



Estado da Paraíba  
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇAGI

Melquizedek Gomes Barbosa  
Presidente

Aprovado  
01-06-23

## JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 016 DE 01 DE JUNHO DE 2023

Senhores Vereadores,

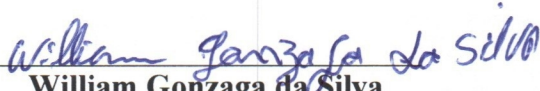
Submetemos à apreciação dos senhores membros desta casa legislativa o presente projeto de lei que deverá tramitar em caráter de urgência e que, “dispõe sobre a atualização do quadro funcional e remuneração dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Araçagi-PB”.

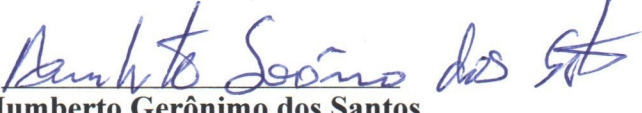
Justifica-se o projeto em epígrafe em razão da necessidade da atualização da estrutura administrativa, para fins de adequação as necessidades da câmara e atendimento aos preceitos legais e informativos do TCE/PB. Assim, acreditamos na melhor acolhida dessa proposição, em face dos objetivos que são por sua natureza, extensivo a todos araçaigienses. Por fim, esperamos que os nobres colegas vereadores aprovem o presente projeto de lei.

Araçagi-PB, 01 de junho de 2023.

  
Melquizedek Gomes Barbosa  
Presidente

  
Ana Paula Gonçalo de Freitas Dantas  
1º Secretária

  
William Gonzaga da Silva  
Vice-Presidente

  
Humberto Gerônimo dos Santos  
2º Secretário

APROVADO  
FM 02/06/2023  
Tom Wilson Pires



Estado da Paraíba  
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇAGI

PROJETO DE LEI Nº 016/2023

Araçagi-PB, 01 de junho de 2023.

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa e o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Araçagi/PB, Estado da Paraíba, e dá outras providências”.

**TÍTULO I**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA**

**Capítulo I**  
**Da Organização Administrativa**

**Art. 1º** - A organização Administrativa do Poder Legislativo é representada pela estrutura sistematizada da Câmara Municipal de Soledade, constituída de:

- I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO GERAL;
- II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO CENTRAL;
- III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAL;
- IV - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E COORDENAÇÃO.

**Seção Única**  
**Da Organização Sistematizada**

**Art. 2º** - A organização sistematizada da Administração da Câmara Municipal de Araçagi/PB compreende a estrutura básica prevista nesta seção.

**Art. 3º** - Como órgão de Direção Geral, a Mesa Diretora detém as funções de natureza administrativa de organização interna, competindo-lhe regularmente o funcionamento, a estrutura e a direção dos serviços auxiliares do Poder Legislativo, compondo-se da: Presidência, Vice-Presidência, 1ª Secretaria e 2ª Secretaria, com as respectivas atribuições, de acordo com a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara.

**Art. 4º** - A Presidência da Mesa Diretora, é o órgão de Direção Central ao qual compete privativamente a superior direção do sistema administrativo da Câmara Municipal composto por um conjunto de órgãos setoriais de administração, coordenação e assessoramento, destinado a executar as atividades de assistência e apoio diretos ao Presidente da Câmara, na realização das funções diretivas ao Legislativo, além do relacionamento com os demais Poderes Constituídos.

**Parágrafo Único** – À Vice-Presidência, à 1ª Secretaria e a 2ª Secretaria, são cometidas as funções e atribuições administrativas previstas no Regimento Interno da Câmara.

**Capítulo II**  
**Aos Órgãos de Assessoramento e Coordenação**

**Art. 5º** - Vinculam-se diretamente à Presidência, na condição de Órgãos de Assessoramento e de Coordenação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, os referidos neste Capítulo.

**Seção I**  
**Do Gabinete da Presidência**





Estado da Paraíba  
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇAGI

---

**Art. 6º**- O Gabinete do Presidente é o órgão encarregado de assistir direta e indiretamente o Presidente da Câmara, cabendo-lhe realizar o assessoramento pessoal, organizar a agenda de compromissos, coordenar e executar as atividades de cerimonial, relações políticas e promover a ligação com as instituições, autoridades e a comunidade em geral, compondo-se de:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Especial.

