



APROVADO

15/01/25
[Signature]

LEI NÚMERO 0001/2025

Reorganiza a estrutura administrativa dos cargos da Câmara Municipal de Baraúna/PB, e dá outras providências.

O Presidente Da Câmara Municipal De Baraúna, Estado Da Paraíba, No Uso De Suas Atribuições Encaminhou Ao Plenário o Presente PROJETO DE LEI, tendo sido aprovado pelo plenário, Eu, Prefeita Constitucional de Baraúna, faço saber que a Câmara Municipal Aprovou e eu **Sanciono** a seguinte Lei:

**LIVRO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta lei reorganiza a estrutura administrativa de cargos da Câmara Municipal de Baraúna/PB, definindo os cargos de provimento em comissão e efetivos, que serão nomeados mediante a existência de disponibilidade financeira e orçamentária, devendo obedecer a composição, simbologia, quantitativo, denominação e remuneração constantes no ANEXO I.

Parágrafo único. A administração pública, orientada pelos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição da República, será estruturada conforme Lei Orgânica Municipal e demais normas pertinentes.

Art. 2º O Poder Legislativo é independente e harmônico em relação aos demais poderes, com autonomia administrativa para definição da estrutura, competências e atribuições de seus órgãos.

Art. 3º A estrutura referente ao processo legislativo, como a Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e outras, são regulamentadas pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno.

**LIVRO II
GRUPOS OCUPACIONAIS**

Art. 4º Compõem o quadro de cargos os seguintes Grupos ocupacionais:

I - **Controladoria Legislativa - símbolo C.L.:** Desenvolve atividades nos níveis de assessoramento do Plenário, da Mesa Diretora, das Comissões e demais setores da Câmara Municipal;

II - **Departamento Parlamentar - símbolo D.P.:** Desenvolve atividades de assessoramento e assistência pessoal vinculadas diretamente aos parlamentares.

III - **Departamento Administrativo - D.A.:** Desenvolve atividades de Gestão e necessidades da Câmara Municipal.



IV – **Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação – T.I.:** Desenvolve atividades de assessoramento e assistência no que diz respeito à Comunicação, informação e transparência do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. A simbologia que define o Grupo Operacional e o padrão de vencimento é definido no ANEXO I.

LIVRO III CARGOS E FORMAS DE PROVIMENTO

CAPÍTULO I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 5º Os cargos em comissão criados por esta lei são de livre nomeação e exoneração, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, seguindo critérios de qualificação profissional e confiança pessoal.

CAPÍTULO II CARGOS EFETIVOS

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo serão nomeados mediante a realização e aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, seguindo as regras constantes no respectivo edital.

LIVRO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º Fica reajustado a partir de 01 de janeiro de 2025, os vencimentos dos servidores públicos de provimento efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Baraúna/PB conforme a tabela constante no anexo I desta Lei e nos percentuais listados abaixo.

- A) Para os cargos de Auxiliar de Expediente incidirá o percentual de reajuste para o ano vigente de 15%
- B) Para os cargos de Auxiliar de serviços incidirá o percentual de reajuste para o ano vigente de 22,10%
- C) Para os cargos de Auxiliar de serviços incidirá o percentual de reajuste para o ano vigente de 36,77%

Art. 8º A remuneração dos servidores será constituída de vencimento básico e, se for o caso, de gratificações concedidas nos termos desta Resolução ou de ato normativo próprio nos termos regimentais e da Lei Orgânica.



ESTADO DA PARAÍBA
CASA VEREADOR "FRANCISCO GOMES DA SILVA"
CNPJ/MF Nº 02.304.546/0001-61



Art. 9º Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo vigente.

Art. 10º As atribuições dos cargos estão dispostas no ANEXO III desta lei.

Art. 11º A jornada de trabalho dos servidores será de oito horas diárias interruptas, totalizando quarenta horas semanais, ou de seis horas diárias ininterruptas, por ato discricionário do chefe do Poder Legislativo, com exceção dos cargos que no edital de concurso público estabeleça forma diversa para cargos específicos.

Art. 12 Fica autorizado ao chefe do Poder Legislativo acrescentar o percentual a título de Gratificação de Atividade Especial (GAE), sobre o valor do vencimento básico dos cargos efetivos, observado o desempenho de cada servidor no exercício das atividades e as vedações dos servidores que recebem por subsídio.

