

LEI Nº 733/2023

De 05 de abril de 2023

*Altera a Lei Municipal 548/2015, acrescentando o anexo III que atribui funções específicas aos cargos de chefe de assessoria parlamentar, assessor parlamentar, chefe de cerimonial, secretário executivo, secretário administrativo, assessor jurídico, assessor de imprensa, contador, escriturário, digitador, auxiliar de serviços e de outras providências.*

A **PREFEITA MUNICIPAL DE BOM JESUS**, Estado da Paraíba, DENISE BANDEIRA DE MELO BARBOSA PEREIRA, faço saber que a Câmara Municipal de Bom Jesus, Estado da Paraíba aprova e eu sanciono a seguinte lei;

**Art. 1º** - A Lei Municipal de nº: 548/2015 de 19 de agosto que dispõe sobre a reestruturação do quadro Funcional da Câmara Municipal de Bom Jesus-PB, será acrescida do Anexo III com a seguinte redação:

#### Anexo III

A função de **Chefe de Assessoria Parlamentar** da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

- I - Coordenar os serviços administrativos da Câmara Municipal sob orientação da Presidência;
- II - Supervisionar, organizar e dirigir os serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isto for designado;
- III - prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores; secretariar reuniões da Mesa;
- IV - Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e nas prestações de contas;
- V - Conferir certidões autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais, através da emissão de comunicações internas; assegurar o bom andamento das reuniões plenárias e de comissões;
- VI - Prestar assistência aos vereadores;
- VII - Executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

A função de **Assessor Parlamentar** da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

- I - Realização das tarefas de rotina inerentes à função legislativa, no Gabinete do vereador;
- II - Elaborar as proposições legislativas solicitadas pelas bancadas ou pelos vereadores;
- III - dar encaminhamento aos Projetos de Lei e outros atos normativos, pedido de informações e outros;
- IV - Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do Município;
- V - Realizar outras tarefas afins.

A função de **Chefe de Cerimonial** da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

- I - Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal;
- II - Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;
- III - Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- IV - Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
- V - Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;
- VI - Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;

- VII - Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas.

A função de **Secretário Executivo** da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

- I - Fazer cumprir o Regimento Interno da Câmara Municipal, representar a Presidência e coordenar todos os serviços internos da Câmara Municipal.
- II - Coordenar os serviços das dependências da Câmara; baixar ordens relativas às atividades do setor;
- III - Despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de expediente; determinar a publicação dos atos oficiais;
- IV - Manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação, receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência;
- V - Abrir rubricar e encerrar os livros do departamento de expediente;
- VI - Organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência;
- VII - Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
- VIII - Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem; julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço;
- XI - Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins;

A função de **Secretário Administrativo** da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

- I - Assessorar a bancada no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara;
- II - Auxiliar nos serviços de plenário, fornecendo material de apoio;
- III - Realizar pesquisas e estudos para a execução de projetos, proposições e indicações em geral;
- IV - Preparar e encaminhar as proposições do(s) vereador(es) da bancada;
- V - Providenciar o encaminhamento de processos e expedientes em geral às áreas competentes da Câmara;
- VI - Cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa;
- VII - Providenciar relatório das atividades da bancada, se necessário; executar outras tarefas correlatas.

A função de **Assessor Jurídico** da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

- I - Manter consultoria e a assessoria técnico-jurídica do Legislativo, nos termos da Lei Orgânica do Município.
- II - Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;
- III - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras;
- IV - Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
- V - Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestação, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua responsabilidade;
- VI - Prestar informação jurídica aos Vereadores, à administração da Câmara Municipal e servidores, quando solicitado.
- VII - Desempenhar outras atividades específicas e correlatas;
- VIII - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal.

A função de **Assessor de Imprensa** da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

- I - Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;
- II - Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;
- III - Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal;
- IV - Assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- V - Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo;
- VI - Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;
- VII - Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;
- VIII - Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal;
- IX - Realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores;
- X - Assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;
- XI - Exercer outras atividades correlatas.

A função de **Contador** da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

- I - Realizar o estudo contábil, escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, examinar empenhos de despesas, elaborar demonstrativos contábeis.
- II - Realizar a Contabilidade Geral da Câmara Municipal, elaborar os relatórios e balancetes de receitas e despesas, inclusive o Relatório/balanco Anual;
- III - Sistematizar e processar as prestações de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos estabelecidos;
- IV - Analisar e contabilizar receitas e despesas;
- V - Efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; operação em equipamentos tais como: microcomputadores e outros similares;
- VI - Controlar e contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; rever os lançamentos contábeis, auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros, executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

A função de **Escriturário** da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

- I - Redigir e assessorar na elaboração de documentos oficiais;
- II - Auxiliar na execução de atividades administrativas;
- III - Organizar livros; recebimento de material;
- IV - Desempenham serviços gerais de escrituração;
- V - Cuida da tramitação de documentos;
- VI - Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

A função de **Digitador** da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

- I - Redigir, digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, requerimentos, portarias, ofícios, informações, relatórios, projetos de leis, e outros
- I - Ajudar na arrumação de espaços de trabalho;
- III - Digitar, distribuir convites e fixar cartazes;
- IV - Auxiliar na promoção de eventos, reuniões e palestras;
- V - Preencher formulários e/ou envelopes;
- VI - Atender ao público;

VII - Executar outras atividades afins.

A função de **Auxiliar de Serviços** da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

I - Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal, bem como em seu arquivo e outros;

II - Zelar pelos equipamentos e instrumentos que lhe forem confiados;

III - Realizar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, bem como em seu arquivo;

IV - Verificar ao final do expediente se todas as portas e janelas estão fechadas, apagar as luzes ao final dos trabalhos de limpeza; desligar os equipamentos e condicionadores de ar; executar, quando necessário, tarefas de cozinha;

V - Realizar outras tarefas correlatas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico

**Art. 2º** - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação e revoga-se as disposições em contrário.

Gabinete da prefeita Municipal de Bom Jesus, Estado da Paraíba, em 05 de abril de 2023.

