ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE
Gabinete Civil da Prefeita

Lei nº 770/2013 **Em, 09 de dezembro de 2013.**

REESTRUTURA O QUADRO DE FUNCIONÁRIOS JÁ EXISTENTE NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONDE, CRIA NOVOS CARGOS, FIXA VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE - PB, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Conde aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 1º Ficam reestruturados na Estrutura Organizacional do quadro Demonstrativo dos cargos em Comissão da Câmara Municipal de Conde, nos serviços da Administração da Câmara Municipal de Conde os Cargos em Comissão de restrita confiança da Presidência, designados pelos símbolos PL-CC-101, compreendendo os seguintes cargos e os seguintes números de vagas:

CARGO	QUANT. VAGAS	SÍMBOLO
CHEFE DE GABINETE	11	PL-CC-101
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	PL-CC-101
PROCURADOR	01	PL-CC-101
TESOREIRO	01	PL-CC-101
ASSESSOR EXECUTIVO	06	PL-CC-101
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	01	PL-CC-101
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	02	PL-CC-101

Parágrafo Único: Os vencimentos dos cargos em comissão designados no caput deste artigo compreendem os fixados no Anexo I, objeto desta Lei.

Art. 2º Ficam reestruturados na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Conde, nos serviços de administração da Câmara Municipal de Conde, os Cargos em Comissão de restrita confiança da Presidência, designados pelos símbolos PL-CC-100, compreendendo os seguintes cargos e os seguintes números de vagas:

CARGO	QUANT. VAGAS	SÍMBOLO
ASSESSOR DE GABINETE	11	PL-CC-100
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	09	PL-CC-100
ASSESSOR PARLAMENTAR	33	PL-CC-100
DIRETOR ADJUNTO DE PATRIMÔNIO	01	PL-CC-100

Parágrafo Único: Os vencimentos dos cargos em comissão designados no caput deste artigo compreendem os fixados no Anexo II, objeto desta Lei.

Art. 3º Ficam criados na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Conde - PB, os seguintes cargos em Comissão, vinculados diretamente ao Gabinete da Presidência – GAPRE, para comporem juntamente com a estrutura funcional já existente, com a simbologia PL-CC-100, os seguintes cargos:

CARGO	QUANT. VAGAS	SÍMBOLO
ASSESSOR ESPECIAL	08	PL-CC-100

§1º – Os vencimentos dos Cargos em comissão descritos no caput deste artigo compreendem os fixados no Anexo II, objeto desta Lei

TÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Art. 4º Ficam reestruturados na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Conde, os Cargos de Provimento Efetivos, designados pelos símbolos PL-CA-200, compreendendo os seguintes cargos e os seguintes números de vagas:

CARGO	QUANT. VAGAS	SÍMBOLO
SONOPLASTA	01	PL-CA-202
RECEPCIONISTA	01	PL-CA-202
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	PL-CA-202
AGENTE DE SEGURANÇA	02	PL-CA-202
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	PL-CA-202
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTÁBIL	02	PL-CA-202
MOTORISTA	01	PL-CA-202
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	PL-CA-202

REDATOR DE ATAS	01	PL-CA-202

Parágrafo Único: Os vencimentos dos Cargos Efetivos descritos no caput deste artigo compreendem os fixados no Anexo III, objeto desta Lei;

Art. 5º Fica criado na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Conde - PB, o seguinte cargos de Provimento efetivo, para compor juntamente com a estrutura funcional já existente, com a simbologia PL-CA-202, os seguintes cargos:

CARGO	QUANT. VAGAS	SÍMBOLO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02	PL-CA-202

§1º – Os vencimentos do Cargo descritos no caput deste artigo compreendem os fixados no Anexo III, objeto desta Lei

Art.6º A admissão de pessoal para os Cargos descritos no artigo anterior, designados pelo símbolo PL-CA-200, far-se-á mediante:

I. Comprovação de vagas no Quadro de Funcionários;

II. Aprovação em Concurso Público de provas e títulos.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º A Chefia de Gabinete tem por finalidade:

I – Promover meios para a melhoria da qualidade dos serviços administrativos da casa;

II – Treinamento e capacitação específica do pessoal diretamente vinculado ao GAPRE;

III – Assessorar todos os trabalhos da Mesa Diretora, trabalhando em conjunto no estabelecimento de parcerias com a sociedade visando que haja uma integração entre a população e seus representantes;

IV – Realizar internamente, todos os serviços de cadastro parlamentar, informatização, comunicação e assistência social, cerimonial e relações públicas, contando para tanto com os demais cargos da Estrutura Organizacional do quadro de pessoal da Casa Legislativa.

Art. 8º - A Secretaria Executiva, juntamente com sua assessoria, tem por finalidade prestar assistência à mesa, ao plenário e às Comissões, bem como despachar com o presidente da Câmara o expediente da Ordem do Dia, as correspondências e os autógrafos, competindo-lhe:

I – Organizar as matérias em condições regimentais que irão figurar nas Sessões Deliberativas;

II – Fiscalizar a atualização permanente das espécies normativas Municipais;

III – Providenciar a distribuição das matérias às Comissões permanentes ou temporárias;

IV – Coordenar as Sessões do Plenário.

