



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 proposições 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 proposições 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