



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
HOME PAGE: 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