



LEI Nº 0217/2017, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017.

***DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE
BARRA DE SANTA ROSA – PB E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.***

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SANTA ROSA – PB Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Fica criado, além dos já existentes, na forma do Art. 37º e Incisos, da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, os Cargos de Provimento em Comissão, abaixo especificados, providos com obediência aos princípios inerentes à Administração Pública.

Art. 2º - Os servidores legalmente admitidos, e os que na data da publicação desta Lei, detiverem estabilidade no serviço público, terão como Regime Jurídico a Lei Municipal que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barra de Santa Rosa – PB.

Art. 3º - Os cargos aqui criados terão suas funções especificadas em regulamentação, onde também ficará disciplinada a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

Art. 4º - Para efeitos desta Lei, considerar-se-á:

I – Função: a atribuição ou o conjunto de atribuições que são conferidas a cada categoria funcional, assim como, serviços eventuais, executados individualmente por servidor;

II – Cargo: o lugar instituído na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, como soma geral a serem exercidas por um servidor, nos termos do Regime Jurídico Próprio.

**CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 5º - Os Cargos de Provimento em Comissão serão os seguintes:

- I – Chefe de Gabinete da Presidência;
- II – Tesoureiro;



- III – Secretário de Ação Legislativa;
- IV – Secretário de Administração Geral;
- V – Departamento de Recursos Humanos;
- VI – Departamento de Arquivos;
- VII – Assessoria Legislativa;
- VIII – Assessoria de Comunicação;
- IX – Assessoria Parlamentar;
- X – Assessor de Plenário;

Art. 6º - São atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara, com respeito ao trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente oficial e particular;

II - elaborar a agenda do Presidente no que diz respeito a atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;

III - destinar correspondências aos Órgãos competentes das esferas Municipal, Estadual e Federal;

IV - responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Presidente, visitando previamente o local distribuindo tarefas;

V- receber, expedir e controlar a correspondência do Chefe do Legislativo;

VI - preparar o expediente diário a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII - desenvolver outras tarefas e atos outorgados pelo Presidente da Câmara;

VIII – planejar e organizar as cerimônias oficiais;

IX - providenciar o agendamento e convites das cerimônias e eventos;

X - executar outras tarefas correlatas, a critério do Cerimonial;

XI - outras tarefas correlatas, a critério do Presidente.

Art. 7º - São atribuições do Tesoureiro:

I – assinar, juntamente com o Presidente, todos os cheques de pagamento das despesas da Câmara Municipal;

II - responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, pagamento e demais movimentações de numerários e outros valores da Câmara Municipal

III – utilizar, através de meio eletrônico disponível, pagamentos e transferências de valores, de responsabilidade da Tesouraria da Câmara;

IV - exercer o controle dos saldos da Tesouraria e contas bancárias;

V - empenhar as despesas e emitir cheques para os respectivos pagamentos;

VI - efetuar o registro dos atos de gestão orçamentária e patrimonial;

VII - responsabilizar-se pela guarda dos documentos fiscais, contábeis, balancetes mensais Prestação de contas anuais, Relatórios de Gestão Fiscal e outros documentos relacionados às informações que envolvam as ações relacionadas a transferência duodecimal e das despesas da Câmara Municipal;

VIII – acompanhar o envio, por meio eletrônico, da documentação contábil da Câmara Municipal para o Tribunal de Contas do Estado;



IX - outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 8º - Ao Secretário de Ação Legislativa compete:

I – elaborar, juntamente com o Presidente da Câmara, a Ordem do Dia das sessões da Casa;

II – controlar a ordem cronológica dos Projetos de Leis, Requerimentos, Projetos de Resolução, Projetos de Decretos Legislativos e outras matérias protocoladas na Casa;

III – distribuir as matérias às comissões competentes para análise e recebimento de Parecer, efetuando o acompanhamento de toda sua tramitação;

IV – efetuar a inclusão das matérias com recebimento de parecer, na ordem do dia da sessão, após despacho com a Presidência da Casa;

V – assessorar a Mesa durante as sessões no que se refere as matérias que constam na ordem do dia para conhecimento do plenário ou para discussão e votação;

VI – efetuar a anotação dos resultados das votações das matérias submetidas a apreciação da Casa;

VII – responsabilizar-se pela guarda de todas as matérias tramitadas na Câmara Municipal;

VIII – efetuar a elaboração das atas das sessões, registrando-as em livro próprio;

IX – efetuar a coleta das assinaturas dos Vereadores em livro de presenças, registrando, portanto as suas participações nas sessões da Casa;

X – outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 9º - Ao Secretário de Administração Geral compete:

I – efetuar o cadastro de todos os Vereadores, servidores e prestadores de serviços para a Câmara Municipal;

II – cuidar dos atos de admissão e exoneração dos servidores da Câmara Municipal, bem como da emissão de atos normativos para tal fim, após despacho com a Presidência da Casa;

III – responsabilizar-se pela guarda de toda documentação da Câmara Municipal;

IV – acompanhar os trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal;

V - efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e administração dos bens móveis e imóveis;

VI - participar de palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;

VII - receber, registrar e processar os documentos encaminhados à Administração Municipal;

VIII - promover inventários periódicos para o efetivo controle dos bens patrimoniais;

IX - programar a baixa e alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis da Câmara;

X- controlar o consumo de combustível;



XI – outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 10º - Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos compete:

- I – elaborar a folha de pagamento da Câmara Municipal;
- II – efetuar o registro dos atos de pessoal, de acordo com o despacho do Secretário de Administração Geral da Câmara Municipal;
- III – elaborar relatórios das despesas com a folha de pagamento mensal, encaminhando a Tesouraria da Casa para os respectivos pagamentos;
- IV – efetuar relatórios das despesas extras orçamentárias consignadas na folha de pagamento e o encaminhamento a Tesouraria para pagamento;
- V – elaboração da GFIP à Receita Federal e a Previdência Social;
- VI – efetuar a publicação da folha de pagamento no Portal da Transparência;
- VII – disponibilizar o contracheque online para todos os Vereadores e Servidores da Casa;
- VIII – outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 11 – Ao Diretor do Departamento de Arquivos, compete responsabilizar-se por todo acervo da Câmara Municipal, dentre eles, a documentação contábil recebida da Prefeitura Municipal, balancetes mensais, balanços anuais, relatórios oficiais e outros documentos oficiais que compõe o acervo da Casa.

Art. 12 – Aos Assessores de Plenário compete:

- I – assessorar as atividades da Mesa Diretora durante as realizações das sessões;
- II – efetuar a distribuição de cópia de projetos e outros documentos aos parlamentares, para acompanhamento da ordem do dia;
- III – desempenhar atividades solicitadas pelos parlamentares, com o deferimento da Mesa Diretora;
- IV – toda e qualquer atividade relacionadas ao funcionamento do Plenário da Casa durante as Sessões ou fora delas, conforme determinação da Mesa Diretora da Casa.

Art. 13 – A Assessoria de Comunicação compete:

- I - acompanhar as ações do Gabinete da Presidência e da Câmara Municipal dando a publicidade dos atos e dos eventos realizados;
- II - efetuar a publicação de matérias junto a Imprensa falada, escrita e áudio visual;
- III - redigir Notas Oficiais de publicidade das atividades da Câmara Municipal;
- IV - funcionar como Porta-Voz da Mesa Diretora em audiências e junto à Imprensa;
- V – alimentar o site oficial da Câmara Municipal, com divulgação de matérias de interesse público, bem como das atividades parlamentares de cada Vereador da Casa;
- VI - outras atividades relativas ao cargo.



Art. 14 – Aos Assessores Parlamentar compete o acompanhamento das atividades legislativas de cada parlamentar, nas sessões, e na elaboração de matérias submetidas a apreciação do plenário da casa, no funcionamento dos gabinetes e qualquer outra atividade inerente as ações legislativas dos Vereadores da Casa.

§ 1º- O Provimento dos Cargos a que se refere este Artigo, efetivar-se-á, pôr ato de livre nomeação do Presidente, representando a Mesa da Câmara Municipal.

§ 2º- Os Cargos de Provimento em Comissão, expressos no *caput* deste Artigo, são no total de 12 (doze), tendo, todos, seus níveis e vencimentos estabelecidos no Anexo I, desta Lei.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

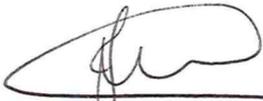
Art. 15 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento Anual da Câmara Municipal.

Art. 16º - Fica mantida a criação dos cargos efetivos criados pela Lei Municipal nº 050/2008, de 18 de abril de 2008.

Art. 17º - Ficam mantidas a criação das Funções Gratificadas, contidas no Anexo I desta Lei.

Art. 18º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de janeiro do ano em curso e revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional.
Barra de Santa Rosa, em 16 de fevereiro de 2017.
Registre-se e Publique-se.


**JOVINO PEREIRA NEPOMUCENO NETO
PREFEITO CONSTITUCIONAL**