Parágrafo único. A GAE é devida pelo desempenho de atividades especiais ou excedentes às atribuições dos respectivos cargos, inclusive pela assessoria técnica às comissões permanentes ou temporárias, cujos valores constam no ANEXO III desta lei.

Art. 13 As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Baraúna


Art. 14 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as normas anteriores que tratam desta temática.

Art. 15 As despesas correntes de execução deste Projeto de Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, consignadas em orçamento para o exercício financeiro de 2025.


Art. 16 Revogam-se as disposições em contrário.

Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025.

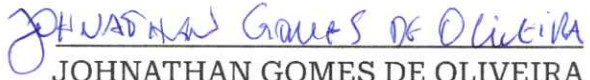
Gabinete da Presidência, Baraúna/PB, aos 13 de janeiro de 2025.



JOSÉ NIVANILDO DA SILVA SOUZA
Presidente



JORAIDE DE SOUTO GONÇALVES
1º Secretária



JOHNATHAN GOMES DE OLIVEIRA
2º Secretário



Anexo I

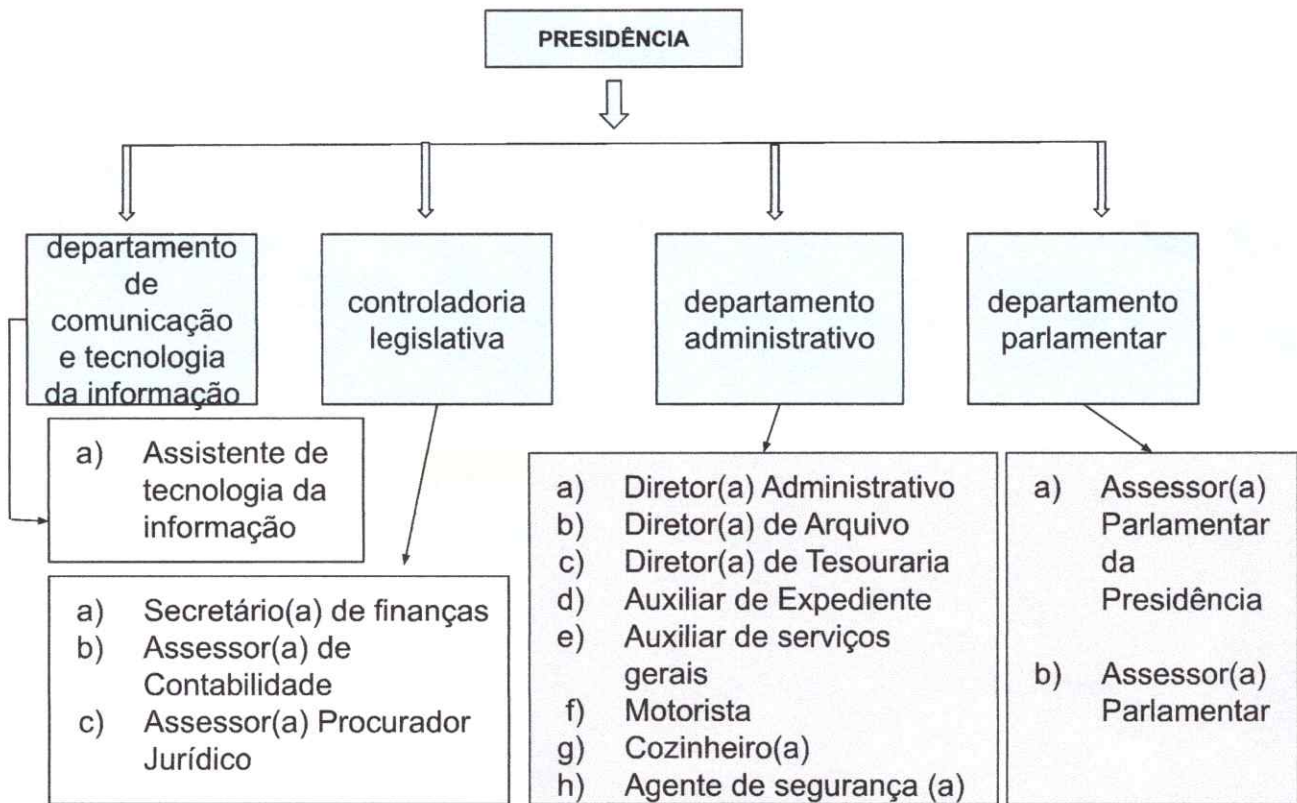
Cargo de Provimento Efetivo	Salários nos termos da lei	Reajuste	Nº de Cargos	Vencimentos para 2025
Auxiliar de Expediente	R\$ 1.522,42	15%	02	R\$ 1.750,783
Auxiliar de Serviços	R\$ 1.412,00	22,10%	01	R\$ 1.724,052
Motorista	R\$ 1.462,31	36,77%	01	R\$ 2.000,001e