**Seção II**  
**Da Secretaria Geral Parlamentar**

**Art. 7º** - A Secretaria Geral Parlamentar, é o órgão de primeira linha do Sistema Administrativo da Câmara, encarregado de assistir diretamente o Presidente na coordenação das atividades referentes à supervisão, elaboração e publicação dos atos legislativos e ordinários, consoante o Regimento Interno, preparação e expedição da correspondência oficial, cabendo-lhe as atribuições de coordenar o funcionamento do sistema de apoio logístico, administrativo e legislativo aos Gabinetes dos Vereadores, na condição de Unidades Especiais de Assessoramento Parlamentar, fornecer assistência e suporte material para o desempenho no mandato político, na forma das disposições regulamentares, possuindo a seguinte estrutura:

- I – Serviço de Consultoria e Assistência Parlamentar;
- II - Serviço de Registro de Atas;
- III - Serviço de Documentação e Arquivo;
- IV – Coordenadoria Legislativa.

**Seção III**  
**Dos Gabinetes Parlamentares**

**Art. 8º** – Os Gabinetes Parlamentares, como integrantes da estrutura sistematizada da Câmara Municipal, constituem órgãos especiais de apoio logístico e de assessoramento aos Vereadores, destinados a prover os meios adequados ao exercício do mandato parlamentar.

**Seção IV**  
**Da Diretoria Administrativa**

**Art. 9º** – A Diretoria Administrativa é o órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura organizacional do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência, além de outras atribuições regulamentares, sendo composta pelos seguintes órgãos de direção setorial auxiliares da administração sistematizada e respectivas unidades de execução:

- I – Departamento Administrativo;
- II - Departamento de Recursos Humanos e Serviço de Pessoal;
- III – Departamento Financeiro e Contábil;
- IV – Departamento de Comunicação.

**Capítulo III**  
**Dos Órgãos e Seus Titulares**



Estado da Paraíba  
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇAGI

**Art. 10** – São titulares dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal os ocupantes dos respectivos cargos, funções, nomeados ou designados pela Mesa Diretora, para o exercício de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração ou de função de confiança, com as atribuições, deveres e responsabilidades correspondentes, e com os direitos à remuneração ou retribuição estabelecidos legalmente.

**Art. 11** – Compete privativamente a Mesa Diretora, prover os cargos e as funções de confiança do âmbito do Poder Legislativo.

**Capítulo IV**  
**Das Atribuições Específicas dos Órgãos da Estrutura Administrativa**

**Art. 12** – São atribuições da Diretoria Administrativa, dentre outras, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material, e ainda:

- I – Expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;
- II – Supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços administrativos da Câmara;
- III – proceder à apuração dos casos de infração administrativa cometida por servidor, coligindo todos os elementos e encaminhando a ocorrência à Presidência da Câmara;
- IV – Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;
- V – Expedir declarações e Certidões na forma da Lei e elaborar relatórios;
- VI – Supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

**Art. 13** – À Secretária-Geral Parlamentar, compete à supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara:

- I – Coordenação a execução das atividades de preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como pelo expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara;
- II – Organizar, dirigir, coordenar e controlar direta e indiretamente os serviços de expediente geral da Câmara e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e demais atos administrativos da Câmara;
- III – Elaborar certidões, mediante autorização da Presidência da Câmara ou da Diretoria Administrativa e acompanhar e registrar ocorrências oriundas das Sessões Legislativas;
- IV – Manter perfeita coordenação com os gabinetes dos Vereadores.

Parágrafo Único – As atribuições ora descritas serão de responsabilidade da Coordenadoria Legislativa, órgão de nível departamental de estrutura parlamentar da Câmara.

**Art. 14** – São atribuições do Departamento de Recursos Humanos, como órgão responsável pelas atividades de administração de pessoal:

- I – Elaborar e revisar folhas de pagamento e relação de descontos dos Servidores e Vereadores;
- II – Manter atualizados os registros e cadastros dos servidores e seus dependentes e instruir processos referentes a direitos e deveres dos servidores;





Estado da Paraíba  
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇAGI

III – Elaborar estudos e levantamentos relacionados com remanejamento, concurso público, lotação, plano de cargos, vencimentos, treinamentos, concessão de férias e licenças, entre outros;  
IV – Efetuar registros necessários à implantação e controle dos funcionários em programas sociais existentes;

V – Aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento e demais aspectos da administração de pessoal, oferecendo condições para o servidor se qualificar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos da Câmara Municipal.

