

Câmara Municipal de  
Coremas - Paraíba  
**APROVADO**  
Sessão Ordinária  
07 de dezembro de 2019  
149



CÂMARA MUNICIPAL DE COREMAS  
RECEBIDO  
de 11 de 19  
As 12 hrs  
Assinatura  
Francisco Fernando de Sousa  
Secretário Geral/Redator  
CNPJ: 01.822.324/0001-78

**CÂMARA MUNICIPAL DE COREMAS**  
**"CASA ANTONIO FAUSTINO DANTAS"**  
CNPJ.: 01.822.324/0001 - 78  
**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2019**

Coremas/PB, 21 de novembro de 2019.

DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE COREMAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Regulamenta os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão da Câmara Municipal de Coremas criados pela Resolução nº 003, de 20 de julho de 1997 e pela Lei Ordinária nº 002, de 28 de julho de 2000 e cria os cargos de Provimento em Comissão de Procurador Geral e de Contador Geral, com seus respectivos vencimentos, quantidades e atribuições, na forma dos anexos I, II, III e IV, partes integrantes desta Lei.

Parágrafo único. Está Lei Complementar recepciona e regulamenta os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão previstos na Resolução nº 003, de 20 de julho de 1997 e na Lei Ordinária nº 002, de 28 de julho de 2000, extinguindo apenas 2 (dois) cargos de assessoria parlamentar, para se adequar ao número atual de Vereadores e alterando a denominação do Cargo de Secretaria Executiva para Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 2º A investidura nos Cargos de Provimento Efetivo, de que trata os Anexos I e III desta Lei, se dará por nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma do art. 37, II, da Constituição Federal de 1988.

Art. 3º Os Cargos de Provimento em Comissão, de que trata os Anexos II e IV desta Lei, serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, na forma do art. 37, II, da Constituição Federal de 1988.

Art. 4º Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão de Procurador Geral e o de Contador Geral, que são de apoio e assessoramento direto à Presidência da Câmara, cujas quantidades, atribuições e vencimentos estão definidos nos anexos II e IV.

*(Handwritten signatures)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE COREMAS**  
**"CASA ANTONIO FAUSTINO DANTAS"**

CNPJ.: 01.822.324/0001 - 78

Art. 5º Ficam extintos 2 (dois) cargos de assessoria parlamentar, para se adequar ao número atual de Vereadores.

Art. 6º Fica alterada a denominação do Cargo de Secretaria Executiva para Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 7º Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público em decorrência da aprovação desta Lei, fica autorizada a contratação de pessoal por prazo não superior a 12 (doze meses) meses, ou até a realização de concurso público.

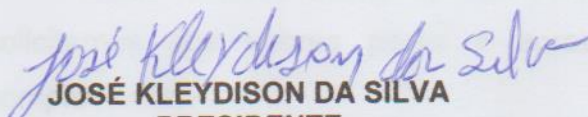
Art. 8º Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão serão preenchidos de acordo com a necessidade e a capacidade financeira da Câmara de Vereadores de Coremas, sendo que os cargos de provimento efetivo somente serão nomeados mediante realização de concurso público, nos termos da lei.

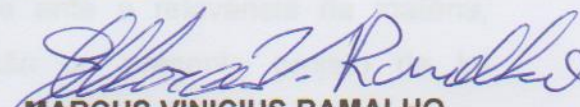
Art. 9º Os funcionários da Câmara Municipal de Coremas, ocupantes dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão ficam sujeitos ao Regime Jurídico dos Servidores Municipais, conforme dispõe Lei nº 187, de 10 de novembro de 2016.


Art. 10º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

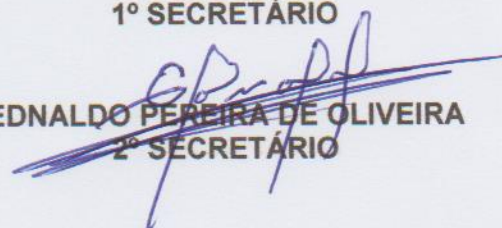
Art. 11º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Coremas/PB, 21 de novembro de 2019.

