



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM

ESTADO DA PARAÍBA

CNPJ nº. 08.876.104/0001-76

LEI Nº. 352 de 23 de fevereiro de 2015.

Cria os setores de procuradoria e de contabilidade na Câmara Municipal de Passagem, cria, incluem, extingue, e altera quantitativos de cargos na estrutura funcional da Câmara Municipal de Passagem e dá outras providências.

A Câmara de Vereadores aprovou e o **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PASSAGEM, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso da atribuição que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados na estrutura funcional administrativa da Câmara Municipal de Passagem, os Setores de Procuradoria Jurídica e de Contabilidade.

Art. 2º - A **Procuradoria Geral** tem por competência:

I - o acompanhamento da legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, análise de suas implicações sobre a Administração Pública e proposição de medidas preventivas requeridas;

II - a defesa e representação em juízo e fora dele dos direitos e interesses da Câmara Municipal;

III - a garantia e o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Câmara Municipal;

IV - interpelações de ações de interesse da Câmara Municipal, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;

V - defesa de ações interpostas contra a Câmara Municipal, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;

VI - assessoramento, esclarecimentos e orientações jurídico-legais aos órgãos e entidades da Câmara Municipal;

VII- emissão de opiniões e redação de minutas de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e pareceres sobre questões técnicas, administrativas e jurídicas e outros documentos afins;

VIII - cobrança judicial da dívida ativa da Câmara Municipal, em articulação com a Tesouraria;

IX - a instauração de inquéritos administrativos determinados pelo Presidente;

X - o desempenho de outras competências afins.

Art. 3º - O Setor de Contabilidade tem por competência:

a) controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal;

b) elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos e os balanços anuais da Câmara Municipal;

c) elaborar a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;

d) escriturar livros contábeis;

e) orientar a Mesa Diretora visando a racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal;

f) preparar os dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;

g) orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da

Câmara, sugerindo programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores;

- h) executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de recursos humanos;
- i) administrar as atividades relacionadas ao controle orçamentário e à execução da despesa;
- j) supervisionar todas as atividades relacionadas aos processamentos contábeis da Câmara, de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública;
- l) preparar os documentos de empenho e liquidação das despesas da Câmara Municipal e providenciar as ordens de pagamento das despesas;
- m) controlar numerários e efetuar a conciliação dos saldos bancários;
- n) executar outras atividades específicas da área contábil.

Art. 4º - Os Setores criados por esta Lei serão providos pelos cargos efetivos criados e incluídos na estrutura funcional administrativa de: 01 (um) cargo de Procurador Jurídico, com exigência de conclusão em curso de graduação superior de Bacharelado em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB: 01 (um) cargo de Contador Contábil com exigência de conclusão em curso de nível superior em Ciência Contábil e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade – CRC a mais de um (01) ano, que terão vínculos contratuais efetivos e admitidos através de aprovação em concurso público de provas objetivas.

Art. 5º - Os vencimentos mensais inicial dos ocupantes dos cargos efetivos de Procurador Jurídico e de Contador Contábil da Câmara Municipal são os seguintes:

I – Procurador Jurídico.....	R\$ 2.700,00
II – Contador Contábil	R\$ 2.500,00

Art. 6º - A carga horária semanal de trabalho dos ocupantes dos cargos criados pelo art. 4º desta Lei será de vinte (20) horas, nos horários estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e vinculados para todos os fins ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Passagem.

Art. 7º - São atribuições dos cargos de Procurador Jurídico e de Contador da Câmara Municipal de Passagem:

I – PROCURADOR JURÍDICO: 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; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; 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; prestar informação jurídica aos Vereadores, à administração da Câmara Municipal e servidores, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas e correlatas; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal.

II – CONTADOR CONTÁBIL: realizar a Contabilidade Geral da Câmara Municipal, elaborar os relatórios e balancetes de receitas despesas, inclusive o Relatório/balanco Anual; sistematizar e processar as prestações de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos estabelecidos; analisar e contabilizar receitas e despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; operação em equipamentos tais como: máquinas de somar e de escrever, microcomputadores e outros similares; 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.

Art. 8º - Ficam criados e incluídos na estrutura funcional administrativa da Câmara Municipal de Passagem os cargos efetivos de: um (01) cargo de Assistente Legislativo, com exigência de conclusão em curso de nível médio ou técnico; um (01) cargo de Tesoureiro, com exigência de conclusão em curso de nível médio ou técnico; um (01) cargo de Secretário Executivo, com exigência de conclusão em curso de nível médio ou técnico; um (01) cargo de Motorista de veículos diversos com habilitação categoria “D/E”, com exigência de conclusão em curso de nível médio, e que terão vínculos contratuais efetivos e admitidos através de aprovação em concurso público de provas objetivas.

Art. 9º - Os vencimentos mensais inicial dos ocupantes dos cargos efetivos de Assistente Legislativo, Tesoureiro, Secretário Executivo e de Motorista da Câmara Municipal são os seguintes:

I – Assistente Legislativo.....	R\$ 1.300,00
II – Tesoureiro.....	R\$ 1.500,00
III – Secretário Executivo.....	R\$ 1.500,00
IV – Motorista	R\$ 900,00

Art. 10º - A carga horária semanal de trabalho dos ocupantes dos cargos criados pelo art. 8º desta Lei será de quarenta (40) horas, e vinculados para todos os fins ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Passagem.

