



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

Lei Municipal nº 716, de 19 de junho de 2015.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DONA INÊS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE DONA INÊS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dona Inês, instituindo órgãos e cargos públicos, formulando o seu organograma e descrevendo as competências das principais unidades administrativas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º A Câmara Municipal de Dona Inês passa a ter a seguinte estrutura organizacional básica:

1 – ÓRGÃO DELIBERATIVO

1.1 – Plenário

2 – ÓRGÃOS TÉCNICOS

2.1 – Comissões

3 – ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

3.1 – Mesa da Câmara

3.1.1 – Presidência

3.1.1.1 – Nível de Assessoramento

3.1.1.1.1 - Chefia de Gabinete

3.1.1.2 – Nível de Atuação Instrumental

3.1.1.2.1 – Secretaria Administrativa

3.1.1.2.2 – Secretaria de Orçamento e Finanças



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

3.1.1.3 – Nível de Execução Programática

3.1.1.3.1 – Secretaria Legislativa

§ 1º Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas, a Mesa Diretora e o Presidente da Câmara têm suas atribuições definidas no Regimento Interno e na Lei Orgânica Municipal, e os Órgãos Administrativos, nesta lei.

§ 2º Ficam extintos os órgãos e unidades não constantes da Estrutura Organizacional de que trata este artigo, bem como os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes na estrutura anterior.

CAPÍTULO III

DA NATUREZA JURÍDICA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I

CHEFIA DE GABINETE

Art. 3º A Chefia de Gabinete é o órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara ao qual compete no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades ligadas ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 4º O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I – dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades incluídas na competência institucional deste órgão;

II – promover a recepção, estudo e triagem dos expedientes encaminhados ao Presidente;

III – executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes administrativas do Presidente;

IV – cuidar da agenda de atividades, compromissos oficiais e despachos diários do Presidente;

V – proceder ao acompanhamento dos despachos e ao trâmite de processos, expedientes e documentos tramitados no órgão;

VI – ajustar os contatos oficiais ou verbais do Presidente com autoridades e personalidades;

VII – preparar os atos oficiais a serem assinados pelo Presidente;

VIII – numerar os atos oficiais, mantendo o respectivo controle sobre essas atividades;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

- IX – providenciar a publicação e cuidar da preservação dos atos oficiais;
- X – despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal;
- XI – praticar os demais atos inerentes ao exercício do cargo ou decorrentes de delegação e determinação do Presidente.

SEÇÃO II NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

SUBSEÇÃO I SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 5º A Secretaria Administrativa da Câmara Municipal é o órgão subordinado diretamente ao Presidente que tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas referentes ao funcionamento da Câmara Municipal, ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens e imóveis, a gestão dos recursos humanos, às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia, expediente, protocolo, patrimônio, almoxarifado, transporte, zeladoria, vigilância, segurança patrimonial e serviços auxiliares.

Art. 6º O Secretário Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I – dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades incluídas na competência institucional deste órgão;
- II - despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal;
- III – prestar assessoramento ao Presidente nos assuntos ligados à área de competência do órgão;
- IV – expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços a cargo da Secretaria;
- V – determinar a realização de diligências e exarar despachos de impulso ou conclusivos nos processos relativos aos assuntos da competência da Secretaria;
- VI – baixar ordens de serviço, instruções e atos ordinários detalhando pormenores de organização, disciplina e execução das atividades a cargo da Secretaria;
- VII – propor ao Presidente:
 - a) a concessão de diárias e outras indenizações;
 - b) a abertura, a revogação, a dispensa ou o reconhecimento da situação de inexigibilidade de licitações;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

VIII – desempenhar outras missões e tarefas compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Presidente.

SUBSEÇÃO II

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 7º A Secretaria de Orçamento e Finanças é o órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal que tem como âmbito de ação o planejamento, coordenação, normalização e execução das rotinas relacionadas às atividades de orçamento e finanças da Câmara Municipal, além da prestação dos serviços-meio atinente aos serviços de execução orçamentário e financeiro necessária ao funcionamento da Câmara.

