



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 303/2020

DE 03 DE FEVEREIRO DE 2020.

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS, SALÁRIOS, CARGAS HORÁRIAS E ATRIBUIÇÕES, DA CÂMARA DE VEREADORES, DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAPIM, ESTADO DA PARAÍBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAPIM - PB. Estado da Paraíba, no uso de suas Atribuições Legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional do Quadro dos Servidores, Efetivos e Comissionados, da Câmara de Vereadores do Município de Capim, Estado da Paraíba, compõe-se da seguinte forma, inclusive, sua carga horária, vencimentos e atribuições.

I. DOS CARGOS COMISSIONADOS:

CARGOS	Nº VAGAS
a) ASSESSOR PARLAMENTAR	08
b) ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	01
c) SECRETARIO EXECUTIVO	01
d) TESOUREIRO	01

II. DOS CARGOS EFETIVOS:

CARGOS	Nº VAGAS
a) VIGILANTE	02
b) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02
c) MOTORISTA	01
d) ASSESSOR JURÍDICO	01



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - Os cargos constantes nos Incisos/Quadros I e II do artigo 1º. têm as seguintes descrições e atribuições típicas do quadro funcional, a saber:

QUADRO III - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DO QUADRO FUNCIONAL	
CARGOS	DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES
Assessor Parlamentar	I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; II – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; III – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; VI – Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; IX – Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; XI – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.
Assessor Especial da Presidência	I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; II – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM
GABINETE DO PREFEITO

	<p>Presidência: III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; XII – 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:</p>
Secretário Executivo	<p>I - Realizar serviços administrativos e burocráticos; II - Responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas; III - Realizar o serviço de arquivamento; IV - Realizar o</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM
GABINETE DO PREFEITO

	serviço de recepção aos visitantes: V - Expedir correspondências da Câmara Municipal; VI - Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral; VII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Tesoureiro	I - Executar atividades inerentes aos serviços de tesouraria da entidade Câmara Municipal de Vereadores de Capim – PB; II – Efetuar as conferências, conciliações bancárias e assinar documentos pertinentes ao setor financeiro; III – Efetuar os registros de numerários, documentos fiscais e de desembolso; IV – Controlar as movimentações bancárias e aplicações financeiras; V – Manter o controle de “contas a pagar” e “contas pagas”; VI – Elaborar prestações de contas ou informações correlatas; VII – Manter sob a sua guarda documentos e registros financeiros; VIII – Executar e controlar o sistema de patrimônio, mantendo-o atualizado com incorporações e alienações; IX – Requerer o duodécimo junto ao poder executivo e atualizar os saldos financeiros; X – Emitir as ordens de pagamento; XI – Manter a guarda de documentos de bens, direitos e haveres como: XII – escrituras de propriedade; XIII – contratos de posse; XIV – comodatos; XV – certificados; XVI – empréstimos e demais; XVII – Emitir ordens bancárias e outras atividades afins.
Auxiliar de Serviços Gerais	I – Executar as atividades de zeladoria e limpeza; II



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM
GABINETE DO PREFEITO

	<p>– Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal: III – Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; IV – Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; V – Manter arrumado o material sob sua guarda; VI – Fazer café, providenciar suco, água e servi-los; VII – Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; VIII – Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
Vigilante	<p>I – Cumprir rigidamente o horário pré-determinado pela Diretora Administrativa; II – Zelar pelo patrimônio da Câmara, não se ausentando da função, sem prévia comunicação à Diretora Administrativa; III – Comunicar à Diretora Administrativa, ao Presidente ou a qualquer integrante da Mesa da Câmara, qualquer irregularidade ocorrida durante o horário de trabalho; IV – Participar das reuniões de servidores quando convocados; V – Obedecer à escala de revezamento estabelecida pela Diretora Administrativa; VI – Não terceirizar ou delegar seus serviços a terceiros; VII – Promover a Guarda e a Proteção do Prédio do poder Legislativo Municipal.</p>
Motorista	<p>I – Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; II – Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM
GABINETE DO PREFEITO

	<p>segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança: III -- Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas: IV -- Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência: V -- Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; VI -- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado: VII -- Executar outras tarefas correlatas.</p>
Assessor Jurídico	<p>I -- Representar a Câmara Municipal em todos os processos judiciais e administrativos em que a mesma for autora, ré, assistente ou oponente, em todas as instâncias, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal; II -- Atender às consultas formuladas pela presidência, Secretarias e Diretorias pertencentes à Câmara Municipal; III -- Elaborar parecer jurídico e orientar em todas as licitações, em especial, abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade; IV -- Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral; V -- Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos; VI -- Apresentar análise</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM
GABINETE DO PREFEITO

jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação: **VII** – Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias: **VIII** – Orientar a Mesa Diretora a quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do presidente da Câmara Municipal: **IX** – Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente e Mesa Diretora: **X** – Orientar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referente às questões jurídicas: **XI** – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 3º - Fica autorizado o Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Capim, Estado da Paraíba, a gratificar em até 50% (cinquenta por cento) os servidores constantes das tabelas registradas no artigo 1º, em seus Inciso II, quadro II, a título de gratificação de atividades especiais, sempre que os mesmos forem designados para a execução de atribuições complementares, ou a cargas horárias adicionais para execução de serviços complementares.

Art. 4º - Os Vencimentos dos cargos previstos nos Quadros/Incisos I e II, do artigo 1º, da presente Lei, ficarão da seguinte forma:

SC – SERVIDOR EM COMISSÃO

SE – SERVIDOR EFETIVO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM
GABINETE DO PREFEITO

CARGOS	VENCIMENTOS
Assessor Parlamentar – SC	RS 1.000,00
Secretário Executivo – SC	RS 2.000,00
Tesoureiro – SC	RS 1.800,00
Auxiliar de Serviços Gerais – SE	RS 998,00
Vigilante – SE	RS 998,00
Motorista – SE	RS 998,00
Assessor Especial da Presidência – SC	RS 2.000,00
Assessor Jurídico – SE	RS 2.600,00

Parágrafo Único – Em conformidade com o entendimento, atualmente vigente, do STF – Supremo Tribunal Federal, o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos previstos na Câmara.

Art. 5º – Os cargos de Provimento Comissionados, de Secretário Executivo, Tesoureiro, Assessor Parlamentar e Assessor Especial da Presidência, terão a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais:

Art. 6º – Os cargos de Provimento Efetivo, de Vigilante, Auxiliar de Serviço Gerais, Motorista, terão a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 7º – O Cargo de Assessor Jurídico, de Provimento Efetivo, terá a carga horária de 20 (vinte) horas semanais, por previsão contida no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º - Até que ocorra o preenchimento dos cargos de provimentos efetivos por meio de concurso público, previstos no Quadro/Inciso II. do artigo 1º desta Lei, os mesmos poderão ser ocupados por pessoas especialmente nomeadas para os respectivos cargos, observando sempre suas cargas horárias, vencimentos e atribuições, permanecendo de livre nomeação e exoneração, até o preenchimento por concurso público.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para até 01 de janeiro de 2020, revogando-se todas e quaisquer disposições em contrárias.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Capim/PB, em 03 de fevereiro 2020.


Diago Roberto Lisboa
-Prefeito Constitucional-