



**LEI Nº 697, DE 08 DE JUNHO DE 2016.**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIPABA, PREVISTOS NA LEI MUNICIPAL Nº 502/2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAIPABA**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** As atribuições e a nomenclatura dos cargos de provimento efetivo e comissionado da Câmara Municipal de Paraipaba, instituídos pela Lei Municipal nº 502/2009, serão regulamentadas na forma do Anexo Único, parte integrante desta Lei.

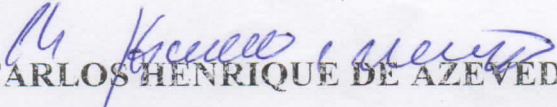
**Parágrafo Único.** As demais disposições dos cargos comissionados e efetivos da Câmara Municipal de Paraipaba permanecem inalteradas.

**Art. 2º.** Ficam extintos da estrutura administrativa da Câmara Municipal os seguintes cargos de provimento efetivo de Redator Legislativo e Assistente de Plenário.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA**, em 08 de Junho de 2016.

  
**CARLOS HENRIQUE DE AZEVEDO**  
**PREFEITO DE PARAIPABA**

**ANEXO ÚNICO**  
**(PROJETO LEI MUNICIPAL Nº 005/2016)**

<u>Cargo</u>	<u>ATRIBUIÇÕES</u>
<b><u>CARGOS EFETIVOS</u></b>	
Digitador	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Analisar e preparar os documentos para digitação;</li> <li>II. Manter a sequência, o sigilo e o controle dos documentos elaborados pelo digitador;</li> <li>III. Acionar os equipamentos preparando-os para a entrada de dados;</li> <li>IV. Digitar informações alfanuméricas de acordo com os dados fornecidos;</li> <li>V. Verificar a precisão e a qualidade do material digitado;</li> <li>VI. Zelar pela conservação dos equipamentos, mantendo-os limpos e em ordem;</li> <li>VII. Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. O recepcionista é o profissional responsável pela recepção dos visitantes ou usuários do Órgão.</li> <li>II. Atender o público;</li> <li>III. Orientar os visitantes;</li> <li>IV. Prestar informações;</li> <li>V. Atender telefones;</li> <li>VI. Transferir ligações;</li> <li>VII. Controlar a entrada de pessoas;</li> <li>VIII. Efetuar e receber ligações telefônicas;</li> <li>IX. Controle de correspondências recebidas passando para os respectivos setores;</li> <li>X. Encaminhar os visitantes (usuários) aos departamentos solicitados;</li> <li>XI. Desenvolver outras atividades correlatas à função.</li> </ul>
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios, bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, objetos e máquinas;</li> <li>II. Atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de materiais de expediente e de limpeza;</li> <li>III. Responsabilizar-se pelo uso controlado e racional do material de expediente e de limpeza;</li> <li>IV. Auxiliar no controle de estoque de materiais de expedientes;</li> <li>V. Observar as normas e instruções para prevenir acidentes;</li> </ul>

	<p>VI. Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios;</p> <p>VII. Auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza e conservação de materiais;</p> <p>VIII. Participar das reuniões, quando convocado.</p>
Advogado	<p>I. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras.</p> <p>II. Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes.</p> <p>III. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.</p> <p>IV. Participar da elaboração de defesas juntamente com a Procuradoria-Geral.</p> <p>V. Prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado.</p>
Contador	<p>I. Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores;</p> <p>II. estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução;</p> <p>III. levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos;</p> <p>IV. levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais;</p> <p>V. promover a anulação de empenho, quando for o caso.</p>
Motorista	<p>I - Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;</p> <p>II - Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso do cinto de segurança;</p> <p>III - Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;</p> <p>IV - Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;</p> <p>V - Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;</p> <p>VI - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</p> <p>VII - Executar outras tarefas correlatas.</p>
Contínuo	<p>I. Executar serviços internos e externos;</p> <p>II. entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;</p> <p>III. efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para</p>

	<p>atender as necessidades dos funcionários do órgão;</p> <p>IV. auxiliar nos serviços simples de gabinete, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas;</p> <p>V. encaminhar visitantes nos diversos setores;</p> <p>VI. controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletar assinaturas em documentos diversos;</p> <p>VII. auxiliar no recebimento e distribuição de material e suprimentos em geral;</p> <p>VIII. realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis;</p> <p>IX. executar outras tarefas afins.</p>
--	--

### **CARGOS COMISSIONADOS**

Procurador-Geral	<p>I. Dirigir os trabalhos da Procuradoria-Geral e do setor jurídico da Câmara Municipal;</p> <p>II. representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Paraipaba, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;</p> <p>III. assessorar o Presidente e os demais integrantes da Mesa Diretora na elaboração de minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança;</p> <p>IV. fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;</p> <p>V. Analisar e/ou elaborar as minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.</p> <p>VI. Chefiar os trabalhos dos assessores jurídicos do órgão.</p>
Chefe de gabinete da Presidência	<p>I. Dirigir os trabalhos do gabinete da Presidência e a representação administrativa, social e política do Presidente;</p> <p>II. Preparar e encaminhar o expediente do Presidente;</p> <p>III. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;</p> <p>IV. Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;</p> <p>V. prestar assessoria pessoal ao Presidente;</p> <p>VI. Preparar e expedir a correspondência do Presidente;</p>