Art. 8º O Secretário de Orçamento e Finanças tem as seguintes atribuições:

I – dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades incluídas na competência institucional deste órgão;

II - despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal;

III – prestar assessoramento ao Presidente nos assuntos ligados à área de competência do órgão;

IV – expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços a cargo da Secretaria;

V – executar os serviços de gestão orçamentária e financeira da Câmara Municipal, formalizando os processos mediante a emissão de empenhos, ordens de pagamento, emissão de cheques, ordens bancárias, transferências e outros documentos afins, necessário à instrução e à liquidação das despesas;

VI – organizar e consolidar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira, evidenciando as dotações iniciais, as retificações, a despesa realizada e os saldos disponíveis;

VII – controlar a concessão e o pagamento das diárias a servidores e Vereadores;

VIII – controlar as contas correntes e de investimento da Câmara Municipal mantidas em estabelecimento bancários, procedendo regularmente a conciliação dos saldos bancários;

IX – receber, pagar, controlar, guardar e movimentar os recursos e valores da Câmara Municipal;

X – controlar e prestar contas de recursos transferidos para a Câmara Municipal por outras esferas de governo;

XI – controlar e recolher, nos prazos legais e regulamentares, as consignações, tributos e contribuições retidos e obrigações sociais devidas pela Câmara Municipal;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

XII – analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias correspondentes;

XIII – executar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria de Orçamento e Finanças funcionará em estreito relacionamento com os serviços de contabilidade da Câmara Municipal e com os demais órgãos administrativos.

SEÇÃO III NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SUBSEÇÃO I SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 9º A Secretaria Legislativa é o órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal que tem por encargo planejar, coordenar e executar procedimento de apoio às funções de natureza legislativa da Câmara Municipal.

Art. 10 O Secretário Legislativo tem as seguintes atribuições:

I – dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades incluídas na competência institucional deste órgão;

II - despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal;

III – solicitar a qualquer órgão ou unidade da estrutura organizacional da Câmara Municipal informações, diligências e documentos necessários à elaboração de pareceres e consultas;

IV – emitir pareceres sobre consultas e assuntos de natureza legislativa que lhe forem submetidos pelo Presidente;

V – numerar as proposições legislativas e os autógrafos;

VI – instruir as proposições legislativas com a juntada de leis e outras informações necessárias a sua apreciação e deliberação;

VII – manter controle sobre todas as proposições em andamento e também aquelas que já foram concluídas;

VIII – observar as normas do Regimento Interno relativas ao ingresso, distribuição, prazos de pareceres e demais fases do processo legislativo;

IX – organizar as matérias em condições regimentais que irão figurar nas sessões deliberativas e aquelas a serem publicadas oficialmente;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

- X – organizar a Ordem do Dia, submetendo-a à apreciação do Presidente da Câmara;
- XI – providenciar a distribuição das matérias às Comissões;
- XII – participar e acompanhar o andamento das sessões do Plenário, oferecendo o devido apoio e a assistência ao Presidente da Câmara e Vereadores;
- XIII – controlar:
 - a) os prazos regimentais para apreciação das proposições legislativas, levando ao conhecimento do Presidente da Câmara qualquer impropriedade encontrada;
 - b) a sanção e a promulgação dos Projetos de Lei;
- XIV – colaborar nas atividades de redação das atas e das sessões, e;
- XV – praticar demais atos inerentes ao exercício do cargo ou decorrentes de delegação ou determinação do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Art. 11 O quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal é organizado em planos de carreiras, que abrangerão os servidores submetidos exclusivamente ao Regime Jurídico Único, de natureza estatutária e adotado pelo Município de Dona Inês.

Parágrafo único. O Plano de Cargos e Sistema de Carreiras da Câmara Municipal obedecerá ao disposto em legislação específica.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO PERMANENTE

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA FUNCIONAL PERMANENTE

Art. 12 Os cargos classificados como de provimento efetivo são distribuídos pelos seguintes Grupos Operacionais:

- I - Atividade de Apoio Legislativo – PL-APL-100:
 - a) Agente de serviços gerais – PL-APL-101.1
 - b) Agente de segurança – PL-APL-102.1
 - c) Motorista – PL-APL-103.1



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

d) Recepcionista – PL-APL-104.1

II – Serviços de Assistência Legislativa – PL-SAL-200:

a) Assistente Legislativo – PL-SAL-201.1.

b) Assistente administrativo – PL-SAL-202.1.

c) Assistente técnico de plenário – PL-SAL-203.1.

