



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 776/2013

de 26 de fevereiro de 2013.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Floresta e dá outras providências.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica criado, além dos já existentes, na forma do Art. 37º e Incisos, da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, os Cargos de Provimento em Comissão e os Cargos de Provimento Efetivo, 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, o regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

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 por servidor.

II - Cargo; o lugar instituído na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, como soma geral a serem exercidas por servidor.

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** – Diretor Geral
- IV** – Secretário de Ação Legislativa;
- V** – Diretor de Recursos Humanos
- VI** – Diretor de Arquivos
- VII** - Assessor Parlamentar
- VIII** – Assessor de Comunicação.

§ 1º- O Provimento dos Cargos a que se refere este Artigo, efetivar-se-á, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, por ato de livre nomeação, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

§ 2º- Os Cargos de Provimento em Comissão, expressos no caput deste Artigo, são no total de 16 (dezesesseis), tendo, todos, seus níveis e vencimentos estabelecidos no Anexo I, desta Lei.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º - Os Cargos de Provimento Efetivo são:

- I - Redator de Atas;
- II – Agente Administrativo;
- III – Agente de Serviços Gerais;
- IV - Agente de Segurança
- V - Arquivista;

Art. 7º - Os Cargos de Provimento Efetivo, expressos nos incisos do Artigo anterior, são no total de 05 (cinco), sendo que dois já lotados por servidores efetivos, criando esta Lei, mais 03 (três) tendo, todos, seus níveis e vencimentos, estabelecidos no Anexo I, desta Lei.

Parágrafo Único - O Provimento dos Cargos efetivos, necessitará de prévia habilitação em Concurso Público de provas e/ou provas e títulos, sendo atribuição do Presidente, representando a Mesa da Câmara Municipal, a nomeação dos habilitados.

Art. 8º - São requisitos mínimos para o provimento dos Cargos efetivos:

- I – Ensino Médio completo, para o Cargo de Redator de Atas;
- II- Ensino Médio completo, para o Cargo de Agente Administrativo;
- III – Ensino Fundamental, para os Cargos de Agente de Serviços Gerais e Agentes de Segurança.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
SEÇÃO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

Art. 9º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal são exercidos pelos ocupantes dos cargos criados na presente Lei, de acordo com suas atribuições próprias, inerentes do cargo.

§ 1º - **A Chefia de Gabinete** terá as seguintes atribuições:

- I – cuidar da agenda oficial do Presidente da Câmara;
- II – marcar as audiências da Presidência;
- III – prestar informações da Presidência aos Vereadores e as Comissões Temáticas da Casa;

§ 2º - **O Tesoureiro da Câmara** terá as seguintes atribuições:

- I – movimentar, conjuntamente com o Presidente d Câmara, as contas da Câmara Municipal;
- II – assinar, conjuntamente com o Presidente da Câmara Municipal, todos os cheques para pagamento das despesas realizadas pela Câmara Municipal;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

III – efetuar pagamentos das despesas da Câmara Municipal, inclusive pagamentos e transferências eletrônicas, através do sistema de gerenciamento setor público de instituições financeiras, podendo, inclusive, utilizar certificação digital para a realização das transações financeiras;

IV – assinar conjuntamente com o Presidente da Câmara, toda documentação financeira, dentre ela; empenhos, sub-empenhos, copias de cheques, ordem de pagamento, autorização de debito em conta corrente, bem como qualquer outro documento de ordem financeira e contábil;

V – assinar os balancetes mensais e balanços anuais da Câmara Municipal;

VI – manter a guarda de toda documentação financeira e contábil da Câmara Municipal;

VII – outras atribuições inerentes ao cargo.

§ 3º - **O Diretor Geral** da Câmara terá as seguintes atribuições:

I – superintender os serviços administrativos da Câmara Municipal;

II – sugerir a abertura de procedimentos licitatórios, de acordo com a necessidade e exigência legal;

III – elaborar a correspondência da Câmara;

IV – receber documentos e determinar o seu processamento e encaminhamento aos órgãos da Câmara;

V – despachar e determinar a tramitação de processos da Casa;

VI - gerenciar o sistema de arquivos;

VII – cuidar da correspondência em geral da Câmara, bem como da sua distribuição;

VIII – encaminhar as matérias para publicidade na Imprensa Oficial do Município ou outro veículo oficial de publicidade.

IX – organizar e manter a guarda do sistema de processos das matérias tramitadas no Plenário da Câmara Municipal, por ordem numérica, data e exercício financeiro.

X – controlar o sistema de almoxarifado.

XI – administrar, controlar e registrar o patrimônio da Câmara Municipal.

§ 4º - **O Secretário de Ação Legislativa** terá as seguintes atribuições:

I – elaborar, juntamente com o Presidente da Câmara, a Ordem do Dia das Sessões da Câmara Municipal;

II – superintender a elaboração das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara Municipal;

III – organizar e dar ordem a tramitação das matérias em tramitação na Câmara Municipal, numerando-as e protocolando-as em ordem cronológica de numero e data e inserindo-as na Ordem do Dia da Sessão;

IV – encaminhar matérias para receber Parecer nas Comissões competentes;

V – receber as matérias que receberam Parecer das Comissões e encaminha-las a Presidência para inserir na Ordem do Dia, para discussão e votação;

VI – preparar o encaminhamento das matérias votadas e aprovadas no Plenário da Casa, através da Presidência, para receberem sanção do Poder Executivo Municipal ou promulgação da Mesa Diretora da Casa, dependendo, quando for o caso;

VII – revisar todos os documentos que serão encaminhados a Secretaria de Administração Geral, para serem publicados;

VIII – secretariar as reuniões da Mesa Diretora;

IX – elaborar projetos de Lei, projetos de Resolução e Projetos de Decretos Legislativos, quando estes forem da competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

X – acompanhar os prazos regimentais;

XI – prestar informações sobre a tramitação de matérias, processos, bem como o seu resultado e destino final.

XII – cuidar da correspondência dos senhores Vereadores.

XIII – acompanhar e registrar nos anais da Casa, os pronunciamentos dos Vereadores durante as Sessões da Câmara Municipal;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

XIV – auxiliar a Presidência na observação das normas regimentais da Casa, durante a realização das sessões;

XV coletar os discursos escritos e outros documentos lidos e produzidos durante as sessões da Casa.

XVI – colher as assinaturas dos parlamentares nos dias da realização das sessões da Casa, bem como manter a guarda dos livros de Atas e de Posse.

§ 5º - **O Diretor de Recursos Humanos** terá as seguintes atribuições:

I – ter sobre sua guarda, cópia de toda documentação, bem como a Ficha Funcional e Financeira dos Vereadores e dos Servidores Comissionados e Efetivos da Câmara Municipal;

II – responsabilizar-se pela folha de pagamento da Câmara Municipal;

III – prestar informações, observado o prazo legal, através dos sistemas eletrônicos disponíveis, à GFIP, DIRF e RAIS;

IV – preparar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal;

V – outras atribuições inerentes ao cargo.

§ 6º - **O Diretor do Departamento de Arquivos** terá as seguintes atribuições:

I – cuidar, organizar e responsabilizar-se por todo o arquivo da Câmara Municipal;

II – manter a guarda dos balancetes financeiros da Prefeitura e da Câmara Municipal;

III – disponibilizar a consulta, resguardada a devida responsabilidade, quando da consulta dos documentos disponíveis no arquivo, por contribuintes e pesquisadores, atendendo a Lei de Acesso à Informação;

§ 7º - **Os Assessores Parlamentar** terão as seguintes atribuições:

I – assessorar os Parlamentaristas nas suas atividades legislativas decorrente do seu mandato, orientando na observação do Regimento Interno da Casa, na elaboração de matérias de suas autorias, bem como qualquer outra ação decorrente da atuação do mandato parlamentar com assento na Casa.

§ 8º - **O Assessor de Comunicação** – terá as seguintes atribuições:

I - 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;

II - Colaborar na investigação e utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, tratamento acústico e de imagem, luminosidade, animação;

III - Preparar material audiovisual; elaborar fichas técnicas, mapas de programação, distribuição, veiculação dos produtos e serviços de comunicação.