Cargo de Provimento em Comissão	Salários nos termos da lei	Vencimentos atualizados	Nº de Cargos
Procurador Jurídico (Incluído pela Lei 513/2018)	R\$ 1.996,50	R\$ 1.996,50	01
Secretário de Finanças (Incluído pela Lei 599/2023)	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	01
Diretor Administrativo	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00	01
Diretor de Contabilidade	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00	01
Diretor de Tesouraria	R\$ 1.699,86	R\$ 1.600,00	01
Assessor da Presidência	R\$ 1.412,00	R\$ 1.518,00	01
Diretor de Arquivos	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00	01
Assessor Parlamentar	R\$ 1.518,00	R\$ 1.518,00	02



ANEXO II

ORGANOGRAMA DO PODER LEGISLATIVO DE BARAÚNA





ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DECORRENTES DESTA RESOLUÇÃO

Secretário (a) de Finanças:

Elaborar e executar a política fiscal e financeira; Gerenciar a programação orçamentária; Cadastrar, lançar e arrecadar receitas; Fiscalizar a regularidade das despesas; Controlar a movimentação de dinheiro e valores; Fiscalizar a arrecadação de transferências intergovernamentais; Gerenciar a dívida ativa; Elaborar balanços e prestações de contas; desempenhar atividades correlatas e exercer outras funções compatíveis com suas finalidades.

Diretor (a) Administrativo

Gerir recursos humanos, financeiros e materiais; Planejar e implementar políticas e procedimentos; Garantir que as operações diárias da Câmara ocorram de maneira eficiente e eficaz; Supervisionar compras; Gerir instalações; Analisar dados e relatórios financeiros; Coordenar, orientar e exigir dos responsáveis dos setores administrativos, o cumprimento de suas funções; desempenhar atividades correlatas e exercer outras funções compatíveis com suas finalidades.

Diretor(a) de Arquivo

Organizar documentos de arquivos institucionais; Criar políticas de gestão de documentos; Definir critérios de classificação e organização de documentos; Garantir que os documentos sejam armazenados e preservados adequadamente; Coordenar a digitalização de documentos; Dar acesso à informação; desempenhar atividades correlatas e exercer outras funções compatíveis com suas finalidades.

Diretor(a) de Tesouraria

Gerir as finanças da organização; Controlar o fluxo de caixa; Gerir demonstrações financeiras; Gerir cobranças e pagamentos; Lidar com questões tributárias; Contabilizar despesas e tributos; Calcular a receita; Gerir normas internas e externas; Inspeccionar sistemas de controle; desempenhar atividades correlatas e exercer outras funções compatíveis com suas finalidades.

Assessor(a) Procurador Jurídico

atuar em defesa dos interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa; prestar assessoramento jurídico ao presidente, à Mesa Diretora e às comissões quanto ao funcionamento administrativo da Câmara Municipal; acompanhar as mudanças na legislação que



interfiram nas rotinas internas, informando, atualizando e orientando o setor responsável quanto às adaptações necessárias; prestar assessoramento jurídico-legal, emitir pareceres e orientações jurídicas ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões sobre o funcionamento administrativo da Câmara Municipal, com a devida fundamentação e mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; manter a Diretoria Geral informada sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Câmara Municipal; elaborar ou orientar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta às solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público e de outras autoridades; minutar termos, editais, contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal; assessorar a Comissão de Licitação; desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; assessorar, orientar e acompanhar a Controladoria Legislativa na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno; acompanhar as alterações na legislação referente à competência do setor e implementar as adaptações necessárias; organizar e atualizar dados e informações pertinentes à sua área de atuação, nos bancos de dados geridos pela Gerência de Tecnologia da Informação; desempenhar atividades correlatas e exercer outras funções compatíveis com suas finalidades.

