



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURITÉ
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 308/2017, DE 14 DE SETEMBRO DE 2017.

**REFORMULA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE CATURITÉ – CRIA
CARGOS DEFINE ATRIBUIÇÕES – FIXA
REMUNERAÇÃO REVOGA LEGISLAÇÃO
ANTERIOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CATURITÉ, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a câmara municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei institui o plano de classificação de Cargos e salários para os Servidores da Câmara Municipal de Caturité, correspondente a provimento, remuneração, classificação de cargos respectivas denominações e números de vagas.

Paragrafo Único - Todos os cargos e correspondentes de remunerações, enunciados no Anexo I de presente Lei, são regidos na forma da Legislação aplicável, pelo regime Jurídico e submetido aos preceitos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caturité.

Art. 2º - Cargo, para os efeitos desta Lei, é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, que devem se submeter seu ocupante.

Art. 3º - Os Cargos da Câmara Municipal de Caturité, Efetivos ou em Comissão, acessivos a todos os brasileiros, são criados por Lei, com denominação própria, pagos pelos cofres públicos do Poder Legislativo Municipal, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º - Os Cargos em Comissão (CCs) no caso, condições e números previstos, destinam-se apenas as atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 5º - Os componentes do Sistema remuneratório, os Cargos, seus respectivos Níveis de Vencimento observarão:

I – A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos.

II- Os requisitos para a investidura.

III- As peculiaridades dos cargos.

Art. 6º - na conformidade das disposições seguintes, pela presente Lei, são extintos ou mantidos Cargos já existentes, consoante adiante enunciado e na forma dos Anexos I e II, que integram o presente Diploma Legal para todos os fins e efeitos.

Art. 7º - É vedada a acumulação de Cargos pelos servidores da Câmara Municipal.

Art. 8º - Na conformidade do Anexo I á presente lei a Organização do sistema de Classificação de cargos da Câmara Municipal de Caturité fica assim constituída:

I – QPC – Quadro Permanente de Cargos

II – Quadro e Cargos em Comissão

Capitulo II

Dos Cargos Estatutários de Provimento efetivo

Art. 9º - Os cargos de provimento efetivo que compõe o Quadro Permanente de Cargos (QPC) da Câmara Municipal d e Caturité, criados ou mantidos pela presente Lei para provimento por servidores nomeados em razão de previa aprovação em concursos publico de provas ou de provas e títulos são aqueles dispostos no anexo I – I desta Lei.

Parágrafo Único- A discriminação dos Cargos de provimento efetivo contém:

a) a denominação do Cargo. O numero de vagas, respectivo nível e o vencimento

Art. 10 – Integra a presente Lei para todos os fins e efeitos o Anexo II, o qual dispõe sobre as sínteses dos deveres, atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento e recrutamento dos Cargos que compõe o Quadro da Câmara Municipal de Caturité.

Art. 11- Nível para fins desta Lei, define-se como sendo o grau de requisito para acesso e provimento de Cargos efetivo, consoante em sua complexidade, responsabilidades, atribuições, habilitações e qualificação.

Art. 12- Os níveis para acesso e habilitação ou qualificação, para provimento em Cargo Publico da Câmara Municipal de Caturité, são os seguintes:

Nível I – Atribuições de pouca complexidade, essencialmente de rotina, com grau de responsabilidade mínimo e nível de escolaridade de Ensino Fundamental Incompleto.



Nível II- Atribuições de maior complexidade , eventualmente de rotina com grau de responsabilidade alto nível de escolaridade e Ensino Médio Completo.

Art. 13 – Pertencem aos níveis:

I-Nível I – Agente de Serviços Gerais ;

II- Nível II- Agente Administrativo.

CAPITULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

Art. 14 – Os cargos de provimento temporário que compõe o Quadro de Cargos em Comissão (CCs) da Câmara Municipal são os dispostos no Anexo I – II e são providos por servidores não efetivos no Quadro Permanente de Quadro Permanente de Cargos , sendo de livre nomeação e exoneração do presidente da Câmara.

CAPITULO IV

DOS CARGOS EXTINTO

Art. 15° - Todos os Cargos que se encontravam disposto nas Leis Municipais nº 080/2001 e 105/2003 e que não são recepcionados e contidos nos Anexos I e II do presente Diploma Legal, são declarados extintos para todos os fins e efeitos.

CAPITULO V

DO REGIME DO TRABALHO

Art. 16° - De conformidade com o Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Caturité, também aplicado como sendo o regime de trabalho dos Servidores da Câmara Municipal de Caturité, a Carga horária de labor é de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19° - é assegurada a revisão geral, anual, dos vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, conforme previsão constitucional, e sem distinção de índices e categorias.



