LEI COMPLEMENTAR Nº 336, DE 26 DE AGOSTO DE 2019

(Projeto de Lei Complementar nº 015/19, de autoria da Mesa da Câmara)

Dispõe sobre a inclusão de novas atribuições aos empregos públicos de Tesoureiro e Digitador, alterando o anexo I da Lei Complementar nº 335/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º O Anexo I da Lei Complementar nº 335/2019, passa a vigorar conforme Anexo I da presente Lei.

Artigo 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Adamantina, 26 de agosto de 2019.

MÁRCIO CARDIM
Prefeito do Município

ANEXO I

Empregos em Comissão		
Qtde	**Denominação**	**Atribuições**
01	Assessor Legislativo	Dirigir, planejar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, arquivo e serviços gerais, licitação para compras, serviços e obras nas suas respectivas modalidades; chefiar, dirigir, coordenar e orientar as atividades legislativas e parlamentares; planejar e supervisionar a execução de trabalhos e elaboração de proposições; coordenar, chefiar e executar trabalhos de acompanhamento e análise das atividades do Assessor de Gabinete, Assessores Parlamentares, Digitador, Telefonista e Encarregado de Limpeza e Conservação; prover os serviços de apoio de secretaria à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; acompanhar o curso das proposições a fim de prestar assessoramento; contribuir na elaboração de proposições de interesse da Mesa Diretora; orientar a expedição de autógrafos; orientar a elaboração das promulgações de proposições de competência do Presidente; participar de todas as reuniões realizadas pela Câmara Municipal, como também de todas as sessões realizadas pelo Poder Legislativo, a fim de prestar assessoria legislativa, fornecer informações e aconselhar o Presidente da Câmara e demais Vereadores na tomada de decisões; exercer outras atividades correlatas.
01	Assessor de Gabinete	Assessorar a Presidência em todos os atos de sua competência; assessorar o Presidente em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder; assegurar o intercâmbio de informações entre o Poder Executivo e Legislativo com relação às matérias de interesse da comunidade Adamantinense; gerir a agenda de solenidades e audiências da Presidência; planejar, organizar e coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas protocolares; recepcionar o Prefeito e demais autoridades de todos os níveis na Câmara Municipal e o público em geral, representando o Presidente da Câmara em sua ausência no atendimento em geral; participar de todas as reuniões realizadas pela Câmara Municipal, como também de todas as sessões realizadas pelo Poder Legislativo, a fim de prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara; exercer outras atividades correlatas.

Empregos em Comissão (a ser extinto na vacância)		
Qtde	**Denominação**	**Atribuições**
01	Assessor Jurídico	Assessoria jurídica direta e imediata ao Presidente da Câmara e Mesa Diretora; examinar previamente, sob o ponto de vista jurídico, todos os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário, a fim de emitir pareceres prévios e dar informações de ordem verbal ou escrita; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara; defender os interesses da Câmara Municipal junto ao Poder Judiciário; participar de todas as reuniões realizadas pela Câmara Municipal, como também de todas as sessões realizadas pelo Poder Legislativo, a fim de prestar assessoria jurídica, fornecer informações e aconselhar o Presidente da Câmara e demais Vereadores na tomada de decisões; exercer outras atividades correlatas.

EmpregosPúblicos		
Qtde	**Denominação**	**Atribuições**
1	Assessor Jurídico	Assessoria jurídica direta e imediata ao Presidente da Câmara e Mesa Diretora; examinar previamente, sob o ponto de vista jurídico, todos os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário, a fim de emitir pareceres prévios e dar informações de ordem verbal ou escrita; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara; defender os interesses da Câmara Municipal junto ao Poder Judiciário; participar de todas as reuniões realizadas pela Câmara Municipal, como também de todas as sessões realizadas pelo Poder Legislativo, a fim de prestar assessoria jurídica, fornecer informações e aconselhar o Presidente da Câmara e demais Vereadores na tomada de decisões; exercer outras atividades correlatas.
1	Assessor Financeiro	Responsável técnico pelo Departamento de Recursos Humanos e responsável por assessorar e coordenar todas as atividades a serem desempenhadas pelo Contador e Tesoureiro, nas áreas financeira, econômica, patrimonial e orçamentária.
1	Contador	Responsável técnico pelos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo.
1	Tesoureiro	Responsável pelo controle e fornecimento de numerários, emissão e endosso de cheques para pagamentos, quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais, transferências bancárias e aplicações financeiras; responsável pela realização de cotações de preços antes de qualquer aquisição de materiais e/ou serviços;

		responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todas as execuções contratuais; responsável por todos os assuntos pertinentes às instituições financeiras.
2	Assessor Parlamentar	Assessoramento político-legislativo sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo a Câmara atualizada sobre as alterações na legislação municipal.
1	Digitador	Responsável pelos trabalhos datilográficos, de redação oficial e digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, em diversos meios;responsável pela página oficial do poder legislativo e pela administração dos perfis oficiais da Câmara Municipal de Adamantina nas redes sociais, no que tange à permissão de acessos por novos administradores, gestores ou outras atribuições possíveis pelos aplicativos e eventualmente necessárias à realização compartilhada das atividades próprias desse ambiente; gestão de conteúdo, relacionamento com o internauta; e dar imediata comunicação aos superiores sobre temas que mereçam o especial destaque;responsável pela atualização do site oficial da câmara municipal, no que diz respeito à gestão de conteúdos referentes à atividade legislativa (normas jurídicas, conteúdos contábeis/financeiros, matérias legislativas e outros);executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável do setor.
1	Telefonista	Responsável pelas ligações telefônicas, anotação e transmissão de recados.
1	Encarregado de Limpeza e Conservação	Responsável pelo serviço de limpeza e conservação do espaço físico da Câmara, bem como pelos serviços de copeiro, inclusive nas Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias e Solenes.