



LEI MUNICIPAL Nº 1.287, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016.

Dispõe sobre a reestruturação e reajuste dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Altinho, define suas atribuições, revoga as Leis Municipais nº 934/97; 954/98 e 1.022/03, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALTINHO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores **aprovou** e eu **sanciono** a seguinte Lei:

Art. 1º Os Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Altinho, criados e alterados pelas Leis Municipais nº 934/97, nº 954/98, nº 1.022/03 e nº 1.121/09 ficam reestruturados, passando a ter a seguinte composição geral:

Cargo de Provimento em Comissão	Quantitativo
Secretário Administrativo	01
Coordenador Geral de Controle Interno	01
Chefe de Gabinete da Presidência	01
Tesoureiro	01
Diretor de Tesouraria	01
Assessor Administrativo	01
Diretor de Contabilidade	01
Diretor de Informática	01
Diretor de Expediente	01
Assessor de Imprensa	01
Assessor de Contabilidade	04

§1º O regime jurídico aplicável aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão de que trata esta lei, de livre nomeação e exoneração, é o Estatutário.

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUERÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho – PE. CEP 55490-000

CNPJ: 10.091.502/0001-29 – Fones 81 – 3739.1118 / 3739.1544

altinho@altinho.pe.gov.br / www.altinho.pe.gov.br / administração@altinho.pe.gov.br



§2º A jornada de trabalho dos Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo Municipal de Altinho é de 30 (trinta) horas semanais.

§3º Os Cargos de Provimento em Comissão não elencados no quadro geral de servidores comissionados de que trata o *caput*, ficam extintos.

Art. 2º A tabela de vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Altinho fica reajustada nos seguintes termos:

Símbolo	Vencimento
CC – 1	R\$1.500,00
CGCI – 1	R\$1.500,00
CC – 2	R\$1.000,00
CC – 3	R\$948,00
CC – 4	R\$892,00
CC - 5	R\$880,00

Art. 3º O quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Altinho fica reestruturado e composto pelos seguintes cargos, quantitativos, símbolos e vencimentos:

Cargo	Quantitativo	Símbolo	Vencimento
Secretário Administrativo	01	CC – 1	R\$1.500,00
Coordenador Geral de Controle Interno	01	CGCI – 1	R\$1.500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC – 2	R\$1.000,00
Tesoureiro	01	CC – 2	R\$1.000,00
Diretor de Tesouraria	01	CC – 2	R\$1.000,00
Assessor Administrativo	01	CC – 3	R\$948,00
Diretor de Contabilidade	01	CC – 4	R\$892,00
Diretor de Informática	01	CC – 4	R\$892,00
Diretor de Expediente	01	CC – 4	R\$892,00
Assessor de Imprensa	01	CC – 4	R\$892,00
Assessor de Contabilidade	04	CC – 5	R\$880,00



Art. 4º As atribuições dos cargos de provimento em comissão reestruturados por esta Lei estão definidas no Anexo Único.

Art. 5º Ficam atribuídas gratificações aos membros da Comissão Permanente de Licitação, sendo, respectivamente, R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) ao Presidente, R\$ 400,00 (quatrocentos reais) ao Secretário, e R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) ao Membro.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento 2016.

Art. 7º Ficam revogadas as Leis Municipais nº 934, de 28 de maio de 1997; nº 954, de 23 de outubro de 1998; e nº 1.022, de 28 de fevereiro de 2003.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros à 1º de janeiro de 2016.

Altinho (PE), 19 de Fevereiro de 2016.

JOSÉ AILSON DE OLIVEIRA
PREFEITO



LEI MUNICIPAL Nº 1287, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016.

| ANEXO ÚNICO |

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Atribuições
Secretário Administrativo	I - Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; II - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral; III - Dirigir as gerências administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção e conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias; IV - Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias; V - Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las; VI - Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias; VII - Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara; VIII - Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação; IX - Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível; X - Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados; XI - Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do Município; XII - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; XIII - Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização; XIV - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; XV - Avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; XVI - Cumprir e fazer cumprir as

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUERÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho – PE. CEP 55490-000