  
**JOSÉ KLEYDISON DA SILVA**  
PRESIDENTE

  
**MARCUS VINICIUS RAMALHO**  
NOGUEIRA  
1º SECRETÁRIO

  
**ELTON CLEBER RAMALHO LOPES**  
VICE-PRESIDENTE

  
**EDNALDO PEREIRA DE OLIVEIRA**  
2º SECRETÁRIO



## **CÂMARA MUNICIPAL DE COREMAS**

**"CASA ANTONIO FAUSTINO DANTAS"**

CNPJ.: 01.822.324/0001 - 78

### **JUSTIFICATIVA**

O Projeto de Lei complementar visa regulamentar os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão da Câmara Municipal de Coremas previstos na Resolução nº 003, de 20 de julho de 1997 e criar os cargos de Provimento em Comissão de Procurador Geral e de Contador Geral, com seus respectivos vencimentos, quantidades e atribuições, como prever o art. 45, VII, da Lei Orgânica Municipal, o art. 37, da Constituição Federal e por ser Recomendação do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

Cumprе elucidar que os cargos efetivos e em comissão da Câmara Municipal de Coremas e os seus vencimentos foram criados através do Projeto de Resolução nº 003, de 20 de julho de 1997, processo utilizado antigamente.

Ademais, foi assinado um Termo de Ajustamento de Conduto (TAC) junto ao Ministério Público do Estado Paraíba, no qual a Câmara Municipal de Coremas se comprometeu em criar os cargos em de provimento em comissão de 01 (um) Procurador-Geral e 01 (um) Contador-Geral.

Assim, faz-se necessária a regulamentação dos cargos criados pela referida Resolução e a criação desses cargos através de Lei Complementar, consoante previsão na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica Municipal (art. 45, VII).

Pelos motivos acima apresentados e ante a relevância da matéria, solicitamos aos nobres pares a aprovação do presente projeto de lei complementar.

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
NOMECLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO R\$
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	PLCE-1	1	R\$ 2.479,79
REDATOR DE ATAS	PLCE-2	1	R\$ 2.824,12
AUXILIAR DE SERVIÇOS	PLCE-3	2	R\$ 2.479,79
AUXILIAR DE PORTARIA	PLCE-3	2	R\$ 2.479,79

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
NOMECLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO R\$
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PLCC-1	1	R\$ 2.300,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	PLCC-2	1	R\$ 2.100,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ACESSORIA PARLAMENTAR	PLCC-2	1	R\$ 2.100,00
CHEFE DE TESOUREARIA	PLCC-2	1	R\$ 2.100,00
ASSESSORIA PARLAMENTAR	PLCC-3	11	R\$ 998,00
PROCURADOR GERAL	PLCC-4	1	R\$ 3.400,00
CONTADOR GERAL	PLCC-4	1	R\$ 3.400,00

**ANEXO III**

**ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA</b>
<p><b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;</li><li>2 - Realizar trabalhos administrativos da Instituição;</li><li>3 - Atender ao Público interno e externo;</li><li>4 - Elaborar documentos administrativos;</li><li>5 - Secretariar as unidades setoriais da Câmara;</li><li>6 - Auxiliar na tramitação dos processos e demais assuntos administrativos;</li><li>7 - Colaborar com o levantamento de dados e informações;</li><li>8 - Participar de projetos na área administrativa ou outra;</li><li>9 - Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;</li><li>10 - Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulário, requisições de materiais e outro similares;</li><li>11 - Arquivar, cuidar e manter organizado os documentos;</li><li>12 - Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;</li><li>13 - Executar outras tarefas correlatas.</li></ol>	<p><b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b></p>

CARGO: REDATOR DE ATAS	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA
<p align="center"><b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b></p>	
1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;	
2 - Elaborar, revisar e lavrar as atas das sessões da Câmara;	
3 - Transcrever para os livros de atas, todos os relatos ocorridos durante as sessões;	
4 - Organizar e manter em dia as atas e os periódicos recebidos;	
5 - Acompanhar as sessões legislativas;	
6 - Responsabilizar-se pela não violação das atas depois de aprovada em plenário;	
7 - Responsabilizar-se pelo registro das atas em livro próprio;	
8 - Proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas;	
9 - Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres, quando requisitado;	
10- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.	
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>	

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA
<p align="center"><b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b></p>	
1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;	
2 - Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nas instalações da Câmara, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação;	
3 - Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;	
4 - Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;	
5 - Auxiliar no transporte de objetos;	
<b>NÃO HÁ EXIGÊNCIA FORMAL DE ESCOLARIDADE</b>	

6 - Zelar pela conservação de móveis, equipamentos e utensílios;
7 - Preparar e servir bebidas tais como: água, chá e café;
8 - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CARGO: AUXILIAR DE PORTARIA	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA
<p align="center"><b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b></p>	
1- Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;	
2- Executar serviços de portaria em controle de acesso;	
3- Identificar, cadastrar, orientar, encaminhar pessoas para setores desejados;	
4 - Abrir e fechar a Instituição;	
5 - Realizar ronda interna para zelar a guarda e preservação do patrimônio;	
6 - Realizar manutenção simples no local de trabalho;	
7 - Recepcionar e prestar atendimento ao público.	
8 - Comunicar ao Presidente sobre irregularidades que ocorrerem;	
9 - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.	