Art. 13 Segundo a correlação, afinidades e a natureza dos trabalhos ou o nível de conhecimento aplicado às atividades respectivas, os grupos operacionais compreenderão:

I - Atividade de Apoio Legislativo, integrado por cargos de provimento efetivo, abrangendo as atividades de serviços auxiliares e de natureza singular, tais como serviços gerais, vigilância, conservação, limpeza, manutenção e afins, para os quais se exige a escolaridade de ensino fundamental ou equivalente;

II - Serviços de Assistência Legislativa, integrado por cargos de provimento efetivo, compreendendo atividades burocráticas em geral, digitação, redação de atas, preparação de boletins oficiais, serviços que se relacionem com a administração e pessoal, material, patrimônio, arquivo, operação proficiente de equipamentos de informática, comunicações administrativas e tarefas de atendimento ao público, para os quais se exige certificado de conclusão de curso de nível médio ou equivalente.

Art. 14 É permitida a nomeação de servidor efetivo para exercer cargo de provimento em comissão, não caracterizando tal provimento em acumulação indevida.

Parágrafo único. O servidor que for titular de cargo de provimento efetivo quando nomeado para cargo de provimento em comissão perceberá a gratificação pelo exercício do cargo em comissão respectiva.

Art. 15 O provimento dos cargos referidos no art. 12 dar-se-á através de concurso público, de forma gradual, conforme a disponibilidade orçamentária, de acordo com o disposto no § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Art. 16 Os padrões de vencimento, a quantidade e as atribuições dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Dona Inês constam dos Anexos I e II desta Lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

SEÇÃO II

DA CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA

Art. 17 Ficam criados no Quadro Efetivo da Câmara Municipal os cargos de Motorista (PL-APL-103.1), Assistente Legislativo (PL-SAL-201.1) e Assistente técnico de plenário (PL-SAL-203.1).

Art. 18 Ficam extintos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Dona Inês os Cargos de técnico de contabilidade, datilógrafo, redator de atas, zelador, contínuo, agente de portaria e agente administrativo.

Art. 19 Ficam transformados, sem prejuízo no valor do padrão de vencimento e demais direitos inerentes ao cargo, os seguintes cargos:

I – em Assistente Administrativo, código PL-SAL-202.1, o atual cargo de Técnico de Nível Médio, código NM 202.1;

II – em Agente de Segurança, código PL-APL-102.1, o atual cargo de Vigilante, código ZCV-401.1;

III – em Agente de Serviços Gerais, código PL-APL-101.1, o atual cargo de Auxiliar de Serviços, código ZCV-104.1.

SEÇÃO III

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 20 O ingresso nos cargos que compõem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Dona Inês far-se-á na classe inicial do respectivo cargo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os critérios de habilitação e/ou qualificação exigidos para cada cargo.

Parágrafo Único. Edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação específica, os critérios eliminatórios e classificatórios, e eventuais restrições, considerando-se o cargo para o qual serão destinadas as vagas e as exigências previstas nesta Lei.

Art. 21 São requisitos básicos para a investidura em cargo:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

- III - a quitação com as obrigações eleitorais e militares, para servidores do sexo masculino;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - aptidão física e mental.

Art. 22 As atribuições de cada cargo podem justificar a exigência de outros requisitos a serem estabelecidos para a investidura.

Art. 23 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição em concurso público para provimento em cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, reservando-lhes o percentual de vagas estabelecido em Lei.

SEÇÃO IV DA REMUNERAÇÃO

Art. 24 A remuneração dos profissionais beneficiários desta estrutura organizacional será constituída de vencimento básico correspondente ao nível de referência e à classe do cargo.

§ 1º Ficam absorvidas pelo vencimento básico outras parcelas que estejam sendo percebidas, em desacordo com este artigo, por força da legislação anterior, com exceção das abaixo relacionadas ou equivalentes:

I - salário família;

II - a gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança que tenha sido incorporada por disposição legal.

