



## LEI Nº 0299 DE 30 DE MARÇO DE 2022.

### ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 0217/2017 QUE 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, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - A Lei Municipal de nº 0217/2017, de 06 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa – PB, passa a vigorar com a seguinte redação:

**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 pôr servidor;

II - Cargo: o lugar instituído na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, como soma geral a serem exercidas pôr 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;
- VIII – Assessoria Parlamentar;
- IX – 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 copia 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:

**I** - o acompanhamento das atividades legislativas de cada parlamentar nas sessões ou fora dela;

**II** – auxiliar na elaboração de matérias de autoria dos Vereadores que serão submetidas a apreciação do plenário da casa;

**III** – cuidar do funcionamento dos gabinetes dos Vereadores;

**IV** – cuidar a correspondência e da agenda do Parlamentares;

**V** - qualquer uma outra atividade inerente as ações legislativas dos Vereadores da Casa.

**§ 1º** – A nomeação do pessoal para ocupação do cargo de que trata este Artigo, depende exclusivamente da indicação, feita por escrito e por cada parlamentar que compõe a Câmara Municipal, os quais serão responsáveis pelo cumprimento da jornada de trabalho do assessor por ele indicado.

**§ 2º**- 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.

**§ 3º**- Os Cargos de Provimento em Comissão, expressos no caput deste Artigo, são no total de 22 (vinte e dois), 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.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA  
CNPJ. 08.993.925/0001-92 - E-MAIL: [PMBSRPB@HOTMAIL.COM](mailto:PMBSRPB@HOTMAIL.COM)  
HOME PAGE: [WWW.BARRADESANTAROSA.PB.GOV.BR](http://WWW.BARRADESANTAROSA.PB.GOV.BR)



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

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

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor a partir da data desta data, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de março do ano em curso e revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional.  
Barra de Santa Rosa, em 30 de março de 2022.  
Registre-se e Publique-se.



**JOVINO PEREIRA NEPOMUCENO NETO**  
**PREFEITO CONSTITUCIONAL**



## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGOS                              | QUANT | SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO |
|-------------------------------------|-------|---------|-------------|
| Chefe de Gabinete da Presidência    | 01    | CC-1    | 2.000,00    |
| Tesoureiro                          | 01    | CC-1    | 3.000,00    |
| Secretário de A. Legislativa        | 01    | CC-1    | 2.000,00    |
| Secretário de Administração Geral   | 01    | CC-1    | 2.000,00    |
| Diretor do Dep. de Recursos Humanos | 01    | CC-2    | 1.500,00    |
| Diretor do Dep de Arquivos          | 01    | CC-2    | 2.000,00    |
| Assessor de Comunicação             | 01    | CC- 1   | 2.000,00    |
| Assessor de Plenário                | 04    | CC-4    | 2.000,00    |
| Assessor Parlamentar                | 11    | CC-4    | 1.212,00    |

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGOS                      | QUANT | SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO |
|-----------------------------|-------|---------|-------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 02    |         | 1.500,00    |
| Motorista                   | 01    |         | 1.500,00    |
| Office Boy Legislativo      | 02    |         | 1.500,00    |

### QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| CARGOS                                | QUANT | SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO |
|---------------------------------------|-------|---------|-------------|
| Chefe de Cerimonial                   | 01    |         | 600,00      |
| Diretor do Departamento de Patrimônio | 01    |         | 400,00      |
| Coordenador de Serviços Gerais        | 01    |         | 300,00      |