



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS
CNPJ: 08.439.549/0001-99

LEI MUNICIPAL Nº 418/2017, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 389/2015 DE
10 DE MARÇO DE 2015.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRAÍBAS, Estado de Alagoas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O anexo II da Lei Municipal Nº 389, de 10 de Março de 2015, fica alterado, parcialmente, de acordo com o conteúdo do respectivo anexo desta lei.

Art. 2º - Fica criada na estrutura administrativa da Câmara Municipal a Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Craíbas, órgão de representação judicial da Câmara Municipal, com funções de consultoria jurídica, vinculada à Mesa Diretora, com seus vencimentos estipulados de acordo com Anexo II desta Lei.

Art. 3º - A Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Craíbas será constituída de um Procurador Geral e de um Sub-Procurador.

Art. 4º - As atribuições dos Cargos de Provimento Efetivos e os Cargos de Provimento em Comissão ficam estipulados no Anexo III desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos, inclusive financeiros, a 1º de Janeiro de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Craíbas, 08 de Fevereiro de 2017.


Ediel Barbosa Lima
Prefeito



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS
CNPJ: 08.439.549/0001-99

I – O Anexo II da Lei Municipal N° 389, de 10 de Março de 2015, passa a ter o seguinte conteúdo:

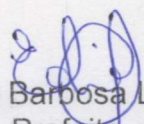
ANEXO II

LEI N° 418/2017, QUE ALTERA A LEI MUNICIPAL N° 389/2015, DE 10 DE MARÇO DE 2015.

QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

Denominação	Simbologia	Quant.	V/Mensal em R\$
Procurador Jurídico Geral		01	R\$ 4.500,00
Subprocurador Jurídico		01	R\$ 2.800,00
Assessor da Presidência		02	R\$ 1.700,00
Assessor da Mesa Diretora		01	R\$ 1.700,00
Assessor de Comissões		02	R\$ 1.700,00
Assistente Legislativo		01	R\$ 1.700,00
Assistente Legislativo		06	R\$ 1.200,00
Tesoureiro (a)		01	R\$ 1.300,00
Assessoria de Comunicação		02	R\$ 1.400,00
Chefe de Gabinete		01	R\$ 1.300,00

Craíbas-AL, 08 de Fevereiro de 2017.


Ediel Barbosa Lima
Prefeito



ANEXO III

LEI Nº 418/2017, QUE ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 389/2015, DE 10 DE MARÇO DE 2015

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CONSTANTES NO ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO GERAL

- Representar a Câmara Municipal de Craíbas, em Juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passivamente dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;
- II - Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, sempre através de consultas formuladas por intermédio da Mesa Diretora;
- III - Defender os interesses da Câmara Municipal de Craíbas e dos membros da Mesa Diretora junto aos contenciosos administrativos;
- IV - Preparar as informações a serem enviadas ao Poder Judiciário nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada;
- V - Propor à Mesa Diretora da edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- VI - Pronunciar-se sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- VII - Pronunciar-se sobre consultas a serem formuladas ao Tribunal de Contas do Município e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário, se determinado pela Mesa Diretora;
- VIII - Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pela Casa;
- IX - Pronunciar-se previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação da Mesa Diretora, nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal;
- X - Propor à Mesa Diretora de medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XI - Pronunciar-se, quando solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir, como condição de seu prosseguimento;



XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por qualquer membro da Mesa Diretora.

CARGO: SUB-PROCURADOR JURÍDICO GERAL

I – Auxiliar o Procurador Jurídico Geral na realização de serviços jurídicos de acompanhamento e gerenciamento das atividades da Câmara;

II - Ajuizar ações de qualquer espécie, quando determinado pelo Procurador Geral;

III - Contestar ações e responder mandados de segurança, bem como, providenciar a defesa da Câmara Municipal em qualquer feito onde haja interesse desta;

IV - Elaborar minutas de peças processuais a serem firmadas pelo Procurador Geral;

V - Requisitar aos órgãos e entidades da administração, certidões, informações ou cópias e originais de documentos, bem como esclarecimentos necessários a instruir a defesa dos interesses da Câmara Municipal;

VI - Outras atribuições determinadas pelo Procurador Geral.

VII - Substituir o Procurador Geral nas faltas e impedimentos deste;

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

I - Datilografar, digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;

II - Distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;

III - Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;

IV - Fazer informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-los sobre os demais assuntos pertinentes ao gabinete;

V - Promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;

VI - Demais assuntos correlatos.

CARGO: ASSESSOR DA MESA DIRETORA



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS
CNPJ: 08.439.549/0001-99

- I - Assistência direta e imediata aos Membros da Mesa Diretora nas suas relações oficiais;
- II - Recepcionar, estudar e realizar a triagem do expediente encaminhado ao respectivo membro da Mesa Diretora;
- III – Providenciar o provimento dos meios administrativos necessários ao funcionamento da Mesa Diretora;
- IV - Realizar outras atividades determinadas pela Mesa Diretora.

CARGO: ASSESSOR DE COMISSÕES

- I - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- II - Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- III - Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- IV - Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;
- V - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- VI - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- VII - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- VIII - Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- IX - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
- X - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
- XI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

- I - Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;
- II - Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;
- III - Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;
- IV - Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetemos trabalhos legislativos da Câmara Municipal;
- V - Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- VI - Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Craíbas;
- VII - Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;
- VIII - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;
- IX - Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de suporte legislativo;
- X - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares;
- XI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- I - Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS
CNPJ: 08.439.549/0001-99

II – Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;

III - Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;

IV - Executar o serviço de controle de patrimônio;

V - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: TESOUREIRO

I - Emitir cheques; assinar cheques; fazer pagamentos e/ou recebimentos;

II - Zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento, zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria;

III - Fazer conciliação bancária;

IV – Realizar o fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias;

V - Analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; executar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

I - Responsável pelas atividades cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara;

II - Responsabilizar-se pelas atividades de informação ao público das atividades da Câmara;

III - Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente;

IV - Aferir o nível das relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;

V - Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa;



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS
CNPJ: 08.439.549/0001-99

CARGO: CHEFE DE GABINETE

I – Realizar a assistência imediata à Presidência;

II - Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;

III - Administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso;

IV - Cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;

V - Promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;

VI - Coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;


Ediel Barbosa Lima
Prefeito