Art. 20º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 21º- Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, retroagindo com efeito a partir do dia 01 de janeiro de 2017.

Art. 22º - Ficam expressamente revogadas as Leis nº 080/2001 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Caturité -PB, 14 de setembro de 2017.


JOSÉ GERVÁZIO DA CRUZ
Prefeito Constitucional

ANEXO I

I QPC – QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	NIVEL	VENCIMENTOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	II	R\$ 937,00
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02	I	R\$ 937,00

II QCC- QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SIMBOLOGIA	VENCIMENTOS
DIRETOR DE SECRETÁRIA	01	CC1	R\$ 937,00
TESOUREIRO	01	CC2	R\$ 937,00
SECRETÁRIO(A) PARLAMENTAR	01	CC3	R\$ 937,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	01	CC4	R\$ 937,00
ASSESSOR DE GABINETE	01	CC4	R\$ 937,00

Gabinete do Prefeito Constitucional de Caturité -PB, 14 de setembro de 2017.


JOSÉ GERVÁZIO DA CRUZ
Prefeito Constitucional

ATRIBUIÇÕES

I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO- AGENTE ADMINISTRATIVO

- Redigir ofícios, cartas requerimentos, indicações, moções, ordens de serviços, edital, despachos e demais expedientes de acordo com as normas pre-estabelecidas;
- Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal;
- Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítico-analítica;
- Outras atividades correlatas.

CARGO- AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar os serviços de limpeza das dependências e instalações da Câmara Municipal;
- Verificar, periodicamente, o estado das instalações, equipamentos, moveis e demais utensílios, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados os consertos e reparos;
- Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e serviços;
- Atender Vereadores, autoridades e visitantes com presteza e urbanidade;
- Responsabilizar-se pela abertura e fechamento de todas as repartições da Câmara, desligando e acionando o sistema de alarme;
- Executar todas as tarefas referentes à limpeza de moveis e equipamentos existentes nas salas dos servidores, gabinetes da Presidência e dos Vereadores, sala de reunião e Plenário;
- Executar outras tarefas correlatas.

II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO – DIRETOR DE SECRETARIA

- Planejamento, organização, controle e fiscalização de todas as atividades técnicas e administrativas da Câmara Municipal, em consonância com as deliberações da Presidência e/ou da Mesa Diretora, obedecendo as normas aplicáveis;
- Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Poder Legislativo;
- Prestar apoio técnico administrativo ao segmento político da Câmara Municipal;
- Dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do parlamentar;
- Preparar as autografias dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos e outras proposições e providenciando as anotações necessárias e seu devido encaminhamento;



- Submeter à Mesa Diretora os balancetes, relatórios de gestão e o balanço anual da Câmara Municipal, elaborados pelos setores competentes e dentro dos prazos estabelecidos por lei;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO – TESOUREIRO

- Receber e registrar em livros próprios os valores referentes aos recebimentos e aos pagamentos efetuados;
- Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários, juntamente com o senhor Presidente;
- Efetivar o pagamento das despesas devidamente autorizada;
- Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, bem como os descontos efetuados nos vencimentos do pessoal do legislativo, destinadas a saldar compromissos do referido pessoal com empréstimos;
- Prestar a qualquer tempo, sempre que houver determinação superior, conta dos títulos e valores sob sua guarda, sob pena de incorrer nas sanções previstas na legislação vigente;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO – SECRETÁRIO PARLAMENTAR

- Secretariar e assessorar as reuniões da Mesa Diretora;
- Secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, lavrando as respectivas atas e demais trâmites legais;
- Coordenar atividades administrativas;
- Tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência, férias e outros assuntos dessa natureza.
- Redigir ofícios e correspondências;
- Cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas;
- Elaborar minutas de matérias, legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
- Elaborar pronunciamentos;
- Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar

CARGO – ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

- Registrar e controlar as audiências públicas do Presidente;
- Manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse do Poder Legislativo e assessorá-lo em suas relações públicas;
- Recepção e triagem do expediente encaminhado à Presidência e a transmissão e controle da execução das ordens dela emanadas;

- Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os expedientes recebidos e encaminhados e outros atos normativos pertinentes ao gabinete da presidência .
- Outras tarefas correlatadas ao exercício do cargo.

CARGO- ASSESSOR DE GABINETE

- Organizar, coordenar e supervisionar os processos e cumprimentos das atividades dos gabinetes dos vereadores, direcionado os objetivos a serem alcançados.
- