LEI N.º 634, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023

Reestrutura a organização administrativa interna da Câmara Municipal de Cuitegi, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITEGI/PB,** no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º- A Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cuitegi será composta pelos seguintes setores:

I – Gabinete da Presidência da Câmara;

II – Departamento Administrativo da Câmara.

Art. 2º - Ficam criados os cargos os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com remuneração, carga horária, discriminação e atribuições estabelecidas nos anexos I e II desta Lei, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cuitegi-PB:

I - Gabinete da Presidência da Câmara:

a) Assessor da Presidência – 05 vagas

b) Assessor de Imprensa – 01 vaga

c) Chefe de Gabinete – 01 vagas

d) Secretaria Geral – 01 vaga

e) Tesoureiro – 01 vaga

Art. 3º - Ficam criados os seguintes cargos cujo o acesso dar-se-á preferencialmente por concurso público de provas ou de provas e títulos, à exceção do cargo de Chefia de Departamento que será em comissão e de livre nomeação e exoneração;

II - Departamento Administrativo da Câmara:

a) Auxiliar de Serviços Gerais – 03 vagas

b) Agente Administrativo – 02 vagas

c) Arquivista – 01 vaga

d) Agente de Segurança – 01 vaga

e) Chefia de Departamento – 01 vaga

f) Motorista – 01 vaga

g) Recepcionista - 01 vaga

h) Redator de Atas – 01 vaga

Art. 4º - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será distribuída em ato próprio do Presidente, observando as peculiaridades e necessidades especificas de cada órgão ou unidade.

Art. 5º - Revogam-se as disposições todas as disposições em contrário.

Art. 6º - Esta Lei estra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2023.

Gabinete do Prefeito de Cuitegi, 02 de fevereiro de 2023.

GERALDO ALVES SERAFIM
Prefeito Constitucional

ANEXO I – QUANTITATIVO, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DA PRESENTE RESOLUÇÃO

CARGO	NUMERO DE CARGOS	ESCOLARIDADE	SALÁRIO
Assessor da Presidência	05	NÍVEL FUNDAMENTAL	R$ 1.600,00
Assessor de Imprensa	01	NÍVEL MÉDIO	R$ 1.600,00
Chefe de Gabinete	01	NÍVEL FUNDAMENTAL	R$ 2.200,00
Secretaria Geral	01	NÍVEL MÉDIO	R$ 2.200,00
Tesoureiro	01	NÍVEL MÉDIO	R$ 2.200,00

CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	ESCOLARIDADE	SALÁRIO
Auxiliar de Serviços Gerais	03	FUNDAMENTAL	R$ 1.400,00
Agente Administrativo	02	FUNDAMENTAL	R$ 1.600,00
Arquivista	01	FUNDAMENTAL	R$ 1.600,00
Agente de Segurança	01	FUNDAMENTAL	R$ 1.600,00
Chefia de Departamento	01	SUPERIOR	R$ 2.200,00
Motorista	01	FUNDAMENTAL	R$ 1.600,00
Recepcionista	01	FUNDAMENTAL	R$ 1.600,00
Redator de Atas	01	MÉDIO	R$ 1.302,00

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SEGURANÇA: I- Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículo e bens matérias procedendo à identificação e registros dos mesmos quando exigidos. II - Receber e conferir ingressos, tickets e outros quando designados pela chefia. III - Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso ás dependências da Instituição. IV- Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves. V- Registrar sua passagem pelos postos de controle. VI- Operar equipamento de vigilância eletrônico em geral. VII- Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráficos de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos. VIII- Atender eventos diversos e fazer a vigilância, quando escalados. IX- Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários. X- Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento. XI - Comunicar á chefia imediato, bem como controlar e entregar ficha de atendimento. XII - Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que seja tomada as devidas providências. XIII- Participar de programa de treinamento, de equipamento, quando convocado. XIV- Executar tarefas pertinentes á área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informáticas, se necessário. XV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. XVI - Demonstrar atenção.