**Art. 15** – Ao Departamento Financeiro e Contábil competem às atividades de elaboração de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo, além das seguintes atribuições:

- I – Emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;
- II – Controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;
- III – efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;
- IV – Executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento;
- V – Executar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando planos de contas, elaborar sistemas de livros, documentos e métodos de estruturação, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- VI – Fiscalizar a execução da análise contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, em conformidade com o plano de contas da Câmara;
- VII – elaborar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- VIII – registrar e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos e unidades da Câmara, elaborando os empenhos e ordens de pagamento das despesas, em face de existência de saldo nas dotações;
- IX – Registrar os repasses financeiros oriundos do Poder Executivo;

**Art. 16** – São atribuições do Departamento Administrativo, como órgão responsável pelas atividades administrativas da Câmara Municipal:

- I - Cuidar do patrimônio, zelando pela guarda dos bens permanentes e arquivo;
- II - Efetuar as compras e licitações;
- III – Manter e limpar as dependências internas;
- IV – Organizar os serviços de segurança, recepção e portaria.

Artigo referente a assessoria de comunicação

## TÍTULO II QUADRO DE PESSOAL, CONCEITOS E DEFINIÇÕES

### Capítulo I Disposições Preliminares

**Art. 17** - A organização do Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Araçagi/PB, regem-se por esta Lei e pelas normas regulamentares específicas da Presidência e da Mesa Diretora do Poder Legislativo.





Estado da Paraíba  
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇAGI

**Art. 18** - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal é o Estatutário, nos termos disposto na Lei Orgânica Municipal e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araçagi/PB.

**Art. 19** - A Estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal constitui-se dos Cargos Públicos discriminados pelas denominações, quantitativos e valores de vencimento e de remuneração, bem como pelas funções de confiança com os respectivos níveis de retribuição, na forma discriminada nos Anexos desta Lei.

**Art. 20** - Aplicam-se igualmente aos servidores da Câmara Municipal as disposições gerais do Estatuto dos Servidores Públicos do Município concernentes aos requisitos para investidura em cargo público, formas de provimento, exercício e vacância, direitos e vantagens, regime disciplinar, processo administrativo disciplinar e benefícios.

**Seção Única**  
**Dos Conceitos e Definições**

**Art. 21** - Para os fins desta Lei adotam-se os seguintes conceitos e definições:

I – Servidor público estatutário: a pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo;

II – Cargo público: o conjunto de atribuições específicas, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidos ao servidor público estatutário, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento pago pelos cofres municipais, para provimento efetivo ou em comissão;

III – Cargo em comissão: o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara, destinado ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento superiores da estrutura, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta Lei;

IV – Função de confiança: a função a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, mediante livre designação e dispensa pelo Presidente da Câmara, para atender a encargos de atribuições de direção, chefia e assessoramento de nível intermediário;

V – Vencimento: a retribuição pecuniária básica com valor fixado em Resolução, paga mensalmente ao servidor pelo exercício de cargo público, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para efeito de remuneração;

VI – Remuneração: o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidos legalmente, obedecido o limite previsto na Constituição Federal;

**Capítulo II**  
**Do Quadro de Pessoal**

**Art. 22** - Os Cargos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal são identificados pelas denominações e distribuídos por grupos ocupacionais, classes de cargos, quantitativos, níveis de vencimento e valores de remuneração correspondentes, conforme Anexos desta Lei.

**Art. 23** - As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal, estão assim representados:

I – ANEXO I: cargos públicos de provimento efetivo, criados, mantidos ou red denominados e à descrição dos Cargos;

II – ANEXO II: cargos públicos de provimento em comissão e à descrição dos Cargos.





Estado da Paraíba  
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇAGI

**Seção I**  
**Dos Cargos em Comissão**

**Art. 24** - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara, obedecidos os critérios e requisitos para o provimento, previsto no anexo II desta Lei.

§ 1º - A investidura em cargo de comissão somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressupõem conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

§ 2º - O ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração da Câmara Municipal.

**Seção II**  
**Das Funções de Confiança**

**Art. 25** - As funções de confiança, a serem preenchidas por servidores de carreira, mediante livre designação e dispensa pelo Presidente da Câmara, destinam-se às funções de direção, chefia e assessoramento intermediários, e são discriminados de acordo com as denominações, símbolos e níveis de retribuição, conforme o ANEXO II, desta Lei.