SEÇÃO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

§ 9º - **O Redator de Atas** terá a atribuição redigir, observado a orientação da Secretaria de Ação Legislativa, registrar em livro próprio e manter a guarda de todas as atas das sessões da Câmara Municipal;

§ 10º - **O Agente Administrativo** desempenhará suas atividades nas dependências da Câmara Municipal, dando suporte no auxílio as atividades legislativas e o bom funcionamento da Casa,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

atendendo as necessidades básicas de funcionamento, dentre elas a operacionalização de computadores, digitação de documentos e outras atividades administrativas da Casa.

§ 11º – **O Agente de Serviços Gerais** será responsável principalmente pelos serviços de limpeza das dependências da Câmara, mantendo-o conservado em perfeito funcionamento.

§ 12º – **O Agente de Segurança** terá a responsabilidade e cuidar e garantir a segurança dos senhores Vereadores, no exercício da função parlamentar nas dependências do Plenário da Casa.

Art. 10º - O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo de acordo com os vencimentos da tabela constante do Anexo I.

Parágrafo Único – Por proposta da mesa e aprovação do plenário, poderá haver a alteração de cargos, ressalvado o disposto do inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

CAPITULO V
DA ESTABILIDADE

Art. 11º - Serão considerados estáveis, para efeitos desta Lei, os servidores da Câmara Municipal que:

I – Contavam mais de cinco anos no serviço público, quando da promulgação da Constituição Federal de 1988;

II – Nomeados em Cargo de Provimento Efetivo, após aprovação em Concurso Público, conte 03 (três) anos de efetivo exercício no serviço público.

CAPÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO

Art. 12º - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 13º. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de Nova Floresta seguirão as regras do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 14º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – eficiência; e
- IV – idoneidade moral.

Art. 15º - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Parágrafo Único - O percentual de revisão geral deverá utilizar como parâmetros os índices inflacionários do período e o limite de despesas com pessoal previsto no artigo 169 da Constituição da República.

Art. 16º. O Presidente da Câmara publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Nova Floresta, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 17º - O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais.

Parágrafo Único - No dia de realização das sessões da Casa, encerra-se o expediente, com o encerramento da sessão, não devendo nenhum servidor se ausentar enquanto perdurar a sessão.

Art. 18º - Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza, pela prestação de serviços em jornada integral de trabalho, ressalvados os casos previstos neste Projeto de Lei e na Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19º - O Provimento de todos os Cargos efetivos, se fará por meio de Concurso Público, quando declarados vagos, fixando-se o respectivo número de vagas e requisitos básicos para seu provimento.

Art. 20º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento anual da Câmara Municipal.

Art. 21º - Revogam-se a Lei Municipal de 651/2007, de 22 de outubro de 2007 e demais disposições em contrário.

Art. 22º - Esta Lei terá vigência à partir da data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 01 de fevereiro de 2013.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Nova Floresta, 26 de fevereiro de 2013.


João Elias da Silveira Neto Azevedo
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA
Gabinete do Prefeito

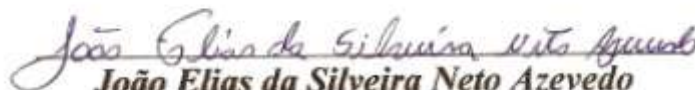
ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Diretor Geral	01	CC-1	2.034,00
Tesoureiro	01	CC-1	2.034,00
Chefe de Gab. da Presidência	01	CC-2	700,00
Secretário de A. Legislativa	01	CC-2	700,00
Diretor de Rec. Humanos	01	CC-2	700,00
Diretor de Arquivos	01	CC-2	700,00
Assessor de Comunicação	01	CC-2	700,00
Assessor Parlamentar	09	CC-2	700,00

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Redator de Atas	01	CE-1	1.356,00
Agente Administrativo	01	CE-2	700,00
Agente de Serviços Gerais	01	CE-2	700,00
Agente de Segurança	01	CE-2	700,00
Arquivista	01	CE-2	700,00

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Nova Floresta, 26 de fevereiro de 2013.


João Elias da Silveira Neto Azevedo
Prefeito Municipal