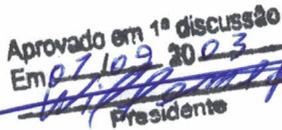



Willame Roseno Lima
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CUITEGI



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CUITEGI
CASA DE VIRGOLINO CALVALCANTE DE MELO

Projeto de Lei Ordinária nº 01/2023

Aprovado em 1ª discussão
Em 07/09/2023

Presidente

REESTRUTURA A ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA INTERNA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE
CUITEGI E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cuitégi-PB, no uso de suas atribuições legais, conforme preceitua o art. 12, XI, da Lei Orgânica do Município e o art. 142, III, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal de Cuitégi-PB Aprovou a seguinte Lei:

Art. 1º - A Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cuitégi 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 Cuitégi-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, a



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CUITEGI
CASA DE VIRGOLINO CALVALCANTE DE MELO

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 específicas de cada órgão ou unidade.

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

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

Sala de Sessões, 30 de janeiro de 2023.


Presidente
Willame Roseno Lima
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CUITEGI


1º Secretário


Vice Presidente


2º Secretário



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CUITEGI
CASA DE VIRGOLINO CALVALCANTE DE MELO

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



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CUITEGI
CASA DE VIRGOLINO CALVALCANTE DE MELO

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 às 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 informática, 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 ADMINISTRATIVO: I- Desenvolver todas as atividades necessárias ao bom andamento dos serviços administrativo do município. II -



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CUITEGI
CASA DE VIRGOLINO CALVALCANTE DE MELO

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 microfilmagem aplicados aos arquivos. VI - Orientação do planejamento de automação aplicada aos arquivos. VII - Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos. VIII - Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação. IX - Promoção de medidas necessárias à 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



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CUITEGI
CASA DE VIRGOLINO CALVALCANTE DE MELO

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 Cuitégi; 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 Cuitégi; VII – Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Cuitégi 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 (almoxnarifado) 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



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CUITEGI
CASA DE VIRGOLINO CALVALCANTE DE MELO

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 veículo, 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; III- Extrair certidões das atas e gravações das Sessões Plenárias e das Comissões, quando solicitada; IV- Atender outras atividades correlatas designadas pela Presidência.



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CUITEGI
CASA DE VIRGOLINO CALVALCANTE DE MELO

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 às 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.