LEI COMPLEMENTAR Nº 463, DE 18 DE JUNHO DE 2025.

(Projeto de Lei Complementar nº 012/2025, de autoria da Mesa da Câmara) "Dispõe sobre a inclusão de novas atribuições ao emprego público efetivo de Digitador, alterando o anexo I da Lei Complementar nº 408/2022".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA:

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

Artigo 1º O Anexo I da Lei Complementar nº 408/2022, passa a vigorar conforme o Anexo I da presente Lei, incluindo-se novas atribuições ao emprego público efetivo de Digitador.

Artigo 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 08 de maio de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Artigo 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Adamantina, 18 de junho de 2025.

JOSE CARLOS MARTINS TIVERON:09368819840

Assinado de forma digital por JOSE CARLOS MARTINS TIVERON:09368819840
Dados: 2025.06.23 13:19:52 -03'00'

JOSÉ CARLOS MARTINS TIVERON
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; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara; 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.

Empregos Públicos		
Qtde	**Denominação**	**Atribuições**
1	Assessor Jurídico	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; defender os interesses da Câmara Municipal junto ao Poder Judiciário; exercer outras atividade 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.
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; responsável por incluir no site oficial da Câmara Municipal todas as informações relacionadas às exigências da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, qual seja, Lei nº 14.133/2021 e/ou outra que eventualmente venha alterá-la ou substituí-la, em especial informações sobre o Plano Anual de Contratações Públicas, as Manifestações de Interesse da Câmara para obtenção de propostas de eventuais empresas interessadas em realizar vendas à Câmara Municipal, os Termos de Ratificações das

		Licitações/Dispensas de Licitações ou Inexigibilidades de Licitações, inclusão das informações exigidas pela legislação vigente ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNPC, além de ser responsável pela inclusão, no referido site, de todas outras eventuais informações exigidas pela legislação em vigor e/ou instruções/determinações expedidas pelo Egrégio Tribunal de Contas 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); substituir o Tesoureiro da Câmara quando de suas eventuais ausências; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável do setor.
2	Assessor Parlamentar	Assessoramento político-legislativo sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes ou extra regimentais solicitados pelo Presidente da Câmara, desde que correlatos às suas funções. Manter a Câmara atualizada sobre as alterações na legislação municipal. Atendimento ao público: de forma pessoal, por aparelho telefônico e por meios eletrônicos, quando necessário. Assessoramento em reuniões, audiências e sessões na Câmara Municipal, bem como, em reuniões, audiências e sessões fora do recinto da câmara, desde que solicitadas pelo Presidente, cujo assunto seja de interesse público e tenha relação à atuação da Câmara Municipal e seus Vereadores. Manter os Vereadores atualizados sobre compromissos, eventos e convites encaminhados à câmara municipal. Dar conhecimento aos vereadores sobre ofícios circulares, matérias legislativas e normativas de seu interesse, bem como, sobre quaisquer documentos oficiais encaminhados aos parlamentares na Câmara Municipal. Conduzir veículos automotores da Câmara Municipal, quando necessário, para a entrega de

		documentos aos Vereadores, para o despacho de documentos em órgãos públicos, bem como, para o acompanhamento dos vereadores em suas atividades parlamentares. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente ou por seu superior imediato.
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.