CNPJ: 10.091.502/0001-29 – Fones 81 – 3739.1118 / 3739.1544

altinho@altinho.pe.gov.br / www.altinho.pe.gov.br / administração@altinho.pe.gov.br



	determinações de superiores hierárquicos; XVII - Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral; XVIII - Responder por todos os serviços delegados à sua responsabilidade pela Presidência ou por qualquer membro da mesa; e XIX - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Coordenador Geral de Controle Interno	I - Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; II - Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; III - Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; IV - Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; V - Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; VI - Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; VII - Elaborar os relatórios de controle interno; VIII - Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; IX - Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; X - Executar outras atividades correlatas ao cargo; e XI - Coordenar a apuração das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde; XII - Coordenar o levantamento de dados e informações e a disponibilização de documentos em final de mandato, para disponibilização aos novos gestores; e XIII - Outras atribuições relacionadas com as atividades de controle interno objeto desta Lei e as que forem detalhadas em regulamento, bem como participar da elaboração e monitorar a execução do Plano de Ação do Poder Legislativo Municipal estabelecido pelo Anexo III da Resolução T.C. nº 001, de 01 de abril de 2009 e atualizações posteriores.
Chefe de Gabinete da Presidência	I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; III - Auxiliar o Presidente em suas

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUERÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho – PE. CEP 55490-000

CNPJ: 10.091.502/0001-29 – Fones 81 – 3739.1118 / 3739.1544

altinho@altinho.pe.gov.br / www.altinho.pe.gov.br / administracao@altinho.pe.gov.br



	relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; VII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; IX - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; XI - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; XII - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; XIII - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; XIV - Exercer outras atividades correlatas.
Tesoureiro	I - Supervisionar, gerir e controlar todas as atividades específicas de finanças da Câmara Municipal; II- Desenvolver as atividades exigidas pelas atribuições da Assessoria de Finanças; III - emitir e assinar cheques; IV - fazer pagamentos e/ou recebimentos; V - zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; VI - zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; VII - fazer conciliação bancária; VIII – fazer o acompanhamento do fluxo de caixa; IX -emitir diariamente boletim de caixa; X - fazer as escriturações necessárias; XI - analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; e XII - executar outras tarefas afins.
Diretor de Tesouraria	I - Assessorar o tesoureiro nas rotinas administrativas de cunho financeiro, efetuando controle de despesas e planejando a receita; II - auxiliando no planejamento das atividades relativas aos assuntos financeiros; conferência de pagamentos; conferência de lançamentos; e outras funções designadas pelo Tesoureiro com vistas ao controle e planejamento financeiro; III - Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Tesouraria e de Contabilidade, que compreende a Seção de Almojarifado e Patrimônio; IV - assinar cheques, quando delegada for tal função;

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUERÊDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho – PE. CEP 55490-000

CNPJ: 10.091.502/0001-29 – Fones 81 – 3739.1118 / 3739.1544

altinho@altinho.pe.gov.br / www.altinho.pe.gov.br / administração@altinho.pe.gov.br

	<p>V - coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento do Legislativo Municipal; VI - prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação; VII - rever e/ou emitir parecer e informações técnicas, sempre que solicitado pelo superior, tais como laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional; VIII - realizar trabalhos de auditagem; IX - participar da elaboração de cadastro e de dados sobre diferentes aspectos financeiros, econômicos e sociais do Município; X - auxiliar na elaboração, coordenar e supervisionar o orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais; XI - distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; XII - realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; XIII - assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos; e XIV - Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Financeira.</p>
Assessor Administrativo	<p>Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado, dentre elas: I - Orientar na expedição de correspondências e volumes; II - Orientar na execução dos serviços externos da Câmara; III - Assessorar os serviços de máquinas copiadoras, encadernadoras e grampeadores; IV - Receber e transmitir recados com clareza e precisão, em tempo hábil; V - Prestar informações pessoalmente ou por telefone, com cordialidade, clareza e precisão, quando determinado pela Secretaria Administrativa; VI- Orientar quanto ao movimento de pessoas estranhas à Câmara de Vereadores de Altinho em suas instalações; VII - Orientar e determinar tarefas afins, determinadas por superiores; VIII - Assessorar na coleta de informações nos diversos setores da Câmara a fim de que seja estudada a racionalização dos trabalhos, através do sistema de computação; IX - Orientar sobre o registro de patrimônio da Câmara; X - Atendimento junto ao Balcão da Cidadania da Câmara (Serviço de Acesso à Informação); XII - Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal; e XIII - Exercer, quando solicitado, as atribuições de Atendente, exercendo outras tarefas afins.</p>
Diretor de Contabilidade	<p>Exercer o controle e acompanhamento das atividades exigidas pelas atribuições do Departamento de Contabilidade,</p>