§ 2º Observados critérios definidos em Lei, poderá ocorrer a concessão de gratificações por deliberação do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º O servidor que tiver incorporado, em todo ou em parte, a gratificação de cargo em comissão ou função de confiança à remuneração de seu cargo efetivo, terá reajustado o respectivo valor no mesmo percentual concedido aos servidores da Câmara Municipal a título de revisão geral e anual.

Art. 25 O servidor da Câmara Municipal de Dona Inês não poderá perceber, a qualquer título, remuneração superior ao subsídio atribuído aos Vereadores da Casa.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 26 Os Cargos de provimento em comissão correspondente à estrutura organizacional da Câmara Municipal definida no art. 2º desta Lei, são os constantes do Anexo III e IV, com as respectivas denominações, símbolos, quantitativos, atribuições e padrões de vencimentos.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo III desta Lei são todos de provimento transitório, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, destinados à direção, chefia e assessoramento do Legislativo.

Art. 27 Os cargos classificados como de provimento em comissão são distribuídos pelos seguintes Grupos Operacionais:

I – Assessoramento Parlamentar e Técnico – PL-APT-300:

- a) Assessor Parlamentar – PL-APT-301
- b) Assessor Especial de Gabinete – PL-APT-302
- c) Assessor Especial do Procon Legislativo – PL-APT-303

II – Direção e Chefia Administrativa – PL-DCA-400:

- a) Chefe de Gabinete – PL-DCA-401
- b) Secretário Administrativo – PL-DCA-402
- c) Secretário de Orçamento e Finanças – PL-DCA-403
- d) Secretário Legislativo - PL-DCA-404

Art. 28 Segundo a correlação, afinidades e a natureza dos trabalhos ou o nível de conhecimento aplicado às atividades respectivas, os grupos operacionais descritos no artigo anterior compreenderão:

I - Assessoramento Parlamentar e Técnico, designado pelo código PL-APT-300, composto por cargos de provimento em comissão subordinados diretamente ao Presidente, cujo preenchimento se dá pela confiança pessoal e para o desenvolvimento de atividades de assessoramento de abrangência geral;

II - Direção e Chefia Administrativa, designado pelo código PL-DCA-400, composto por cargos de provimento em comissão, cujos titulares são escolhidos pela confiança pessoal e destinados



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

ao cumprimento das competências relativas à direção e chefia dos órgãos administrativos da Câmara Municipal.

Art. 29 Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração e de recrutamento amplo, de Assessor Especial do Procon e de Secretário Legislativo, conforme Anexo III constante desta Lei.

Art. 30 Ficam transformados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – em Secretário Administrativo, código PL-DCA-402, o atual cargo de Secretário Executivo, código DAI 101.1;

II – em Secretário de Orçamento e Finanças, código PL-DCA-403, o atual cargo de Secretário de Finanças, código DAI 101.2;

III – em Assessor Especial de Gabinete, código PL-APT-302, o atual cargo de Assessor de Gabinete, código DAI 101.6.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 Aos servidores da Câmara Municipal de Dona Inês aplicam-se as disposições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais as inerentes ao Regime Jurídico Único dos Funcionários do Município.

Art. 32 Observado o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dona Inês e na sua legislação previdenciária, os servidores providos em caráter efetivo são contribuintes obrigatórios do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos – IMPRESP.

Art. 33 A Mesa da Câmara Municipal expedirá, mediante Deliberação, a regulamentação necessária à execução desta Lei.

Art. 34 A Estrutura Organizacional estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, na medida em que os órgãos e as unidades que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração da Câmara Municipal e das disponibilidades financeiras.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos e unidades da presente Lei dar-se-á por meio da efetivação das seguintes medidas:

I – provimento dos respectivos cargos de chefia, direção e assessoramento;

II – lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;

III – dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento; e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

IV – instrução às chefias com relação às competências e atribuições que lhes são conferidas nesta Lei.

Art. 35 A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será distribuída em ato próprio do Presidente, observadas as peculiaridades e necessidades específicas de cada órgão ou unidade.

Art. 36 O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei dar-se-á em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente, conforme Anexos constantes desta Lei, sendo considerado para todos os efeitos o tempo de efetivo exercício do servidor.

Art. 37 Os demais cargos vagos existentes no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal antes da data da publicação desta Lei e os que vagarem em razão do enquadramento, ficarão automaticamente extintos.

Art. 38 Aos servidores da Câmara Municipal será, a critério da Presidência, concedida gratificação de atividades especiais, até cento e cinquenta por cento do valor dos vencimentos do cargo efetivo ou de provimento em comissão, pelo exercício de atividades especiais aplicadas ao interesse do Poder Legislativo.

Art. 39 Fica estabelecido que a Mesa Diretora fará uma revisão geral e anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal a partir do ano de 2016, sempre no mês de janeiro, de acordo com o art. 37, X da CF.

Art. 40 Para atender à necessidade temporária de interesse público do Poder Legislativo poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, mediante contrato de locação de serviços, considerando os seguintes aspectos:

I - são consideradas como necessidade temporária as situações que a visem permitir a execução dos serviços por profissionais ou empresa de notória especialização nas áreas de assessoramento, elaboração ou execução de planos, programas e projetos nas áreas de ciência, pesquisa e tecnologia, ou para atender situações de urgência;

II - as contratações de que trata este artigo terão dotações específicas, objeto certo e prazo determinado, não podendo exceder a 12 (doze) meses, e a sua remuneração obedecerá aos valores praticados no mercado;

III - as mencionadas contratações reger-se-ão pelo inciso XXI, do artigo 37, da Constituição Federal e pela Lei nº 8666/1993, e, subsidiariamente, pela Legislação Municipal aplicável à espécie.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas nos orçamentos vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 42 Esta Lei revoga as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 004/1990, 002/1994 e a Lei nº 438/2005.

Art. 43 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus afeitos para o dia 01 de junho de 2015.

Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB, 19 de junho de 2015.


Antonio Justino de Araújo Neto
PREFEITO



ESTADO DA PARAÍBA

CÂMARA MUNICIPAL DE DONA INÊS

“Casa Vereador Manoel Aives de Lima”

Rua Alfredo Cantalice, 15 – Centro – Dona Inês/PB – CEP: 58.228-000 – Fone: (83) 3377 1025

E-mail: cmdi_pb@hotmail.com - CNPJ: 03.582.371/0001-30

ANEXO I

**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL EFETIVO
DENOMINAÇÃO / CÓDIGO / QUANTITATIVO / REMUNERAÇÃO / NÍVEL DE
INSTRUÇÃO**

GRUPO I - Atividade de Apoio Legislativo – PL-APL-100

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO	NÍVEL DE INSTRUÇÃO
Agente de serviços gerais	PL-APL-101.1	3	Salário mínimo	Ensino Fundamental
Agente de segurança	PL-APL-102.1	2	Salário mínimo	Ensino Fundamental
Motorista	PL-APL-103.1	1	Salário mínimo	Ensino Fundamental
Recepcionista	PL-APL-104.1	1	Salário mínimo	Ensino Fundamental

GRUPO II - Serviços de Assistência Legislativa – PL-SAL-200:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO	NÍVEL DE INSTRUÇÃO
Assistente Legislativo	PL-SAL-201.1	2	R\$ 900,00	Ensino Médio
Assistente administrativo	PL-SAL-202.1	2	R\$ 900,00	Ensino Médio
Assistente técnico de plenário	PL-SAL-203.1	2	R\$ 900,00	Ensino Médio



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE DONA INÊS
"Casa Vereador Manoel Alves de Lima"

Rua Alfredo Cantalice, 15 – Centro – Dona Inês/PB – CEP: 58.228-000 – Fone: (83) 3377 1025
E-mail: cmdi_pb@hotmail.com - CNPJ: 08.582.371/0001-30

ANEXO II

**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL EFETIVO
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO I - Atividade de Apoio Legislativo – PL-APL-100