**Capítulo III**  
**Do Provimento de Cargos**

**Art. 26** - Os cargos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, classificam-se em:

- I - Cargos e provimento efetivo;
- II - Cargos de provimento em comissão.

**Art. 27** - Os cargos efetivos serão providos:

- I - Por nomeação, precedida de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas de títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, obedecida à ordem de classificação;
- II - Pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araçagi/PB.

**Art. 28** - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

**Seção I**  
**Do Ato de Provimento**

**Art. 29** - O provimento dos cargos integrantes dos ANEXOS I e II desta Lei decorrerá de Ato da Mesa Diretora da Câmara, observada a existência da vaga e limite fixado para a despesa com pessoal:

**Parágrafo Único** - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - Fundamento legal;
- II - Nome completo e número do CPF do nomeado;
- III - Denominação do cargo provido;



Estado da Paraíba  
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇAGI

IV – Forma de provimento;

V – Vencimento do cargo;

VI – Indicações de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, emprego ou função pública, obedecidos os preceitos constitucionais, se for o caso.

**Art. 30** – A investidura em cargo público ocorrerá com a posse, depois de publicado o ato de nomeação.

**Art. 31** – A nomeação ocorrerá:

I – Em caráter efetivo;

II – Em comissão, para cargos de confiança vagos.

**Art. 32** – A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no final deverão constar às atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

§ 1º - Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 2º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

**Art. 33** – A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, só podendo ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

**Art. 34** – Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança, e o seu início se dará concomitantemente com a posse.

**Art. 35** – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03(três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - Assiduidade;

II - Disciplina;

III – Capacidade de iniciativa;

IV – Produtividade;

V - Responsabilidade.

§ 1º - Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação do Presidente da Câmara a avaliação de desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser o regulamento, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo.

§ 2º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado;

§ 3º - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento do âmbito da Câmara Municipal, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade da Administração Pública do Município de Aracagi/PB.

§ 4º - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos voluntários de serviço, na forma do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Capítulo V  
Do Vencimento e da Remuneração





Estado da Paraíba  
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇAGI

**Art. 36** – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo nacional, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para efeito de remuneração.

**Art. 37** – Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas legalmente, obedecido o limite previsto na Constituição Federal.

**Parágrafo Único** – Os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos são irredutíveis, ressalvados as disposições expressas do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 38** – A remuneração dos ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder os limites fixados em Lei.

**Art. 39** – As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão hierarquizadas por níveis de vencimento no ANEXO I desta Lei.

**Art. 40** – A revisão geral dos vencimentos e da remuneração do pessoal Efetivo da Câmara Municipal, do anexo I desta Lei, deverá ser efetuada, anualmente no mês de fevereiro de cada ano, obedecendo o índice de reajuste do salário mínimo nacional.

**Capítulo VI**  
**Da Lotação**

**Art. 41** – A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal.

**Art. 42** – O Presidente da Câmara determinará, sempre que necessário, à Diretoria Administrativa, estudo conjunto com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando à lotação das unidades setoriais, em face das atividades peculiares do trabalho no âmbito do Poder Legislativo.

**Parágrafo Único** – Partindo do estudo, será apresentada à Presidência proposta de lotação da Câmara Municipal, da qual deverão constar a lotação atual e a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos necessários ao pleno funcionamento de cada setor, acompanhada de:

I – Relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, em como a criação de novos de cargo indispensáveis ao serviço, se for o caso;

II – Conclusões de estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 43** – A cessão de servidor da Câmara Municipal para órgão ou entidade de Administração Direta e Indireta do Município, somente será deferida sem ônus para o cedente, que imediatamente suspenderá o pagamento da remuneração ao cedido.

**Parágrafo Único** – O Presidente da Câmara poderá autorizar a cessão sem ônus para o cessionário, em caráter excepcional, diante de solicitação fundamentada dos órgãos e entidades interessados.

**Art. 44** – A cessão de servidor para ter exercício em outros entes da Federação, só poderá ocorrer se houver convênio, acordo, ajuste ou congêneres, conforme dispuser a legislação específica.



Estado da Paraíba  
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇAGI

**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 45** – A descrição das atribuições dos cargos efetivos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal é a constante do ANEXO I e II, desta Lei.

