

Gabinete da Prefeita - GAPRE

Lei Municipal Nº. 372/2020, de 1º de abril de 2020 Iniciativa da Mesa Diretora do Poder Legislativo

Dispõe sobre a organização e alteração da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barra de Santana, com a criação de Cargo em Comissão de Contador e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SANTANA – PB, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei, nos termos do Art. 11, inciso XI, da Lei Orgânica do Município de Barra de Santana/PB:

Art. 1º. Fica alterada a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Barra de Santana – PB, com a criação do Cargo em Comissão de Contador.

Art. 2º. Considerando os cargos em comissão contidos na Lei do Legislativo Nº. 01/2019, a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barra de Santana passa a ser composta dos seguintes cargos em comissão:

I – Assessor Legislativo:

II - Chefe de Gabinete da Presidência;

III – Diretor de Secretaria;

IV – Secretária de Expediente;

V – Secretária Geral:

VI – Tesoureiro:

VII - Assessor Jurídico:

VIII - Contador;



Gabinete da Prefeita - GAPRE

Art. 3º. Os Cargos em Comissão constante da estrutura administrativa da Câmara Municipal, terão seus vencimentos, conforme ANEXO I e suas atribuições conforme ANEXO II da presente Lei.

Art. 4º. Os recursos para cobertura das despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta de dotação Orçamentária da Câmara Municipal de Barra de Santana.

Art. 5°. Revogam-se as disposições em contrário

Art. 6°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Barra de Santana, Estado da Paraíba, 31 de julho de 2020.

CACILDA FARIAS LOPES DE ANDRADE

Prefeita Constitucional



Estado da Paraíba Prefeitura Municipal de Barra de Santana

Gabinete da Prefeita - GAPRE

ANEXO I CARGOS E VENCIMENTOS

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO R\$
ASSESSOR LEGISLATIVO	02	CCI	1.045,00
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	CCI	1.045,00
DIRETOR DE SECRETARIA	01	CCII	1.497,00
SECRETÁRIA DE EXPEDIENTE	02	CCI	1.045,00
SECRETÁRIA GERAL	01	CCI	1.045,00
TESOUREIRO	01	CCI	1.497,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CCJ	2.500,00
CONTADOR	01	CCC	2.500,00

Gabinete da Prefeita Municipal de Barra de Santana, Estado da Paraíba, 31 de julho de 2020.

CACILDA FARÍAS LOPES DE ANDRADE

Prefeita Constitucional



Gabinete da Prefeita - GAPRE

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR LEGISLATIVO

- Assessorar os vereadores na execução de atividades legislativas;
- Organizar pauta de Expediente e Ordem do Dia;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos vereadores, assessorando-os nas questões que se fizerem necessárias;
- Informar os Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- Cumprir as determinações do Presidente da Câmara, o assessorando em assuntos que lhe forem designados;
- Cumprir as normas legais e regulamentares;
- Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;
- Assessorar a Mesa Diretora nas sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias;
- Assinar juntamente com o presidente da Câmara, documentos e demais atos legislativos, quando for o caso;
- Demais atividades relacionadas com o assessoramento no Plenário.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitação e compras, observando a legislação correlata;
- Registrar a tramitação de documentos, prestando informações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- Executar o serviço de controle do patrimônio da Câmara;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

DIRETOR DE SECRETARIA

- Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- Protocolar as matérias do Poder Executivo e Legislativo;
- Supervisionar e assessorar em todas as atividades administrativas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal e manutenção dos serviços administrativos;
- Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara.



Gabinete da Prefeita - GAPRE

SECRETÁRIA DE EXPEDIENTE

- Exercer atividades de natureza operacional, abrangendo limpeza e conservação das dependências da Câmara;
- Controlar o consumo do material de limpeza e cozinha;
- Organizar e cuidar dos serviços e afazeres da copa/cozinha, servindo água, café, chás, sucos e alimentos ao Presidente, vereadores e demais servidores da Câmara,
- Participar das Sessões da Câmara, servindo os Vereadores e demais servidores ali presentes.

SECRETÁRIO GERAL

- Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- Manter-se à disposição da Presidência para solução de questões internas e externas;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas

TESOUREIRO

• Executar os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência.

ASSESSOR JURÍDICO

- Profissional devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil OAB
- Assessorar a Mesa Diretora, as Comissões, os Vereadores referentes às suas funções institucionais e em matéria legislativa;
- Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
- Assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- Assessorar na elaboração e análise de Leis, Resoluções, Contratos, Licitação e Convênios em que for parte a Câmara Municipal.



Gabinete da Prefeita - GAPRE

CONTADOR

- Profissional devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade -CRC,
- Registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- Apresentar balancetes mensais junto ao Tribunal de Contas;
- Apresentar Prestação de Contas Anual junto ao Tribunal de Contas;
- Executar todas as atividades inerentes ao cargo.

Gabinete da Prefeita Municipal de Barra de Santana, Estado da Paraíba, 31 de julho de 2020.

CACILDA FARIAS LOPES DE ANDRADE

Prefeita Constitucional