Art. 11º - São atribuições dos cargos de Assistente Legislativo, Tesoureiro, Secretário Executivo e de Motorista da Câmara Municipal de Passagem:

I - ASSISTENTE LEGISLATIVO: Atividades de nível médio de suporte comum às áreas administrativas e legislativa da Câmara Municipal, abrangendo a execução, sob supervisão imediata, de trabalhos de apoio nas áreas organizacional de recursos humanos, de finanças e de material, envolvendo atividades de atendimento ao público, controle e protocolo da circulação de processos, correspondência, documentos, proposições, além de atividades de arquivamento, consulta e fichários e preenchimento de formulários, bem como execução de serviços, internos ou externos, necessários à agilização das tarefas de secretaria, nos Gabinetes e nas unidades administrativas, apoiando os trabalhos de pesquisa para a elaboração de projetos legislativos ou decisões administrativas e os programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

II – TESOUREIRO - Atividades de nível médio comum nas áreas financeiras; efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Câmara Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Legislativo; - planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Câmara Municipal; solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços; prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Legislativo; comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; manter, sob sua

guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Câmara Municipal, assinando, com o Chefe do Legislativo, os cheques e ordens de pagamento; emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento; comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes; solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade; Executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

II - SECRETÁRIO EXECUTIVO: Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens; assessorar nas atividades da Mesa Diretora e das Comissões Permanente da Câmara Municipal; Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões; atender pessoas: recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados; gerenciar informações; Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar; elaborar documentos; redigir ofícios, memorando, cartas; convocações; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; Controlar correspondência; receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote; Organizar eventos e viagens; estruturar o evento; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções; supervisionar equipes de trabalho; Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe; arquivar documentos; Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e

catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática; utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

III – MOTORISTA: Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos automotores e conserva-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor; verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de combustível, etc; fazer pequenos reparos de emergência; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer defeito ou ocorrência extraordinária; recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-o conforme itinerário estabelecido ou instrução específicas; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo; recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregue as chaves ao responsável pela guarda das viaturas; executar outras tarefas afins.

Art. 12º – Fica alterado o quantitativo de cargo de Auxiliar de Serviços Gerais para 03 (três) cargos de provimento efetivos criados pela Lei Municipal nº 222/2007, de 28 de fevereiro de 2007.

Art. 13º – Ficam extintos da estrutura funcional administrativa da Câmara Municipal de Passagem os cargos de Tesoureiro e Assessor Jurídico de provimentos em comissão, criados pela Lei Municipal nº 222/2007, de 28 de fevereiro de 2007.

Art. 14º - O Anexo I e II da Lei Municipal nº 222/2007, de 28 de fevereiro de 2007, fica alterado, conforme o Anexo Único desta Lei.

Art. 15º – Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a firmar contrato administrativo com profissional da área contábil e jurídica, e também nomear um cargo em comissão de tesoureiro, até que seja realizado o concurso

público de provas objetivas e a convocação dos aprovados e classificados para o preenchimento destes cargos efetivos.

Art. 16º - As despesas decorrentes desta Lei serão supridas com recursos do Orçamento da Câmara Municipal correspondente ao exercício em que for implantada e executada.

Art. 17º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando as normas contidas na Lei Municipal 222/2007, de 28 de fevereiro de 2007 em vigor, revogadas as disposições em contrário.

Passagem – PB, 23 de fevereiro de 2015.

Magno Silva Martins

Prefeito Constitucional

ANEXO ÚNICO

QUADRO PERMANENTE (CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO)

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REQUISITO MÍNIMO PARA INGRESSO	CARGA HOR. SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R\$
Agente Administrativo	01	Ensino Médio Completo	40 HORAS	2.472,47
Redator de Ata	01	Ensino Médio Completo	40 HORAS	1.182,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS	788,00
Vigilante	02	Ensino Fundamental Incompleta	40 HORAS	788,00
Procurador Jurídico	01	Graduação Superior de Bacharelado em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	20 HORAS	2.700,00
Contador Contábil	01	Graduação Superior em Ciência Contábil e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	20 HORAS	2.500,00
Assistente Legislativo	01	Ensino Médio Completo/ou Curso Técnico	40 HORAS	1.300,00
Tesoureiro	01	Ensino Médio Completo/ ou Curso Técnico	40 HORAS	1.500,00
Secretário Executivo	01	Ensino Médio Completo /ou Curso Técnico	40 HORAS	1.500,00
Motorista	01	Ensino Médio Completo com habilitação categoria “D/E”,	40 HORAS	900,00

TOTAL DE CARGOS 14

QUADRO COMISSIONADO (CARGOS DE PROVIMENTO DE COMISSÃO)

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO R\$
Secretário da Mesa Diretora	01	1.500,00
Assessor de Imprensa	01	800,00
Assessor Parlamentar	09	788,00

TOTAL DE CARGOS.....11