

GABINETE DO PREFEITO

Lei N.º 821/2022

Caaporã em 17 de janeiro 2022.

ALTERA A LEI Nº 739/2018 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAAPORÃ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno desta Casa Legislativa, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 1º da Lei Municipal nº 739/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.1º.....
.....”

<u>Quantidade de cargos</u>	<u>Categoria Funcional</u>	<u>Valor (R\$)</u>
01	Assessor de Gabinete da Presidência	Salário mínimo
02	Assessor da Mesa Diretora	Salário mínimo
11	Assessor de Vereador	R\$ 2.000,00
11	Assessor Legislativo	Salário mínimo
11	Assessor das Comissões	Salário mínimo
01	Assessor de Imprensa	Salário mínimo
01	Tesoureiro	R\$ 4.000,00

Art. 2º O Anexo I da Lei Municipal nº 739/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE HABILITAÇÃO E ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições: efetuar serviços gerais de assessoramento para o gabinete da presidência. Fazer entregas, nas áreas competentes da Câmara, de processos e expedientes em geral; prestar atendimento ao público; organizar a agenda de compromissos da presidência; atender a chamadas telefônicas internas e externas; providenciar a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações, quando solicitado pelo presidente, mediante autorização expressa; efetuar serviços gerais externos e internos para o gabinete do presidente ao qual presta seus serviços; atender a audiências e reuniões, auxiliando o presidente no desempenho da função parlamentar; prestar assessoramento político ao presidente; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse do presidente.

Regime horário: 40 horas semanais.

Forma de Recrutamento: Cargo Comissionado

Cargo: ASSESSOR DA MESA DIRETORA

Atribuições - Executar as atividades de Assessoramento, direção e chefia relacionadas as competências da Mesa Diretora da Câmara. Definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais, bem como, planejar, coordenar, orientar e controlar todas as atividades administrativas do Poder Legislativo; a promoção, a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares; orientar, coordenar e controlar as atividades de seus subordinados; desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional; definir políticas de integração e valorização dos servidores; coordenar o procedimento à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional; coordenar a administração de

contratações referentes à área de atuação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Regime horário: 40 horas semanais.

Forma de Recrutamento: Cargo Comissionado.

Cargo: ASSESSOR DE VEREADOR

Atribuições: prestar assessoramento político ao vereador; secretariar as atividades do Gabinete; recepcionar e atender as pessoas que procuram o Vereador; prestar informações relativas às atividades do Gabinete aos cidadãos; redigir e digitar expedientes, correspondências e outros documentos administrativos e auxiliar na elaboração e controle da agenda de atividades do Vereador, sob supervisão e mantendo informado, a respeito, o Vereador; efetuar serviços gerais externos e internos para o gabinete do Vereador ao qual presta seus serviços.

Regime horário: 40 horas semanais.

Forma de Recrutamento: Cargo Comissionado

Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO

Atribuições: Prestar assessoramento político ao vereador; auxiliar na elaboração de proposições solicitadas pelo vereador; redigir e digitar textos, pareceres, minutas de proposições e outros documentos legislativos, sob supervisão e mantendo informado, a respeito, o Vereador, assessorar no encaminhamento dos projetos de lei e outras proposições; auxiliar no controle e acompanhamento dos prazos de tramitação dos projetos, indicações, pedidos de providências e pedidos de informações e demais proposições, conforme prazos previstos no Regimento Interno e/ou na legislação municipal; e realizar tarefas correlatas.

Regime horário: 40 horas semanais.

Forma de Recrutamento: Cargo Comissionado.

Cargo: ASSESSOR DAS COMISSÕES

Atribuições: Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Regime horário: 40 horas semanais.

Forma de Recrutamento: Cargo Comissionado.

Cargo - TESOUREIRO

Atribuições: - efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a Vereadores em espécie ou por crédito bancário; informar as empresas responsáveis pelos pagamentos de vales e afins, se for o caso, dos dados necessários para crédito em nome dos servidores; emissão de empenho com posterior liquidação e pagamento; arquivamento dos empenhos emitidos; movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar; efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e Vereadores que tenham que efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado; informar a Diretoria competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos e conciliação bancária; - preenchimento do SISTN juntamente com o Contador, observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente; informar processos e outros expedientes

relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferências de valores orçamentários; solicitar acompanhamento de funcionário ou serviço de segurança quando do pagamento ou recolhimento de valores se fizer necessário; executar outras tarefas correlatas.

Regime horário: 40 horas semanais.

Forma de Recrutamento: Cargo Comissionado.

Cargo - ASSESSOR DE IMPRENSA

Atribuições: Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os demais Vereadores aos serviços de imprensa e divulgação das atividades da Câmara de Vereadores, correspondendo os debates e deliberações das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais; Organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; Promover, organizar ou orientar programas de assuntos que concorram para esclarecimentos da opinião pública, redigir matérias, notícias e informações, a serem veiculadas na imprensa e que sejam de interesse da Câmara, organizar o protocolo das reuniões ordinárias, festivas e solenes, bem como expedir convites; Informar as datas comemorativas e a expedição de votos de congratulações e pesar; Organizar arquivo de periódicos e dados históricos da Câmara, em fim, praticar todos os atos referentes a divulgação da Câmara e suas atividades, observando sempre a Lei da Transparência.

Regime horário: 40 horas semanais.

Forma de Recrutamento: Cargo Comissionado.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar a partir de 1º de fevereiro de 2022.

Gabinete do Prefeito de Caaporã-PB, em 17 de janeiro 2022.

CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO
-Prefeito-



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B3CD-46A2-5E7C-CC2E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO (CPF 908.XXX.XXX-82) em 17/01/2022 15:14:56 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caapora.1doc.com.br/verificacao/B3CD-46A2-5E7C-CC2E>