



## Município de Bariri

### Estado - São Paulo

**LEI Nº 4813, DE 13 DE MARÇO DE 2018.**

Projeto de Lei nº 001/2018

Autoria: Mesa da Câmara

Altera as Leis Municipais nº 4.397/2013, nº 3.461/2005 e nº 3.913/2010, e dá outras providências.

**PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO**, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** A carga horária do Agente de Contabilidade e Administração, regulamentado pela Lei Municipal nº 4.397/2017, é de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 2º** Ao Agente de Contabilidade e Administração compete:

I - escriturar os livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática e organizar os demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

II - realizar os serviços inerentes à contabilidade; proceder os empenhos, liquidações e pagamentos de despesas, verificando a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias;

III – elaborar, enviar e acompanhar o recebimento de relatórios contábeis, atos de pessoal e licitações e contratos a serem enviados eletronicamente junto ao Tribunal de Contas (Audesp);

IV - organizar e conferir balanços e balancetes e revisar os demonstrativos contábeis;

V - acompanhar e publicar no portal da transparência do órgão legislativo as informações contábeis e financeiras;

VI - controlar os limites de gastos com despesa de pessoal e remuneração dos vereadores e atualizar-se quanto à efetiva realização da receita no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos vereadores, relatório de gestão fiscal e de outras despesas da Câmara Municipal;

VII - exercer o controle contábil dos contratos celebrados, observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que diz respeito à Contabilidade Pública;

VIII - efetuar análise e conciliação bancária da conta, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros;

IX - colaborar na elaboração das peças de planejamento orçamentário da Câmara e acompanhar a execução do orçamento;

X - preencher, conferir e enviar as informações a serem prestadas nas declarações à Secretaria da Receita Federal;

XI - controlar a efetividade do pessoal da Câmara, elaborar a folha de pagamento do Legislativo responsabilizando-se pelo envio da SEFIP, e geração das guias de pagamento de INSS E FGTS;

XII - promover o registro das contratações e dispensas de servidores;

XIII - efetuar o pagamento dos vencimentos aos empregados e subsídios a vereadores em cheque ou depósito em conta, autorizado pelo Presidente da Câmara;

XIV - auxiliar no controle das férias dos servidores, concessão de direitos e vantagens;

XV - promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores;

XVI - promover, através de meio legal disponível, a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, demissão e outros fins legais;

XVII - Colaborar nas atividades de compras e contratos, realizando quando solicitado os orçamentos, pesquisas e cotações de preços para aquisição de bens, serviços ou locações;

XVIII - pesquisar certidões de regularidade e outras informações cadastrais de fornecedores;

XIX - executar quaisquer outras atividades correlatas à função.

**Art. 3º** A carga horária do emprego público de Faxineiro, criado pela Lei Municipal nº 3.461/2005, é de 40 (quarenta) horas.

**Art. 4º** A escolaridade mínima exigida para o emprego público de Faxineiro é de ensino fundamental incompleto.

**Art. 5º** Ao Faxineiro compete:

I - executar trabalhos de limpeza nos ambientes da Câmara e Plenário, higienização e desinfecção em salas, banheiros e corredores;

II - realizar a limpeza de móveis, objetos e outros equipamentos;

III - executar a lavagem e a guarda de utensílios, para posterior utilização;

IV - fazer e servir café, água, etc., bem como outros serviços de copa e cozinha;

V - receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos e utensílios da copa e cozinha, requisitando ao setor responsável, sempre que necessário, a respectiva reposição;

VI - auxiliar, quando solicitado, nos trabalhos do Plenário, durante a realização de sessões;

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

**Art. 6º** A escolaridade mínima exigida para o emprego em comissão de Assessor Parlamentar, criado pela Lei Municipal nº 3.913/2010, é ensino superior completo com formação em qualquer área.

**Art. 7º** Ao ocupante do emprego em comissão de Assessor Parlamentar são garantidos os direitos previstos na Lei Complementar Municipal nº 110/2017, além do Vale-Alimentação, regulamentado na Lei Municipal nº 3.801/2009.

**Art. 8º** Ao Assessor Parlamentar compete:

I – assessorar os Vereadores na produção das proposituras inerentes à vereança, como requerimentos, moções, projetos de lei, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo e projetos de emenda à lei orgânica;

II – proceder à análise de demandas sociais submetidas aos Vereadores, colhendo informações necessárias e averiguando a sua pertinência para a adoção de medidas legislativas adequadas;

III – proceder aos estudos necessários ao assessoramento parlamentar, orientando o Vereador acerca da possibilidade de utilização das proposituras disponíveis;

IV – elaborar minutas de projetos e demais instrumentos legislativos para submetê-los à análise do Vereador que as requereu;

V – assessorar aos Vereadores nas sessões camarárias ordinárias, extraordinárias e solenes, em audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos semelhantes e relacionados à atuação funcional do parlamentar, fornecendo-lhes subsídios necessários ao desempenho da atividade parlamentar;

VI – exercer tarefas correlatas ordenadas pela Presidência, pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores.

**Art. 9º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

*Bariri, 13 de março de 2018.*

**PAULO HENRIQUE BARROS DE ARAUJO**

*Prefeito Municipal*

*Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.*

**WELLINGTON POLLONIO BOF**

*Diretor de Serviços de Administração Pública*