

LEI Nº 687/2022

De 09 de março de 2022

Altera a Lei Municipal 548/2015, acrescentando o anexo II que atribui funções específicas aos cargos de Chefe de Gabinete, Assessor Especial da Presidência, Tesoureiro e Secretário da Câmara Municipal de Bom Jesus e dá 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 II com a seguinte redação:

Anexo II

A função de Assessor Especial da Presidência da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XI - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XII - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- XIII - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

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

- I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;

IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;

VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;

VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XI - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;

XII - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XIII - Cumprir as determinações do vereador;

XIV - Exercer outras atividades correlatas.

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

I - Receber e guardar em moeda corrente;

II - Entregar e receber valores;

III - Movimentar fundos e aplicações financeiras;

IV - Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;

V - Conferir e rubricar livros;

VI - Receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos;

VII - Encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;

VIII - Endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores;

IX - Preencher, assinar e conferir cheques bancários;

X - Efetuar pagamentos de pessoal;

A função de Secretário 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;

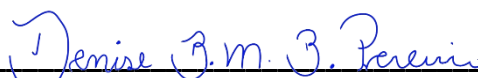
V - Providenciar o encaminhamento de processos e expedientes em geral às áreas competentes da Câmara;

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.

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

Paço da Prefeitura Municipal de Bom Jesus - PB, 09 de março de 2022.



Denise Bandeira de Melo Barbosa Pereira
Prefeita Constitucional