



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA**

LEI Nº 383/2019, DE 14 DE OUTUBRO DE 2019.

CRIA OS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR JURÍDICO E ASSESSOR CONTÁBIL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS, Estado da Paraíba,
Faço saber que a Câmara Municipal de São Domingos aprovou e eu sanciono a seguinte Lei

Art. 1º. Ficam criados, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Domingos, os Cargos de Assessor Jurídico e Assessor Contábil, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração, nos termos do Anexo I da presente Lei


Art. 2º. As atribuições e requisitos de provimento dos Cargos criados pelo art. 1º desta Lei, são os que constam no Anexo II que passa a fazer parte desta Lei.

Art. 3º. Os ocupantes de cargos em comissão não se submetem a regime de dedicação exclusiva, porém, poderão ser convocados, sempre que houver interesse da administração.

Art. 4º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta do Orçamento Municipal, em cada exercício.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de São Domingos, 14 de outubro de 2019.


ODAISIA DE CASSIA QUEIROGA DA SILVA NÓBREGA
- Prefeita Municipal -



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO I
QUADRO DE VAGAS E TABELA DE VENCIMENTOS
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO	NÍVEL	N.º DE VAGAS	VENCIMENTO
ASSESSOR CONTÁBIL	CC-1	01	R\$ 2.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC-2	01	R\$ 1.600,00



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
DO CARGO EM COMISSÃO**

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL

REQUISITOS MÍNIMOS

Curso superior, com formação em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a Câmara, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município.
- Assessorar no acompanhamento, conferência e análise dos balancetes mensais emitidos pela contabilidade, destacando-se a execução orçamentária, a conciliação bancária, as mutações patrimoniais e a execução das receitas e despesas extra-ornamentárias.
- Supervisionar a escrituração contábil, sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;
- Supervisionar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, promovendo o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil;
- exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- elaborar e assinar todas as demonstrações contábeis, balancetes e prestações de contas;
- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, desde que compatíveis com o cargo ocupado;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 12 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviço fora do horário normal de expediente, bem como devido as peculiaridades das atribuições do cargo nem sempre está a impor a presença física do servidor dentro da repartição.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: IDADE MÍNIMA: 18 anos

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
DO CARGO EM COMISSÃO**

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITOS MÍNIMOS

Curso superior, com formação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência direta à Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Executiva, Vereadores e Comissões em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
 - Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa;
 - Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado;
 - Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas;
 - A assessoria ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;
 - Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara;
 - Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação;
 - Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos;
- Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos de sua competência;
- Propor ao Presidente da Câmara a anulação de atos administrativos do Legislativo Municipal; -
 - Propor a Mesa Executiva da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
GABINETE DA PREFEITA

- Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 12 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviço fora do horário normal de expediente, bem como devido as peculiaridades das atribuições do cargo nem sempre está a impor a presença física do servidor dentro da repartição.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: IDADE MÍNIMA: 18 anos