BELO JARDIM
PREFEITURA MUNICIPAL
CADA DIA MELHOR

LEI 2289/2015, de 20 de outubro de 2015.

EMENTA:Acrescenta Anexo Único à Lei Municipal nº 2.214/2015, definindo as atribuições dos cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Belo Jardim e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Fica acrescentado o seguinte anexo único à Lei Municipal nº 2.214, de 12 de janeiro de 2015, que define as atribuições dos cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Belo Jardim, consoante estrutura disposta em seu artigo 2º.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belo Jardim, em 20 de outubro sde 2015.

JOÃO MENDONÇA BEZERRA JATOBÁ

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Assessor Legislativo I

- Assessorar a Presidência e os Vereadores em assuntos de cunho exclusivamente político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos Vereadores e outras tarefas afins.

Assessor Legislativo II

- Assessorar os trabalhos da Presidência e dos Vereadores em todos os assuntos referentes ao processo legislativo.

Assessor Legislativo III

- Assessorar os trabalhos desenvolvidos durantes as Reuniões da Câmara, com a finalidade de auxiliar os Vereadores e a Mesa Diretora para o fiel cumprimento do Regimento Interno e da Lei Orgânica.

Assessor Administrativo I

- Dar suporte administrativo e técnico as áreas de recursos humanos, administração; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatório e planilha; assessorar a Presidência nos aspectos administrativos; e executar serviços diários de escritório.

Assessor Administrativo II

- Prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas contábil, financeira, orçamentárias outras afins, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno; preparar relatórios e planilhas; além de executar serviços diários de escritório.

Assessor de Secretaria

- Assessorar as atividades típicas da Secretaria da Câmara, tais como elaboração de ofícios; expedir correspondências na Agência de Correios e Telégrafos; autuar as matérias que dão entrada na Secretaria Geral da Câmara Municipal.

Assessor de Imprensa

- Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, levando tais informações ao conhecimento da população; agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e

do entrevistador; elaborar textos, que são enviados para os veículos de comunicação e editar jornais, que podem ser distribuídos, assessorando a Presidência nas comunicações oficiais.

Secretário Legislativo

- Assessorar as atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores; auxiliar o Presidente na condução do processo legislativo; auxiliar o Presidente no acompanhamento da tramitação das proposições; realizar os estudos e pesquisas que lhe forem solicitados pelas Comissões e pelo Vereador; permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta; - orientar a Mesa, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões; zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões; e comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com 30 minutos, no mínimo, de antecedência à hora de início dos trabalhos.

Tesoureiro

- Executar a classificação contábil, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles; efetuar provisão de pagamento de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar à Tesouraria ou dar baixa no controle de documentos provisionados; auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos; lançar dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios; executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, assessorando-o, assim como ao Controle Interno, sempre que solicitado.

Chefe de Arquivo

- Avaliar documentos, organizar e conservar a informação relacionada, basicamente, com a gestão da atividade de instituições ou pessoas, independentemente do suporte em que estiver registrado (físico ou eletrônico), referenciando os documentos de modo a ser facilmente localizados por qualquer utilizador do arquivo, assessorando nas rotinas de tratamento arquivístico.

Digitador

- Assessorar a Secretária Legislativa, a Mesa Diretora e os Vereadores na elaboração, redação e digitação de ofícios de encaminhamento dos requerimentos aprovados em Plenário; e elaborar e digitar, semanalmente, resenhas das sessões ordinárias; executar outras tarefas pertinentes à área de atuação, designadas pelo superior imediato, assessorando-o em funções correlatas à digitação e redação oficial.

Chefe de Departamento de Contabilidade

- Auxilia na contabilização das despesas da Câmara Municipal e no empenho das despesas, cuida da elaboração de balancetes e outros demonstrativos contábeis; controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; providencia o pagamento das respectivas despesas e prepara o demonstrativo diário de caixa, relacionando os pagamentos efetuados, para apresentar a posição da situação financeira existente; executa outros serviços necessários, por ordem do superior imediato e mediante assessoria direta à Presidência.

Coordenador de Controle Interno:

- Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico-administrativo referente às atribuições de controle interno, assessorando-o conforme a necessidade e designação; e acompanhamento e avaliação dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e de controle contábil financeiro da gestão governamental, zelando pela moralidade e probidade dos atos, pela publicidade e pelo cumprimento das determinações expedidas pelo Órgão Auxiliar de Controle Externo.

Auxiliar de Controle Interno

- Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão da Câmara e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assessorando a tesouraria, a Presidência e o Controlador Interno.

Técnico de Plenário

- Responder pela Secretaria Geral da Câmara Municipal, dirigindo-a; expedir certidões e demais atos; acompanhar os prazos e leis publicadas no Diário Oficial; prestar informações sobre a tramitação das proposições; encaminhar matérias para a publicação.