
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

CÂMARA MUNICIPAL DE MATARACA
LEI 536/2022

Câmara Municipal de Mataraca/PB
Casa Vereador José Tavares Bezerra Filho
Rua Zeca Bezerra, S/N, Planalto II
CNPJ01.799.815/000145
LEI Nº 536/2022

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATARACA/PB E
DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATARACA, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe confere nos termos do artigo 13º, inciso V da Lei Orgânica Municipal e do artigo 32º, inciso I do Regimento Interno, FAZ SABER que o plenário da Câmara Municipal aprovou, **a presente Lei**.

TÍTULO I

Disposições iniciais

CAPÍTULO I

Disposições preliminares

Art. 1º- A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mataraca/PB é composta de funcionários de cargos de comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente e funcionários efetivos com ingresso nos quadros funcionais mediante concurso público.

§ 1º Estão extintos os cargos comissionados de:

- I- 01 (um) Secretária Administrativa (referente a lei 243/2007)
- II- 01 (um) Tesoureiro (referente a lei 243/2007)
- III- 09 (nove) Assessores Parlamentares (referente a lei 243/2007)
- IV- 01 (um) Chefe de Gabinete (referente a lei 102/1998)
- V- 01 (um) Secretário Administrativo (referente a lei 102/1998)
- VI- 01 (um) Tesoureiro (referente a lei 102/1998)
- VII- 09 (nove) Assessores Parlamentares (referente a lei 102/1998)

§ 2º - Estão criados os cargos comissionados de:

- I- 09 (nove) Assessores Legislativos
- II- 01 (um) Assessor financeiro
- III- 01 (um) Assessor Administrativo
- IV- 01 (um) Chefe de Gabinete da Presidência

§ 3º - Dos Cargos efetivos de: Recepcionista, Copeira, Jardineiro, Vigilantes, e Assistente de Serviços Gerais são compostos por funcionários concursados e já efetivos dos quadros;

§ 4º - A presidência poderá gratificar em até 50% os servidores contratados para atividades especiais, conforme lei vigente.

I - A gratificação se destina a remunerar encargos especiais que não justificam a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas que exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições, sendo consideradas funções gratificadas:

- a)** o exercício de função de chefia, coordenação e supervisão
- b)** a prestação de serviços extraordinários fora das atribuições previstas para o cargo;
- c)** desempenho e produtividade individual;
- d)** desempenho de encargos especiais;
- e)** exercício de atividades especiais e elaboração de trabalhos técnicos especiais;

§ 5º - Os valores relativos à remuneração dos cargos que fazem parte da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mataraca estão no anexo I e II, parte integrante desta lei.

Art. 2º - Os cargos comissionados a serem preenchidos serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, através de portaria de admissão.

CAPÍTULO II

Disposições Conceituais

Art. 3º- Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mantidas as características, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres da Câmara.

§ 1º - A criação de cargo público significa sua institucionalização pela presente Lei, com denominação própria, quantidade certa, função específica, e correspondente estípcndio.

Art. 4º - Função é atribuição cometido a determinado agente público para execução de serviços permanentes, eventuais ou transitórios.

Art. 5º - Provimento é o ato administrativo mediante o qual a autoridade competente dá um cargo a seu devido titular.

Art. 6º - Posse é aceitação do cargo e o compromisso de bem desempenhar as respectivas funções.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de 30 dias contados da publicação do ato do provimento, sob pena de caducidade da nomeação.

§ 2º - No ato de posse, o titular entregará a sua relação de bens e assinará termo de não acumulação de cargos públicos.

Art. 7º - Vacância consiste em ato administrativo pelo qual o servidor é destituído do cargo.

§ 1º - Em face de morte se dará vacância, após a juntada de atestado de óbito, sem necessidade de Portaria Declaratória.

§ 2º - Em razão de morte presumida se dará a vacância, desde a publicação da sentença.

TÍTULO II

Dos cargos, competência e suas atribuições.

CAPÍTULO I

Dos cargos

Art. 8º - São ocupantes dos cargos efetivos, os servidores aprovados em concurso público de prova e títulos os cargos de:

I- Auxiliar de Serviços Gerais;

II- Jardineiro;

III- Vigilante;

IV- Copeira;

V- Recepcionista;

Art. 9º - São ocupantes dos cargos de confiança “cargos comissionados” de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal:

I- Assessores Legislativos;

II- Assessor Financeiro;

III- Assessor Administrativo;

IV- Chefe de Gabinete da Presidência;

V- Assessor Jurídico

§ 1º - O servidor que receber o salário mínimo será automaticamente corrigido com o salário mínimo vigente no País a cada exercício financeiro;

Art. 10º - A Câmara Municipal de Mataraca possuirá no seu quadro de organização e estrutura administrativa os seguintes cargos:

Parágrafo Único – Compete aos cargos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mataraca/PB:

I- Assessor Administrativo:

a) Assessoramento ao presidente, aos vereadores do legislativo e seus gabinetes atuando como facilitador operacional na administração das rotinas voltadas para redação de cartas, ofícios, documentos, requerimentos e outras atividades que compete a sua natureza;

b) Elaborar, revisar e lavrar as atas das reuniões da Câmara, transcrever os livros de atas.