Art. 9º - São atribuições da Procuradoria Jurídica:

I - assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;

II - defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;

III - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

IV - examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V - emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;

VI - acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

VII - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;

VIII – orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

IX – atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

X – auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

Art. 10 - São atribuições da Tesouraria:

I - Registrar as despesas;

II - auxiliar no processo de compras e na realização de procedimentos licitatórios, em conjunto com outros setores e departamentos;

III - executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal;

IV - dispor e laborar os documentos necessários para o processo de elaboração das leis orçamentárias e controlar sua execução;

V - processar as despesas;

VI - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

VII - movimentar as contas bancárias e as aplicações de modo geral da Câmara Municipal, elaborando relatórios e boletins que demostrem e comprovem os gastos públicos;

VIII - desempenhar outras atribuições correlatadas.

Art. 11 - A Diretoria de Patrimônio, juntamente com a sua diretoria adjunta é responsável pelo registro e o controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Conde, competindo-lhe:

I – Execução de Tombamento;

II - Coordenar e Supervisionar a guarda e conservação da Casa;

III – Formular e fazer cumprir as diretrizes da política pertinente a defesa dos bens adquiridos pela Câmara Municipal de Conde.

Art. 12 – São atribuições do Secretário Legislativo:

I - Assessorar os trabalhos da Presidência, da Mesa, e Vereadores em todos os assuntos referentes ao processo legislativo;

II - Assessorar os trabalhos desenvolvidos durantes as Reuniões Camarárias.

Art. 13 – O Assessor de Gabinete tem como atribuições:

I – assistir direta e imediatamente ao Vereador para o qual seja designado no desempenho de suas atribuições;

II - realizar outras atividades determinadas pelo Vereador para o qual seja designado.

Art. 14 – A Assessoria Técnico Legislativa tem por objetivo a coordenação das atividades das Comissões Permanentes e temporárias, procedendo pesquisas e análises objetivando a elaboração de estudos temáticos e de interesse dos órgãos colegiados, competindo-lhes:

I – Assegurar a funcionalidade dos órgãos colegiados;

II – Garantir o suporte técnico e operacional à instrução dos processos legislativos;

III – Elaborar proposituras mediante solicitações parlamentares e minutas de pareceres, entre outras tarefas correlatas;

IV – Responsabilizar-se desde a publicação do ato constitutivo até a elaboração do relatório final, incluindo seus desdobramentos.

Art. 15 - São atribuições do Assessor Especial:

I - assistir direta e imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;

II - auxiliar o Presidente da Câmara na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Casa Legislativa Mirim, bem assim na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;

III - assistir ao Presidente, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; e

IV - realizar outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 16 – O Assessor Parlamentar tem como atribuições:

I - Assessorar os vereadores no âmbito das Comissões, executar atividades que exigem o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos na área legislativa;

II - analisar e acompanhar processos legislativos,

III - elaborar minutas de proposituras e outras atividades correlatas.

Art. 17 - O Sonoplasta terá como atribuições:

I - Operar o equipamento de som no estúdio: microfone, mesa equalizadora, máquina sincrônica gravadora de som e demais equipamentos relacionados com o som e sua transcrição para cópias magnéticas;

II - zelar pela manutenção e guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Art. 18 - O recepcionista terá como atribuições:

I - Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes;

II - recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;

III - organizar livro de presença de autoridades e convidados; praticar os demais atos que lhe forem determinados.

Art. 19 – O Agente Administrativo terá como atribuições:

I - Realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas da Câmara Municipal;

II - receber, registrar, organizar e arquivar documentos;

III - atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e competência e executar trabalhos datilografados e de digitação;

IV - operar máquina copiadora e aparelho de FAX;

V - receber, guardar e distribuir material;

VI - Encaminhar e expedir correspondência e outros documentos;

VII - organizar o atendimento ao público e prestar informação quanto ao encaminhamento aos serviços da Câmara;

VIII - participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;

IX - Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Art. 20 – O Agente de Segurança terá como atribuições: Execução de trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Câmara Municipal;

I - Fiscalização no uso de identificação de visitantes;

II - Inspeção na forma de instruções superiores, de entrada e saída de volumes e objetos;

III - Policiamento, vigilância e segurança interna do prédio da Câmara Municipal.