AUX. DE SERVIÇOS GERAIS: I- Exercer todas as atividades auxiliares manuais gerais. II- Atuar como servente e operário na execução de obras e projetos. III- Limpeza e manutenção de instalação do serviço público. IV- Serviços auxiliares; como plantio e rega de plantas, serviço de ajardinamento. V- Outras atividades atinentes de conservação e Limpeza das instalações da Casa Legislativa.

AGENTE ADMINSTRATIVO: I- Desenvolver todas as atividades necessárias ao bom andamento dos serviços administrativo do município. II - Redigir documentos. III - Organização de pastas, arquivos e documentos. IV- Fazer lançamentos em livros de registros. V- Realizar o atendimento da população, inclusive o telefônico. VI- Serviços de almoxarifado. VII - Digitar e datilografar documentos e informações. VIII - Dar suporte administrativo a todos os departamentos da administração da Câmara municipal. IX - Protocolar documentos e requerimentos. X- Outras atividades administrativas gerais para as quais for designado.

ARQUIVISTA: 1- Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo. II - Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo. III - Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias. IV- Planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídas de acervos arquivísticos e mistos. V - Planejamento, organização e direção de serviços de microtllmagem aplicados aos arquivos. VI - Orientação do planejamento de automação aplicada aos arquivos. VII - Orientação quanto á classificação, arranjo e descrição de documentos. Vlll - Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação. IX - Promoção de medidas necessárias á conservação de

documentos. X- Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científicas ou técnico-administrativa. XI- Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA - I - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente E a Mesa Diretora da Casa; V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete e da Mesa Diretora da Câmara; VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pela Mesa Diretora e a Presidência; VII- Auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora da Câmara na execução de contatos com órgãos, entidades e autoridades. VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Mesa Diretora da Câmara; IX - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara; XI - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, XII - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Mesa Diretora e da Presidência; XIII- Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE IMPRENSA - I – Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Cuitegi; II – Projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores; III – Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; IV – Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa; V – Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; VI – Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Cuitegi; VII – Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Cuitegi e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário; VIII – Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes; IX - Executar outras tarefas correlatas.

CHEFIA DE DEPARTAMENTO – I – Coordenar os serviços de cunho Administrativo da Câmara. II – Baixar ordens e consonância com as decisões emanadas da Presidência da Casa no tocante a manutenção, zeladoria e Limpeza das dependências da Câmara. III – Organizar as atividades de bens de consumo (almoxarifado) da Câmara IV – Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara; V – Acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços da Câmara

CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA - I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; IV - manter atualizada a agenda diária do Presidente V - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres VI - Transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente VII – Outras Atividades correlatas.

MOTORISTA I - Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; Realizar viagens estaduais e interestaduais II - Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veiculo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento III - Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo IV - Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo V - Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade VI - Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo VII - Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento VIII - Executar outras atividades correlatas.

RECEPCIONISTA: I - Serviços de recepção e portaria II - Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas III - Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; IV - Receber, anotar e transmitir recados; V - Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara VI - Executar outras atividades correlatas quando determinado pela chefia.

REDATOR DE ATAS- I - Cuidar da redação das atas das sessões plenárias e das comissões; II - Manter sob sua guarda as atas já aprovadas bem como as mídias digitais que sirvam de áudio para transcrição das atas; 111- Extrair certidões das atas e gravações das Sessões Plenárias e das Comissões, quando solicitada; IV- Atender outras atividades correlatas designadas pela Presidência.

SECRETARIA GERAL: I - Assessorar os vereadores e a Secretaria da Mesa Diretora, servidores e as Comissões Legislativas. II - Atender aos públicos internos e externos. III - Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadro demonstrativos e outros de interesse do legislativo. IV- Efetuar a triagem de documentos produzidos pela Secretaria da Mesa arquivá-los ou encaminhá-los ás unidades competentes. V - Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal. VI - Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal. VII - Lavrar termos de posse. VIII - Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades. IX - Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos. X - Executar outras atividades a critério do superior imediato.

TESOUREIRO - I - Superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência. II - Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal. III- Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores.