



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO RODRIGUES

Professora Eliza Sambiazi Bacchi

e-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

LEI Nº 1.581, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017.

“Dispõe sobre a regulamentação por lei, das atribuições e do nível de escolaridade exigido de todos os cargos efetivos da Câmara Municipal de Cândido Rodrigues, dando outras providências”.

ANTONIO CLÁUDIO FALCHI, Prefeito do Município de Cândido Rodrigues, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte...

LEI

Artigo 1º. Por terem sido definidos apenas por Portaria, os cargos efetivos da Câmara Municipal de Cândido Rodrigues, as atribuições passarão a ser definidas por Lei, ficando assim definidas:

Parágrafo 1º- É exigido o ensino superior completo e registro na OAB, para o cargo de assessor jurídico. São **atribuições do cargo de Assessor Jurídico (a)**:

I – Representar e defender a Câmara Municipal em juízo ou fora dele.

II – Assessorar o Presidente e a Mesa, as Comissões, os Vereadores, bem como as demais unidades da Câmara Municipal nos assuntos jurídicos e legislativos;

III – Atender consultas sobre assuntos jurídico-legislativos, feitos pela Presidência da Mesa, Comissões e Vereadores;

IV – Emitir pareceres sobre assuntos jurídico-legislativos, quando solicitado;

V – Prestar informações, instruções de natureza jurídica para orientação do serviço Administrativo e financeiro da Câmara Municipal;

VI – Assistir as Comissões, prestando a cooperação de que necessitem os relatores e demais componentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO RODRIGUES

Professora Eliza Sambiazi Bacchi

e-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

VII – Fazer revisão jurídica dos projetos de lei e de resolução que darão entrada na sessão legislativa;

VIII – Redigir projetos de lei, decreto legislativo, resoluções, emendas, contratos e atos da Presidência da Mesa;

IX – Realizar em conjunto com as demais unidades administrativas os processos de licitação da Câmara e revisar todos os atos pertinentes a edilidade;

X – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

Parágrafo 2º - É exigido o ensino médio completo e formação específica em contabilidade, para o cargo de contador. São **atribuições** do cargo de **Contador (a)**:

I – Supervisionar a execução de todo o movimento contábil da receita e da despesa;

II – Efetuar a prestação contábil da Câmara Municipal;

III – Preparar os demonstrativos contábeis;

IV – Assessorar a Câmara Municipal no projeto do Orçamento do poder Legislativo;

V – Emitir relatórios gerenciais de controle das atividades executadas, tais como: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial; demonstrativo das variações patrimoniais, balancetes da receita e da despesa orçamentária e extra orçamentária e demais demonstrações constantes na legislação vigente competente;

VI – Elaborar, em conjunto com o Tesoureiro, as peças contábeis da prestação de contas anual da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VII – Fazer publicar, em imprensa escrita, com circulação local ou por afixação no local de costume no átrio da Câmara Municipal e da Prefeitura Municipal, conforme o caso, as peças contábeis ou outros relatórios emitidos sob sua responsabilidade, que exijam tal providência;

VIII – Gerar, emitir e enviar, todos os documentos e arquivos em meio magnético necessários para o recolhimento dos encargos referentes ao INSS e FGTS, disponibilizando nos sistemas próprios da Caixa Econômica Federal –SEFIP e Conectividade Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO RODRIGUES

Professora Eliza Sambiazi Bacchi

e-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

IX – Encaminhar à Prefeitura, Municipal, até o dia 10 de cada mês, os balancetes da receita e da despesa, orçamentário e extra orçamentário, acompanhados da respectiva mídia gerada pelo sistema de contabilidade, contendo todos os lançamentos contábeis realizados dentro do mês. Sendo que os lançamentos do mês de dezembro deverão ser encerrados até o dia 26 de dezembro e, o envio tratado neste item deverá acontecer até o dia 28 do mesmo mês;

X – Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, todos os documentos exigidos pela Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, e os que serão implantados pelo projeto AUDESP – Fases I e II.

XI – Verificar os limites legais com gastos de pessoal da Câmara Municipal, atestando a consonância ou não com a Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 e Constituição Federal e ainda outros limites legais;

XII – Emitir as Notas de Empenho Liquidadas e não liquidadas, bem como as despesas extra orçamentárias;

XIII – Encaminhar semanalmente ao Chefe do Poder Legislativo, para apreciação, os relatórios descritos no item V da presente Lei;

XIV – Emitir o instrumento necessário para abertura de crédito adicional suplementar ou especial;

Parágrafo 3º - É exigido o ensino médio completo, para o cargo de Tesoureiro. São **atribuições** do cargo de **Tesoureiro (a)**:

I – Efetuar todos os pagamentos das despesas da Câmara Municipal, emitindo conseqüentemente, as competentes Ordens de Pagamento e, se for o caso, efetuar liquidação das Notas Fiscais de Empenho;

II – Acompanhar, diariamente, a movimentação financeira e bancos, afixando-os, diariamente, no átrio da Câmara Municipal;

III – Emitir os boletins diários de caixa, movimentação financeira e bancos, afixando-os, diariamente no átrio da Câmara Municipal;

IV – Gerar a folha de pagamento dos funcionários e dos subsídios mensais dos vereadores, de acordo com os dados fornecidos pela Secretaria da Câmara Municipal, encaminhando as informações ao CONTADOR, para que este possa emitir as necessárias Notas de Empenho e gerar os documentos e os arquivos em meio magnético necessários para o recolhimento dos encargos referentes ao INSS e FGTS (SEFIP e Conectividade Social);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO RODRIGUES

Professora Eliza Sambiazi Bacchi

e-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

V – Emitir relatórios gerenciais de controle das atividades, tais como: Relação de Ordens de Pagamento, Relação de Empenhos a Pagar, Relação de Empenhos emitidos, Percentual Empenhado por Dotação, Restos a pagar processados e não processados. Conciliações na legislação vigente competente;

VI – Elaborar, em conjunto com o CONTADOR, as peças contábeis da prestação de contas anual da Câmara Municipal, previstos no Capítulo II, Seção I, das Instruções n. 2\2002 do TCE\SP;

VII – Encaminhar semanalmente ao chefe do Poder Legislativo, caso solicitado, os relatórios tratados no item V desta Portaria;

Parágrafo 4º - É exigido o ensino médio completo, para o cargo de Diretora de Secretaria. São **atribuições** do cargo de **Diretor (a) de Secretaria**:

I – Supervisionar todo o andamento administrativo da Câmara Municipal;

II – Elaborar todo o necessário para a realização das Sessões Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes, tais como, Convocações, Ordem do Dia, e Atas;

III – Digitar e imprimir, quando solicitado por vereador, as indicações, os Requerimentos e Moções para as Sessões desta Câmara Municipal;

IV – Observar as disposições que lhe foram pertinentes e correlatas contidas na Resolução 02\2002, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

V – Digitar, imprimir, registrar e publicar, se for o caso, os Decretos Legislativos, as Resoluções, as Portarias, os Atos da Mesa Diretora e os Autógrafos, encaminhando-os aos setores competentes no prazo regimental;

VI – Elaborar a documentação administrativa da Câmara Municipal, necessárias para a elaboração da prestação de contas anual da Câmara Municipal, previstas no Capítulo II, Seção I, da Instrução n. 02\2002, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VII – Realizar o controle de frequência, férias, licença prêmio e demais previsões contidas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, de todos os servidores da Câmara Municipal, encaminhando para o Tesoureiro as informações necessárias para a geração da folha de pagamento;

Parágrafo 5º - É exigido o ensino médio completo, para o cargo de Servente. São **atribuições** do cargo de **Servente**:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÂNDIDO RODRIGUES

Professora Eliza Sambiazi Bacchi

e-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

I – Executar os serviços rotineiros relativos à limpeza geral de todas as dependências da Câmara Municipal, dos móveis, utensílios e equipamentos;

II – Cuidar dos banheiros e toaletes para assegurar perfeitas condições uso;

III - Preparar e distribui café, chá, sucos e lanches;

IV – Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo;

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

Cândido Rodrigues, 21 de setembro de 2017.

ANTONIO CLAUDIO FALCHI
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada tanto por afixações no local de costume, na sede da Prefeitura Municipal, na mesma data, como por divulgação em órgão de imprensa escrita e regional, com circulação local, na data de sua edição, nos termos do artigo 76, da Lei Orgânica do Município.

SÉRGIO ANTONIO CURTI
Contador