	<p>supervisionando e coordenando as atividades relacionadas à contabilidade, tendo como atribuições: I- Gerenciar as atividades relativas à contabilidade, às finanças e ao orçamento da Câmara Municipal de Altinho; II - Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução; III - Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas; IV- Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; V - Supervisionar a liquidação e pagamento; VI - Supervisionar a elaboração da prestação de contas anual; VII - Orientar a realização cálculos de processos administrativos, processos civis, reajustes de preços, atualizações monetárias, avaliações, repasses e outros; VIII- Emitir demonstrativos e relatórios necessários à prestação anual de contas e destinados a outros fins; IX - Coordenar a conferência dos lançamentos da movimentação financeira da Tesouraria com os documentos que os originaram; X - Classificar as operações em geral; XI – Auxiliar e orientar na confecção dos demonstrativos da execução orçamentária da receita e da despesa; e XII - Executar outras atividades afins solicitadas pelo Tesoureiro ou pelo Diretor de Tesouraria.</p>
Diretor de Informática	<p>Desenvolver as atividades específicas de sua área de atuação, assessorando os departamentos e setores da Câmara Municipal em suas necessidades específicas relacionadas à tecnologia da informação, tendo as seguintes atribuições: I - Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; II - Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; III - Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; IV - Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; V - Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; VI - Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; VII - Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas unidades administrativas da Câmara; VIII - Resolver questões e problemas</p>

	<p>de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; IX - Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; X - Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas unidades da Câmara; XI - Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; XII - Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; XIII - Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal; e XIV - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
Diretor de Expediente	<p>I - Dirigir, supervisionar e acompanhar o cumprimento das atividades técnicas desenvolvidas na rotina diária do Poder Legislativo; II - Comparecer às reuniões; III - Exercer outras atividades exigidas pelas atribuições do Departamento, tais como coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da unidade; IV - Registrar entrada e saída de processos, Projetos de Lei e demais documentos, bem como o regresso dos mesmos; V – Controlar as numerações sequenciais de leis, decretos e portarias; VI - Adquirir materiais de consumo do expediente e acompanhar o seu estoque; VII - Atender ao público em geral; VIII - dirigir e supervisionar todos os serviços administrativos relativos ao expediente; IX – Auxiliar o Secretário Administrativo na organização do quadro de férias e folgas dos funcionários, acompanhando o seu cumprimento; X- Prestar colaboração à Mesa Diretora quando solicitado.</p>
Assessor de Imprensa	<p>I - Assessorar a Presidência nas atividades de comunicação escrita, visual e sonora afetas as questões institucionais do Poder Legislativo; II - Planejar e desenvolver atividades de comunicação social referentes à Câmara Municipal do Altinho em seus diversos níveis e seguimentos; III - Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, levando tais informações ao conhecimento da população; IV - Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; V – Sugerir assuntos para a mídia e indicação de pauta; e VI - elaborar textos, clippings e vinhetas institucionais para serem noticiadas na mídia escrita ou falada, assessorando a Presidência nas comunicações oficiais em geral.</p>



Assessor de Contabilidade	I - Assessorar a diretoria de contabilidade em matéria contábil, financeira e orçamentária, emitindo parecer quando solicitado; II - Observar e fazer observar as disposições legais referentes à Contabilidade; III - Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; IV - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; V - Efetuar lançamentos contábeis e financeiros; VI - Executar outras atividades correlatas ao cargo; VII -prestar assessoramento na elaboração e/ou exame de proposições que autorizem abertura de créditos adicionais e na elaboração da proposta orçamentária; VIII - Efetuar lançamentos contábeis e financeiros; IX - Executar outras atividades correlatas ao cargo; X - Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; XI - auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; XII - auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; XIII - elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; XIV - operar maquinas e softwares de contabilidade, acionando seus dispositivos e comandos para efetuar lançamentos contábeis; e XV - executar outras tarefas correlatas.
---------------------------	--