
- IX - Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara;
- X - Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação;
- XI - Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres;
- XII - Orientar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação;
- XIII - Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia;
- XIV - Acompanhar o andamento dos projetos juntos às comissões;
- XV - Organizar os projetos a serem votados;
- XVI - Fazer a cobrança das leis ao Executivo;
- XVII - Dar seqüência à tramitação de processos legislativos;
- XVIII - Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento;
- XIX - Manter-se a par de todas as questões pertinentes às Comissões Permanentes, prestando informações, na periodicidade estabelecida ou quando fatos determinantes assim o exigem;
- XX - Coordenar o calendário das reuniões das Comissões Permanentes, conforme horas e dias firmados pelo presidente;
- XXI - Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- XXII - Lançar despacho em todas as proposições correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- XXIII - Elaborar as atas das sessões e comissões;
- XXIV - Responsabilizar-se pela redação das correspondências oficiais da Câmara;



- XXV - Acompanhar o andamento dos processos em diligência, notificando seus prazos e sugerindo providências ;
- XXVI - Coordenar os serviços afetos à sua Divisão, com o objetivo de atingir o melhor desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XXVII - Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-lo, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- XXVIII - Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente, dos membros da Mesa ou Secretaria.

E/Ou

Assessorar os vereadores e a Diretoria Administrativa nas proposições e sua tramitação, prazos. Auxilia no controle de projetos pautados, acompanhando e informando os vereadores sobre a tramitação bem como o parecer das comissões permanentes. Examina as correspondências dos parlamentares; analisa e coleta informações de munícipes para posterior atendimento. Redige e datilografa documentos. Acompanha o andamento dos expedientes de exclusiva competência parlamentar (requerimentos). E outras tarefas correlatas.

**Art. 9º**- São atribuições do Assessor Administrativo:

Assessorar a Presidência da Câmara, vereadores e a Diretoria Administrativa nas seguintes atribuições Registrar, autuar e processar todos os procedimentos de compras da Câmara Municipal. Assessorar a Comissão de Licitações da Casa. Manter em ordem todos os assentamentos relativos às compras da Câmara Municipal. Efetuar as compras diretas, através das requisições e procedimentos correspondentes.

Competências Patrimônio: Efetuar as devidas inscrições, baixas e atualizações dos bens patrimoniais. Afixar chapas devidamente numeradas nos bens patrimoniais e mantê-los devidamente arquivados.

Controlar e atualizar as possíveis transferências de setor e de sessão dos bens patrimoniais. Comunicar à

Contabilidade: quando das baixas efetuadas no sistema de patrimônio, para que o setor competente possa efetuar os devidos lançamentos no sistema contábil. Atender às solicitações do Tribunal de Contas, quando da inspeção "in loco" ou através de ofícios. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pelo responsável do setor, além dos acima especificados, quando a necessidade o exigir. Assessorar o Recursos Humanos a elaborar Folha de Pagamento dos Senhores Vereadores e Servidores. Elaborar, imprimir e colher as assinaturas nos holerites da folha de pagamento. Elaborar e entregar os informes de rendimentos aos senhores Vereadores e Servidores, para efeito de Imposto de Renda. Elaborar Programação e Cálculos de Férias. Elaborar SEFIP, RAIS e DIRF e efetivar o seu envio para os órgãos competentes. Elaborar ficha de admissão e mantê-la atualizada. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de sua competência. Efetuar o controle de ponto dos servidores.

E/Ou

- a) encaminhar à Imprensa Oficial do Município as matérias que se destinam à publicação;
- b) organizar e manter em arquivo as publicações relativas aos atos legislativos;
- c) assistir as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes;



- d) realizar o colecionamento e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara, mantendo em arquivo, jornais, revistas e demais publicações de interesse do Município;
- e) acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara e do Município em geral, veiculados nos Diários Oficiais da União, do Estado e do Município, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente;
- f) executar outras tarefas afins;
- g) assessorar as atividades das unidades;
- h) levar ao conhecimento do superior hierárquico quaisquer problemas de solução fora de sua alçada que impeçam ou dificultem a realização dos serviços do Legislativo;
- i) execução de atividades legislativas que lhe forem delegadas;
- j) conduzir outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo seu superior hierárquico;
- l) outras atividades correlatas.

**Art. 10** - São atribuições do Chefe de Tesouraria:

Responsabilizar-se pela Tesouraria; planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara mensalmente; encaminhar ao presidente o requerimento do duodécimo do orçamento municipal para as despesas da Câmara; providenciar junto à Prefeitura o recebimento dos valores dos duodécimos, depositando-os em conta bancária da Câmara; preparar cheques para pagamentos das despesas da Câmara, quitando-as juntos aos respectivos fornecedores; elaborar e assinar termos de conferências de caixa; efetuar conciliação bancária; emitir relatórios financeiros; manter, juntamente com o contador, a guarda dos documentos de receitas e de despesas da Câmara Municipal; dar conta ao presidente, sempre que solicitado, dos valores movimentados; efetuar aquisições de materiais e serviços; e desempenhar outras atribuições determinadas pelo presidente.

**Art. 11** - As despesas com a execução desta Resolução correrão à conta de verbas próprias de orçamento do município, consignadas à Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

**Art. 12** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Pedra Branca, em 12 de agosto de 2011.

ANTÔNIO GOIS MONTEIRO MENDES  
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Pedra Branca – Ceará - Rua José Joaquim de Souza, Nº 10 - Centro - CEP  
63.630-000

Tel.: (0\*\*88) 3515-2442/2444 - www.pedrabranca.ce.gov.br



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA**



**EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE N.º 1208001/11**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA, no uso da sua competência que lhe confere o artigo 28, Inciso X da constituição do Estado do Ceará, e Lei Municipal n° 062/99 de 19 de Abril de 1999, Resolve publicar, mediante a fixação do rol de entrada do prédio da Prefeitura Municipal de Pedra Branca, localizado a Rua José Joaquim de Souza, N° 10 – Centro, A Lei N° 490/2011, de 12 de agosto de 2011.

Publique-se

Divulgue-se

Cumpra-se

Paço da Prefeitura Municipal de Pedra Branca Aos 12 de Agosto de 2011.

**ANTONIO GOIS MONTEIRO MENDES**  
Prefeito Municipal