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente de serviços gerais	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;- Organizar as dependências da Câmara Municipal, realizando os serviços de copa e cozinha;- Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;- Verificar condições dos equipamentos e reparar defeitos mecânicos de pequena monta;- Atender à presidência, a Mesa Diretora, e Vereadores de forma permanente, no fornecimento de água e café;- Desempenhar outras funções correlatas.
Agente de segurança	<ul style="list-style-type: none">- Rondar as instalações da Câmara Municipal para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;- Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;- Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;- Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação;- Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas no prédio, observando o movimento delas na portaria principal, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;- Desempenhar tarefas afins.
Motorista	<ul style="list-style-type: none">- Conduzir Presidente e vereadores onde for solicitado com autorização do Presidente;- Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara;- Inspeccionar periodicamente o veículo da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none">- Atendimento ao público, prestando informações corretas, seguras e gentis;- Atendimento telefônico em geral;- Organizar o atendimento ao público pelo gabinete da Presidente e demais vereadores;- Manter-se atualizado das atividades da Câmara para melhor



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE DONA INÊS
"Casa Vereador Manoel Alves de Lima"

Rua Alfredo Cantalice, 15 – Centro – Dona Inês/PB – CEP: 58.228-000 – Fone: (83) 3377 1025
E-mail: cmdi_pb@hotmail.com – CNPJ: 08.582.371/0001-30

	<p>informações ao público;</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;- Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.
--	---

GRUPO II - Serviços de Assistência Legislativa – PL-SAL-200:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Legislativo	<ul style="list-style-type: none">- Organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, decretos Legislativos e atos normativos;- Responsabilizar-se pelas informações aos interessados, no âmbito das matérias legislativas, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;- Manter serviços de protocolo das proposições legislativas;- Examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara;- Manter atualizado o sistema informatizado de informações Legislativas;- Dar seqüência à tramitação de processos legislativos;- Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;- Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;- Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados à ordem do dia;- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.
Assistente administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Organizar e manter atualizado o índice geral de atos administrativos;- Responsabilizar-se pelas informações, no âmbito administrativo aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;- Promover a numeração e expedição de correspondências oficiais;- Manter serviços de protocolo de correspondências, papéis e documentos administrativos;- Organizar o sistema de registro e de referência e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;- Organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador;- Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papéis em andamento, de interesse da Câmara Municipal;- Receber e registrar documentos de teor administrativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE DONA INÊS
"Casa Vereador Manoel Alves de Lima"

Rua Alfredo Cantalice, 15 – Centro – Dona Inês/PB – CEP: 58.228-000 – Fone: (83) 3377 1025
E-mail: cmdi_pb@hotmail.com - CNPJ: 03.582.371/0001-30

	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilizar-se pelos arquivos morto e atual dos documentos administrativos mantendo-os em ordem;- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.
Assistente técnico de plenário	<ul style="list-style-type: none">- Prestar assessoramento técnico ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário;- Colaborar na captação de imagem e som, na ambientação, operação de equipamentos, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos dos diferentes meios de comunicação;- Colaborar na investigação e utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, tratamento acústico e de imagem luminosidade, animação;- Preparar material audiovisual;- Elaborar fichas técnicas, mapas de programação, distribuição, veiculação dos produtos e serviços de comunicação.



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE DONA INÊS
"Casa Vereador Manoel Alves de Lima"

Rua Alfredo Cantalice, 15 – Centro – Dona Inês/PB – CEP: 58.228-000 – Fone: (83) 3377 1025
E-mail: cmdi_pb@hotmail.com – CNPJ: 08.582.371/0001-30

ANEXO III

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DENOMINAÇÃO / CÓDIGO /
QUANTITATIVO / REMUNERAÇÃO / NÍVEL DE INSTRUÇÃO**

GRUPO I - Assessoramento Parlamentar e Técnico – PL-APT-300

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO	NÍVEL DE INSTRUÇÃO
Assessor Parlamentar	PL-APT-301	09	Salário mínimo	---
Assessor Especial de Gabinete	PL-APT-302	04	Salário mínimo	---
Assessor Especial do Procon Legislativo	PL-APT-303	01	R\$ 1.000,00	Advogado devidamente inscrito na OAB

GRUPO II - Direção e Chefia Administrativa – PL-DCA-400:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO	NÍVEL DE INSTRUÇÃO
Chefe de Gabinete	PL-DCA-401	1	R\$ 900,00	---
Secretário Administrativo	PL-DCA-402	1	R\$ 900,00	---
Secretário de Orçamento e Finanças	PL-DCA-403	1	R\$ 900,00	---
Secretário Legislativo	PL-DCA-404	1	R\$ 900,00	---