**Art. 46** - O regime de previdência dos cargos efetivos, eletivos e Comissionados é o Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 47** – Os cargos e funções criadas por esta Lei, somente serão preenchidos com autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal, observada a estrita necessidade do serviço e após análise das condições financeiras e orçamentárias, que serão atestadas pelo setor de Recursos Humanos.

**Art. 48** – Ficam criados os cargos efetivos a serem providos mediante concurso público de provas e/ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações e referências, conforme discriminados no ANEXO I desta Lei.

**Art. 49** – Ficam mantidos ou redenominados os cargos de provimento efetivo constante do ANEXO I desta Lei.

**Art. 50** – O servidor, efetivo, comissionado ou eletivo, que se deslocar em caráter eventual, em razão do serviço, da sede do Município para localidade distante superior a 50km (cinquenta quilômetros), fará jus à diária na forma estabelecida em Lei específica.

**Art. 51** - Fica autorizado o remanejamento, a transferência das dotações consignadas à Câmara Municipal na Lei Orçamentária Anual (LOA), respeitada a mesma classificação funcional programática por Ato da Mesa Diretora.


**Art. 52** – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

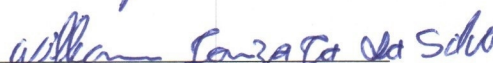
**Art. 53** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a contar de 1º de junho de 2023.

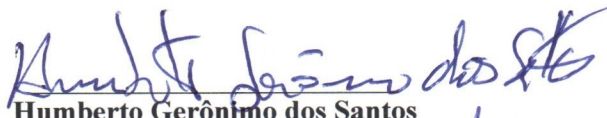
**Art. 54** – Ficam revogadas as Leis nº. 366 e 368 de 2021, e demais legislações pertinentes à espécie.

Sala das Sessões, 01 de junho de 2023.

  
Melquizedek Gomes Barbosa  
Presidente

  
Ana Paula Gonçalo de Freitas Dantas  
1º Secretária

  
William Gonzaga da Silva  
Vice-Presidente

  
Humberto Gerônimo dos Santos  
2º Secretário





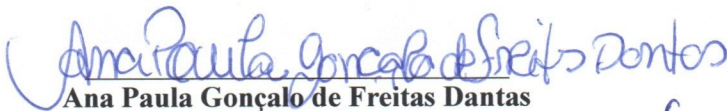
Estado da Paraíba  
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇAGI

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Padrão/ Símbolo	Quantidade	Carga Horária Semanal	Remuneração
<b>Agente administrativo</b>	<b>CPE-I</b>	<b>04</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 1.420,00</b>
ATRIBUIÇÕES: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.				
Cargo	Padrão/ Símbolo	Quantidade	Carga Horária Semanal	Remuneração
<b>Auxiliar de serviços gerais</b>	<b>CPE-II</b>	<b>02</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 1.320,00</b>
ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.				
Cargo	Padrão/ Símbolo	Quantidade	Carga Horária Semanal	Remuneração
<b>Motorista</b>	<b>CPE-I</b>	<b>01</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 1.420,00</b>
ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores no transporte de pessoas e materiais, zelando por sua segurança e integridade; responder pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção; comunicar ao superior imediato quaisquer acidentes, avarias ou defeitos e a necessidade de conserto de manutenção do veículo; registrar as informações necessárias nos controles apropriados; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente da Câmara, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da câmara e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; Dar todo o apoio necessário aos vereadores.				
Cargo	Padrão/ Símbolo	Quantidade	Carga Horária Semanal	Remuneração
<b>Vigia</b>	<b>CPE-II</b>	<b>02</b>	<b>40h</b>	<b>R\$ 1.320,00</b>
ATRIBUIÇÕES: Atender ao público interno e externo; zelar pela guarda e conservação do patrimônio pela ordem e segurança da instituição; exercer a vigilância sistematicamente inspecionando as dependências (áreas comuns) da Câmara, exceto a área externa, para constatar e evitar (dentro das possibilidades mínimas exigidas) incêndios, crimes, entrada de pessoas estranhas sem autorização ou depois dos horários e dias de funcionamento; Receber e distribuir as correspondências aos setores; Controlar o fluxo de pessoas, de bens patrimoniais e dos materiais que passam pela portaria; Registrar o acesso de veículos; Fazer inspeção nas dependências do prédio no início e término de cada jornada de trabalho; Registrar toda e qualquer ocorrência anormal em livro próprio; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.				

Sala das Sessões, 01 de junho de 2023.