Diretor(a) de contabilidade

Assessorar a Presidência em questões contábeis, tributárias e financeiras; Realizar conciliações contábeis, pagamentos, conferência de livros e declarações fiscais; Elaborar balancetes e demonstrativos contábeis, folha de pagamento, rescisões; Calcular encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, tributos, taxas, encargos e impostos; desempenhar atividades correlatas e exercer outras funções compatíveis com suas finalidades.

Assessor(a) Parlamentar e Assessor(a) Parlamentar da Presidência

cuidar da agenda política e administrativa, dos ramais, e-mails e outros canais de comunicação direto do respectivo Vereador, inclusive os digitais, no tocante a sua agenda e atividade parlamentar; zelar pelo cumprimento das normas internas da Casa no âmbito restrito do gabinete ao qual estiver vinculado; prover à Gerência de Atividades Legislativas as informações necessárias para redação de projetos e anteprojetos, emendas, emendas à lei orgânica, projetos de lei complementares, ofícios, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, pareceres do relator e demais documentos previstos no Regimento Interno; redigir requerimentos, indicações, moções, pareceres para a revisão da Gerência de Atividades Legislativas; redigir e expedir, preferencialmente em meio digital, e manter arquivadas as segundas vias de todo e qualquer documento impresso solicitado pelo Vereador, que não trate de matéria objeto de requerimento e indicação, nos termos regimentais, conforme a necessidade de cada gabinete; demandar serviços e atender a pedidos técnicos dos setores administrativos internos, visando ao bom funcionamento da Câmara Municipal; zelar, guardar, conservar bens móveis, utensílios e equipamentos colocados à disposição do Gabinete, responsabilizando-se pelos extravios e/ou danos, observado o Regimento Interno, bem como informar e demandar correção de eventual anormalidade verificada em quaisquer deles; secretariar reuniões das bancadas, conforme determinação das chefias



respectivas; encaminhar à Gerência de Imprensa e Comunicação, sob a supervisão de sua chefia imediata, matérias institucionais das quais se queira dar divulgação; desempenhar atividades correlatas e exercer outras funções compatíveis com suas finalidades.

Auxiliar de Serviços Gerais

Executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Cuidar do transporte, carga, descarga, distribuição e armazenamento de instrumentos, equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação, tais como: gêneros alimentícios, materiais de escritório, bens de acervo, móveis etc.; Executar tarefas básicas, operacionais e de apoio relacionadas ao funcionamento do Órgão; Efetuar a limpeza e tratamento da água, aplicando produtos adequados; Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação; Efetuar serviços de apoio às demais áreas; Executar atividades de zeladoria, contribuindo para a segurança das pessoas e para a conservação do patrimônio predial; Executar trabalhos operacionais de suporte; Auxiliar em serviços administrativos de apoio, como atender telefone, anotar e transmitir informações e recados entre outras atividades básicas e operacionais; Efetuar pequenas compras e pagamentos, serviços bancários e de correio, conforme necessidades de sua área de atuação; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Separar materiais recicláveis para descarte; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Auxiliar de Expediente

Elaborar e executar a política fiscal e financeira; Gerenciar a programação orçamentária; Cadastrar, lançar e arrecadar receitas; Fiscalizar a regularidade das despesas; Controlar a movimentação de dinheiro e valores; Gerenciar a dívida ativa; Elaborar balanços e prestações de contas; Assessorar a Presidência em questões contábeis, tributárias e financeiras; Fiscalizar a arrecadação de transferências intergovernamentais.

Motorista

Elaborar e executar a política fiscal e financeira; Gerenciar a programação orçamentária; Cadastrar, lançar e arrecadar receitas; Fiscalizar a regularidade das despesas; Controlar a movimentação de dinheiro e valores; Gerenciar a dívida ativa; Elaborar balanços e prestações de contas; Assessorar a Presidência em questões contábeis, tributárias e financeiras; Fiscalizar a arrecadação de transferências intergovernamentais.



ESTADO DA PARAÍBA
CASA VEREADOR "FRANCISCO GOMES DA SILVA"
CNPJ/MF Nº 02.304.546/0001-61



JOSÉ NIVANILDO DA SILVA SOUZA
Presidente

JORAIDE DE SOUTO GONÇALVES
1º Secretária

JOHNATHAN GOMES DE OLIVEIRA
2º Secretário