II- Assessor Legislativo:

a) Assessorar os vereadores de todas as bancadas, nas atividades parlamentares secretariar as reuniões entre o legislativo e executivo, e qualquer outro órgão como também entre o Vereador e o Presidente, interligação de gabinetes (Vereadores/Presidência).

III- Assessor Financeiro:

a) Dirigir os trabalhos da tesouraria, assinar cheques, assessorar o presidente e providenciar pagamentos e recebimentos por ele autorizados, ter sob sua guarda as chaves da tesouraria e responsabilidade dos valores da entidade, organizar com o presidente e analisar propostas para elaboração de serviços e pagamentos.

b) Prestar assessoramento a direto aos membros do legislativo municipal.

IV- Chefe de Gabinete da Presidência:

a) Exercer a direção; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete;

b) Coordenar as relações entre o legislativo e o executivo providenciando contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões e encaminhando-as a presidência;

c) Dar assistência e assessoramento direto aos membros do legislativo municipal.

V- Assessor Jurídico

a) Acompanhamento jurídico de processos judiciais em todas as instâncias e todas as esferas onde o legislativo é parte ré, autora ou litisconsorte;

b) Acompanhamento jurídico de processos administrativos;

c) Elaboração de contratos administrativos

d) Orientação jurídica a todos os gabinetes e setores e assistência jurídica a todos vereadores e funcionários do legislativo.

VI- Vigilante

a) Ser visível ao público em geral, mover a segurança do prédio, suas instalações e o patrimônio pertencente ao legislativo

VII- Recepcionista

a) Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas necessidades para prestar-lhe informações ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;

b) Atender chamadas telefônicas.

VIII- Auxiliar de Serviços Gerais

a) Executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais

b) Observar as normas e instruções para prevenir acidentes

IX- Copeiro

a) Responsável pelo serviço de copa, preparar cafês, lanches em geral, organizar e preparar a mesa a ser servida;

b) Cuidar da limpeza dos utensílios usados para servir e garantir o bom funcionamento da cozinha.

X- Jardineiro

- a) Responsável pela implantação, criação e manutenção de jardins, poda de árvores, cuidado de flores de ambiente interno e externo, corte de grama
b) Aplicar defensivos agrícolas contra insetos e pragas em árvores e plantas operando equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem.

Art. 11º - São requisitos para ocupar os cargos de Copeira, Jardineiro, Vigilantes, Assistente de Serviços Gerais; que o ocupante do cargo seja alfabetizado e maior de 18 anos;

§ 1º - Para ocupar os cargos de Assessor Financeiro, Assessor Administrativo, Chefe de Gabinete da Presidência; é necessário o Diploma de ensino médio/ou equivalente exigido e idade mínima de 18 anos;

§ 2º - Para ocupar o cargo de Assistente Parlamentar é necessário a idade mínima de 18 anos e ensino fundamental completo.

§ 3º - Para ocupar o cargo de Assessor Jurídico deve-se preencher os seguintes requisitos:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
b) Instrução: Curso superior;
c) Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 12º - A ocupação dos cargos comissionados previstos nessa Lei será de inteira autonomia do Presidente para nomear e exonerar os funcionários ocupantes de cargo de livre nomeação e exoneração, através de Portarias expedidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 13º - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a partir de 02 de janeiro de 2022, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mataraca, em 11 de Janeiro de 2022.

Prefeito Constitucional

ANEXO I

DOS CARGOS EFETIVOS, ORDENADOS POR SÍMBOLOS, NÚMEROS DE VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGOS EFETIVOS	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
JARDINEIRO	SE	01	R\$ 1.220,00
VIGILANTE	SE	02	R\$ 1.220,00
COPEIRA	SE	01	R\$ 1.220,00
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	SE	01	R\$ 1.220,00
RECEPCIONISTA	SE	01	R\$ 1.220,00

ANEXO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS, NÚMEROS DE VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGOS COMMISSIONADOS	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
ASSESSOR FINANCEIRO	CC1	01	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE PARLAMENTAR	CC2	09	R\$ 1.500,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC3	01	R\$ 2.000,00
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC4	01	R\$ 2.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC5	01	R\$ 3.000,00

Publicado por:
Josilene Vicente Soares da Silva
Código Identificador:4DE2F3C9

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba no dia 17/01/2022. Edição 3027

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/famup/>