  
Melquizedek Gomes Barbosa  
Presidente

  
Ana Paula Gonçalo de Freitas Dantas  
1º Secretária

  
William Gonzaga da Silva  
Vice-Presidente

  
Humberto Gerônimo dos Santos  
2º Secretário





Estado da Paraíba  
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇAGI

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Padrão/ Símbolo	Quantidade	Carga Horária Semanal	Remuneração
<b>Assessor Parlamentar</b>	<b>CPC-II</b>	<b>11</b>	<b>30h</b>	<b>R\$ 1.320,00</b>
ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; receptionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.				
Cargo	Padrão/ Símbolo	Quantidade	Carga Horária Semanal	Remuneração
<b>Assessor Técnico</b>	<b>CPC-I</b>	<b>06</b>	<b>30h</b>	<b>R\$ 1.980,00</b>
ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de nível técnico para atendimento das necessidades da Câmara Municipal, realizando tarefas que envolvam a consultoria em matérias técnicas; participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área.				
Cargo	Padrão/ Símbolo	Quantidade	Carga Horária Semanal	Remuneração
<b>Chefe de Departamento</b>	<b>CPC-I</b>	<b>08</b>	<b>30h</b>	<b>R\$ 1.320,00</b>
ATRIBUIÇÕES: Gerenciar as equipes de trabalho que atuam direta ou indiretamente com órgãos públicos, oferecendo as condições necessárias para a busca dos resultados; elaborar, planejar e colocar em prática políticas públicas que atendam às principais necessidades da população; controlar o orçamento disponível, definindo as demandas prioritárias e a divisão de recursos entre os setores; desenvolver estratégias de conservação e aproveitamento do patrimônio público, tendo a transparência como um de seus principais pilares; acompanhar o desempenho da Câmara, examinando todos os aspectos que podem ser otimizados para melhorar as performances.				
Cargo	Padrão/ Símbolo	Quantidade	Carga Horária Semanal	Remuneração
<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>CPC-II</b>	<b>11</b>	<b>30h</b>	<b>R\$ 1.320,00</b>
ATRIBUIÇÕES: Promover atividades de coordenação político-administrativas no gabinete dos vereadores com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Promover o atendimento às pessoas que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências; Organizar as audiências dos vereadores da Câmara, selecionando os assuntos; Representar oficialmente os vereadores, sempre que para isso for credenciado; Despachar pessoalmente com o presidente da Câmara todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete; Verificar e visar todos os documentos.				
Cargo	Padrão/ Símbolo	Quantidade	Carga Horária Semanal	Remuneração
<b>Secretário Geral</b>	<b>CPC-I</b>	<b>01</b>	<b>30h</b>	<b>R\$ 1.980,00</b>





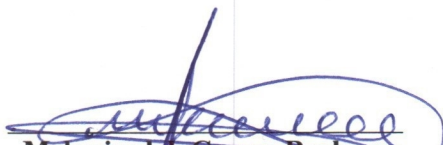
Estado da Paraíba  
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇAGI

ATRIBUIÇÕES: Supervisar os serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isto for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, quando solicitado; coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas; ser responsável pela Guarda das Declarações de Bens dos Vereadores; assinar correspondência e certidões; exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

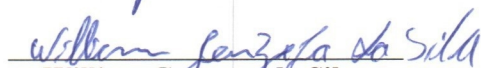
Cargo	Padrão/ Símbolo	Quantidade	Carga Horária Semanal	Remuneração
Tesoureiro	CPC-I	01	30h	R\$ 1.980,00

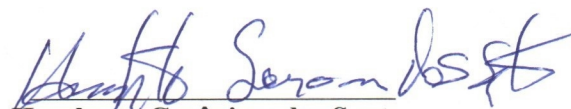
ATRIBUIÇÕES: Receber e guardar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos e aplicações financeiras; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos de pessoal; fornecer o suprimentos para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos de trabalho operacionais; manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes; participar de reuniões coletivas quando solicitado, conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de atualização; auxiliar na confecção da folha de pagamento e pessoal; outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela presidência.

Sala das Sessões, 01 de junho de 2023.

  
Melquizedek Gomes Barbosa  
Presidente

  
Ana Paula Gonçalo de Freitas Dantas  
1º Secretária

  
William Gonzaga da Silva  
Vice-Presidente

  
Humberto Gerônimo dos Santos  
2º Secretário