**NÃO HÁ EXIGÊNCIA FORMAL DE ESCOLARIDADE**



ANEXO IV

ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA
1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;	
2 - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;	
3 - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;	
4- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;	
5 - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;	
6 - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;	
7 - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;	
8 - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;	
9 - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;	
10 - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;	
11 - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;	
12 - Receber municipais, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;	
13 - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;	

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

14 - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA
15 - Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;	
16 - Exercer outras atividades correlatas.	

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA
1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
2 - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer executar com qualidade e presteza as atividades referentes a orçamento, finanças, contabilidade, compras, serviços, materiais, contratações, licitações, patrimônio, serviços gerais, recursos humanos e outros serviços na sua área de competência;	
3 - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas;	
4 - Zelar pela manutenção de acervo de documentos sob sua guarda;	
5 - Zelar pela manutenção da ordem e disciplina nas dependências da Câmara Municipal;	
6 - Exercer outras atividades correlatas;	
7 - Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;	
8 - Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;	
9 - Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas	
10 - Analisar as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;	
11 - Exercer outras atividades correlatas.	

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ACESSORIA PARLAMENTAR**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA**

**SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- 1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;
- 2 - Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação e assessoria parlamentar;
- 3 - Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;
- 4 - Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa;
- 5 - Gerenciar as atividades e divulgações da TV Legislativa;
- 6 - Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação;
- 7 - Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;
- 8 - Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;
- 9 - Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;
- 10 - Exercer outras atividades correlatas.

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA	CARGO: CHEFE DE TESOUREARIA
	<p data-bbox="568 735 1023 840"><b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b></p> <ol data-bbox="568 840 1023 2005" style="list-style-type: none"><li>1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;</li><li>2 - Promover o controle dos registros das entradas recebidas pela Câmara Municipal;</li><li>3 - Promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir a regularidade dos documentos que atestem a prestação do serviço ou a entrega do material, a correta identificação do credor, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;</li><li>4 - Preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;</li><li>5 - Promover a conciliação bancária, e manter os registros correspondentes e necessários;</li><li>6 - Conferir e organizar documentos e processos financeiros;</li><li>7 - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos;</li><li>8 - Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;</li><li>9 - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Setor de Finanças.</li><li>10 - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</li></ol>

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGO: ASSESSORIA PARLAMENTAR	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA
<p align="center"><b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b></p>	
<p>1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;</p>	
<p>2 - Assessorar e cumprir as determinações do Vereador;</p>	
<p>3 - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;</p>	
<p>4 - Preparar matérias relativas a pronunciamentos;</p>	
<p>5 - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;</p>	
<p>6 - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;</p>	
<p>7 - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;</p>	
<p>8 - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;</p>	
<p>9 - Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;</p>	
<p>10 - Realizar atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;</p>	
<p>11 - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;</p>	
<p>12 - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>	
	<p align="center"><b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b></p>

**CARGO: PROCURADOR GERAL**

**SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA**

- 1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente.
- 2 - Colaborar na discussão de matéria inerentes às proposições em tramitação nas comissões Permanentes e Especiais, e auxiliar na elaboração de emendas, quando for o caso.
- 3 - Examinar e colaborar na redação de diplomas legais, quando for o caso.
- 4 - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração.
- 5 - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração.
- 6 - Postular em juízo em nome da Câmara Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais, em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Câmara Municipal for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma.
- 7 - Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.
- 8 - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Câmara Municipal.
- 9 - Analisar os contratos firmados pela Câmara, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lealdade em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros.
- 10 - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal alinhadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da motivação e da eficiência.
- 11 - Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios, elaborar modelos de contratos administrativos.
- 12 - Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de servidores.
- 13 - Pedir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
- 14 - Executar outras tarefas conexas ao cargo.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, COM DIPLOMA DE BACHAREL EM DIREITO E COM INSCRIÇÃO REGULAR NA OAB.**

**CARGO: CONTADOR GERAL****SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES****REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA**

- 1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;
- 2 - Ser responsável por serviços de contabilidade pública no órgão legislativo;
- 3 - Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- 4 - Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- 5 - Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade pública;
- 6 - Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- 7 - Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- 8 - Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;
- 9 - Revisar demonstrativos contábeis;
- 10 - Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- 11 - Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores, bem como coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira;
- 12 - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
- 13 - Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- 14 - Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;
- 15 - Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;
- 16 - Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;
- 17 - Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;
- 18 - Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo;
- 19 - Executar outras tarefas correlatas.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, COM DIPLOMA DE BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E INSCRIÇÃO REGULAR NO CRC.**