



# **MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO**

**Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP**

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

## **LEI MUNICIPAL Nº 596, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017.**

*Dispõe sobre alteração das atribuições dos cargos de Provimento em Comissão contidos no Anexo VII da Lei Municipal n. 529, de 13 de outubro de 2015 e dá outras providências.*

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam alteradas as atribuições dos cargos de provimento em Comissão do Quadro de Pessoal do Legislativo Municipal, contidos no Anexo VII da Lei Municipal n. 529, de 13 de outubro de 2015, contidos no Anexo I desta Lei, conforme texto respectivo.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Barra do Turvo/ SP, 15 de Dezembro de 2017.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**

Prefeito Municipal

**MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES**

Secretário Municipal de Administração Geral



# **MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO**

**Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP**

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

## **ANEXO I**

### **“ANEXO VII**

#### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

##### **Denominação do cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

###### **Atribuições:**

- ❖ Coordenar e supervisionar as ações e programas oficiais de responsabilidade da Câmara Municipal, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para o cumprimento das obrigações assumidas;
- ❖ Assessorar os trabalhos parlamentares;
- ❖ Supervisionar e coordenar as indicações, requerimentos, e outros atos dos Vereadores, dando-lhe ordem e números, apresentando-os para a pauta das Sessões Ordinárias;
- ❖ Assessorar e supervisionar na coordenação dos trabalhos relativos ao atendimento ao público em geral;
- ❖ Supervisionar o controle da eficiência e regularidade dos serviços desenvolvidos no setor;
- ❖ Assessorar a Mesa Diretora e ao Diretor Geral do Legislativo nos assuntos de natureza administrativa;
- ❖ Supervisionar o recebimento do expediente recebido pela Câmara, bem como despachá-lo ao conhecimento da Mesa Diretora;
- ❖ Supervisionar o recebimento de projetos de leis e ofícios, bem como a numeração das correspondências;
- ❖ Coordenar a atividade de atendimento ao público e o levantamento de dados e emissão de relatórios sobre o exercício do mandato pelos parlamentares;
- ❖ Monitorar o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos.

##### **Denominação do Cargo: ASSESSOR DE EXPEDIENTE**

###### **Atribuições:**

- ❖ Assessorar na produção de informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões, estabelecendo as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
- ❖ Coordenar estudos de natureza técnica no âmbito de cada Secretaria, identificando novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Câmara Municipal;

##### **Denominação do cargo: ASSESSOR DE GABINETE**

###### **Atribuições:**

- ❖ Auxiliar na coordenação dos trabalhos relativos ao atendimento ao público em geral, encaminhando as pessoas aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- ❖ Coordenar as ações e programas oficiais de responsabilidade da Câmara Municipal, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, organizando a agenda oficial da Presidência, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- ❖ Assessorar o atendimento das entidades comunitárias que procuram o legislativo, anotando suas reivindicações e agendando reuniões com a Mesa Diretora e/ou Vereadores;
- ❖ Assessorar os trabalhos parlamentares;
- ❖ Coordenar os trabalhos de organização da pauta das Sessões Ordinárias;
- ❖ Dirigir e coordenar os trabalhos deste órgão e estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;



# **MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO**

**Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP**

E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- ❖ Cuidar da agenda do Presidente da Mesa Diretora e programas oficiais deste e da Mesa, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- ❖ Assistir o Presidente nos atendimentos aos munícipes e demais autoridades;
- ❖ Apoiar e atender a comunidade;
- ❖ Organizar as audiências do Presidente;
- ❖ Promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- ❖ Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins;
- ❖ Acompanhar Vereadores e Servidores da Câmara Municipal em compromissos externos, podendo conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

## **Denominação do Cargo: ASSESSOR TECNICO CONTÁBIL**

### **Atribuições:**

- ❖ Supervisionar ao exame de processos de pagamento para efeito de liquidação da despesa;
- ❖ Supervisionar a movimentação, juntamente com o responsável pela Tesouraria, da conta bancária da Câmara Municipal;
- ❖ Coordenar e supervisionar a realização de estudos técnicos e análises para embasar a proposta orçamentária do Legislativo a ser inserida anualmente na Lei Orçamentária Municipal;
- ❖ Supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses da Câmara Municipal;
- ❖ Supervisionar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades do setor de contabilidade e pessoal;
- ❖ Monitorar, verificar, controlar e fiscalizar os relatórios, as demonstrações e outros documentos relevantes para controle contábil-financeiro de ativos do órgão e supervisão da gestão, registros, alienação e controle de material de consumo e permanente, bens móveis e imóveis;
- ❖ Chefiar, controlar e fiscalizar o Departamento Contábil e Financeiro do Legislativo;
- ❖ Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira e orçamentária;
- ❖ Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- ❖ Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ❖ Coordenar e supervisionar a elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- ❖ Coordenar e supervisionar o controle da execução orçamentária e financeira da Câmara;
- ❖ Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo do Município;
- ❖ Auxiliar e subsidiar a Câmara Municipal no exercício do controle externo das contas municipais, na forma da lei;
- ❖ Supervisionar juntamente com o Controle Interno o desempenho de assuntos de natureza financeira, orçamentária e contábil, dos serviços administrativos da Câmara Municipal.”

Município de Barra do Turvo/ SP, 15 de Dezembro de 2017.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**

Prefeito Municipal

**MAYRON ELIAS DE ARAUJO PRESTES**

Secretário Municipal de Administração Geral