Art. 21 – O Auxiliar de Serviços Gerais terá como atribuições:

I - Realizar atividades relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, lavagem de louças, limpeza interna do Plenário, Gabinetes, demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene em geral;

II - operar em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos;

III - lavar louças e utensílios de copa e cozinha;

IV - preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição;

V - executar serviços de rouparia e lavanderia;

VI - limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal;

VII – lavar sanitários, remover lixos e detritos;

VIII - executar serviços de limpeza e conservação de jardins;

IX - limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene;

X - carregar e descarregar mercadorias e outros materiais;

XI - Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda;

XII - abrir e fechar dependências da Câmara Municipal de Conde, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos;

XIII - participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;

XIV - Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Art. 22 – O Auxiliar Administrativo Contábil terá como atribuições:

I - Elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa;

II - examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara nesses processos;

III - prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da instituição;

IV - realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

Art. 23 – O Motorista terá como atribuições:

I - Conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores;

II - participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;

III - executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Art. 24 – O Assessor de Imprensa terá como atribuições:

I - Realizar a cobertura jornalística onde houver demanda da Câmara;

II - divulgar as atividades institucionais de acordo com a orientação da Câmara Municipal;

III - redigir textos jornalísticos relacionados às atividades da instituição e divulgá-los nos meios de comunicação; prestar assessoria de comunicação ao Presidente e a outras autoridades da instituição;

IV - assessorar e acompanhar o trabalho dos jornalistas de outros órgãos e entidades que necessitarem de informações sobre as atividades da instituição;

V - coordenar e executar o credenciamento dos jornalistas e dos meios de comunicação para a cobertura jornalística das atividades institucionais;

VI - participar do planejamento, da execução e da avaliação de projetos especiais de comunicação;

VII - cooperar com a gestão da página da Câmara Municipal na internet;

VIII - redigir, gravar e enviar material jornalístico da instituição às emissoras de rádio que o solicitarem;

VIX - propor, participar da elaboração e acompanhar a execução de ações de "marketing" institucional e de publicidade de interesse da instituição;

X - realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

Art. 25 – O redator de Atas terá como atribuições:

I - Redigir e revisar atas, proposições e documentos do processo legislativo, resumindo pronunciamentos e debates proferidos em plenário, anotando o tema central das discussões;

II - redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional;

III - elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação;

IV - acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los;

V - realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.

Art. 26 – O Técnico em Informática terá como atribuições:

I - Elaborar programas de computador, conforme determinação do chefe imediato.

II - Instalar e configurar software e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.

III - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação.

IV- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.

V- Interpretar as mensagens exibidas no monitor e adotando as medidas necessárias.

VI- Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida.

VII- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração, e instalação de módulos, partes e equipamentos.

VIII - Administrar cópias de segurança dos equipamentos sob sua responsabilidade.

IX - Participar de programas de treinamento quando convocado.

X- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos.

XI- Digitalizar todos os documentos, separando-os por assuntos e setores.

XII- Manter atualizado o arquivo virtual dos documentos.

XIII- Enviar todos os documentos necessários ao atendimento das instruções do TCE.

XIV - Disponibilizar os documentos necessários para divulgação no site oficial.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - Aos cargos de provimento efetivo e aos cargos de provimento em comissão cuja remuneração prevista nos Anexos I e II, objetos desta lei, a título de vencimento, seja de 1(hum) salário mínimo, é assegurada a atualização automática de vencimentos para fazer frente ao salário mínimo nacional.

Art. 28 - Ficam alterados os vencimentos e salários dos Cargos já existentes na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Conde, passando a compreender os valores fixados nos Anexos I, II e III, objetos desta Lei.

Art. 29 - Os vencimento e salários dos cargos previstos nesta Lei, constantes dos Anexos I, II e III, poderão ser alterados por lei específica assegurada revisão geral anual.

Art. 30 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2014.

TATIANA LUNDGREN CORREA DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

*** Publicado no Diário Oficial do Município nº 957, em 13 de dezembro de 2013;**
*** Republicado por incorreção.**

ANEXO I

CARGO	QUANT. VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
CHEFE DE GABINETE	11	PL-CC-101	R$1.850,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	PL-CC-101	R$2.750,00
PROCURADOR	01	PL-CC-101	R$2.750,00
TESOREIRO	01	PL-CC-101	R$2.750,00
ASSESSOR EXECUTIVO	06	PL-CC-101	R$1.650,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	01	PL-CC-101	R$2.100,00
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	02	PL-CC-101	R$2.100,00

ANEXO II

CARGO	QUANT. VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
ASSESSOR DE GABINETE	11	PL-CC-102	R$1.280,00
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	09	PL-CC-104	R$678,00
ASSESSOR ESPECIAL	08	PL-CC-104	R$980,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	33	PL-CC-106	R$678,00
DIRETOR ADJUNTO DE PATRIMÔNIO	01	PL-CC-107	R$800,00

ANEXO III

CARGO	QUANT. VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SONOPLASTA	01	PL-CA-202	R$678,00
RECEPCIONISTA	01	PL-CA-202	R$678,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	PL-CA-202	R$678,00
AGENTE DE SEGURANÇA	02	PL-CA-202	R$678,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	PL-CA-202	R$678,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTÁBIL	02	PL-CA-202	R$2.034,00
MOTORISTA	01	PL-CA-202	R$678,00
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	PL-CA-202	R$1.100,00
REDATOR DE ATAS	01	PL-CA-202	R$678,00
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	02	PL-CA-202	R$1.100,00