	<p>VII. assessorar a confecção, registro, publicação e expedição os atos do Presidente;</p> <p>VIII. Exercer a Chefia dos trabalhos da Presidência, bem como Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;</p> <p>IX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.</p>
Secretário Geral	<p>I. Dirigir os trabalhos legislativos da Câmara Municipal juntamente com o Presidente;</p> <p>II. Prestar assessoria direta à Mesa Diretora, especialmente na execução dos serviços de redação e conferência das Atas das Sessões Plenárias da Câmara Municipal, das Reuniões das Comissões Permanentes e das Comissões Temporárias;</p> <p>III. Assessorar os parlamentares quanto à organização dos trabalhos legislativos durante as sessões plenários;</p> <p>IV. Chefiar os servidores no registro de atas, relatórios, minutas, certidões e fichas, a amplificação e difusão sonora dos pronunciamentos parlamentares e o arquivo dos atos registrados com referência.</p>
Diretor Financeiro	<p>I. Dirigir e acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho, liquidação e pagamento;</p> <p>II. Dirigir os trabalhos dos servidores do setor contábil, inclusive das assessorias pertinentes à matéria;</p> <p>III. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal na elaboração de instruções relativas à forma e ao método de escrituração contábil;</p> <p>III. Assessorar a contabilidade na estruturação de todas as operações contábeis;</p> <p>IV. Assessorar a presidência na elaboração da prévia orçamentária da Câmara de Vereadores e assessorar a Mesa no encaminhamento da proposta orçamentária.</p>
Diretor Administrativo	<p>I. Dirigir os trabalhos administrativo do Poder Legislativo, especialmente na execução das atividades relativas ao controle funcionais dos servidores e aos demais assuntos relacionados aos Recursos Humanos;</p> <p>II. Chefiar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;</p> <p>III. Dirigir os servidores públicos, inspecionando os trabalhos bem como a manutenção dos veículos e dos equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores, notadamente quanto a sua guarda, conservação e manutenção;</p> <p>IV. assessorar a Presidência na execução orçamentária da Câmara</p>

14

	<p>de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;</p> <p>V. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.</p>
Diretor Jurídico	<p>I. Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente e pelas Comissões Parlamentares, assessorando e orientando nas suas funções;</p> <p>II. Dirigir o setor jurídico da Câmara Municipal, orientado no recebimento e a tramitação de matérias de iniciativa do Poder executivo e/ou popular, emitindo parecer jurídico sobre o processo legislativo pertinente;</p> <p>III. Assessorar os trabalhos da presidência junto aos órgãos de controle externo da administração pública municipal inclusive com o acompanhamento dos processo legislativo de julgamento das contas de governo em tramitação na Casa Legislativa;</p> <p>IV. Estudar os projetos de leis que visem as desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos;</p> <p>V. Orientar os órgãos da Câmara Municipal na elaboração de proposições legislativas relacionados ao setor de licitação, assessorando os membros da Comissão em seus trabalhos;</p> <p>VI. representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato;</p> <p>VII. Assessorar e examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos infralegais dos órgãos da Câmara Municipal, especialmente das Comissões Processantes e Parlamentares de Inquérito;</p> <p>VIII. Prestar assessoria aos Presidentes e Membros das Comissões Técnicas;</p> <p>IX. executar outras tarefas correlatas.</p>
Diretor Legislativo	<p>I. O Diretor Legislativo exercer função de assessoramento legislativo por excelência.</p> <p>II. Compete-lhe assessorar a Mesa da Câmara, em todos os trabalhos legislativos, e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais;</p> <p>III. dirigir, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Lei Orgânica e o Regimento Interno;</p> <p>IV. acompanhar e assessorar as sessões plenárias no aspecto técnico-político relacionados às atividades legislativas;</p> <p>V. Dirigir e supervisionar o comparecimento efetivo dos Srs. Deputados às sessões plenárias da Câmara.</p>

Assessor Parlamentar do Vereador	<p>I. Assessoramento técnico, logística e operacional dos Vereadores;</p> <p>II. Assessoramento do Vereador em cerimonial;</p> <p>III. Expediente e apoio administrativo ao Vereador em suas atividades parlamentares internas ou externas;</p> <p>IV. Representação Social;</p> <p>V. Assessoria nas atividades internas e externas;</p> <p>VI. Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.</p>
Assessor de Imprensa	<p>I. Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;</p> <p>II. Dirigir os órgãos da Câmara Municipal quanto a imagem e a promoção do Poder Legislativo frente aos diversos segmentos da sociedade;</p> <p>III. Assessorar na divulgação dos trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Legislativo, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;</p> <p>IV. Dirigir e coordenar o apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em que ela participe e promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Câmara Municipal na sociedade.</p>
Assessor da Presidência	<p>I. Assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio administrativo e legislativo, subordinado ao Chefe de Gabinete da Presidência;</p> <p>II. Desempenhar outras atividades afins.</p> <p>III. Assessorar as atividades de apoio parlamentar na Presidência;</p> <p>IV. Prestar assessoramento direto ao Presidente nas atividades de Plenário;</p> <p>V. Desempenhar outras atividades correlatas</p>

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA, em 08 de Junho de 2016.

  
**CARLOS HENRIQUE DE AZEVEDO**  
**PREFEITO DE PARAIPABA**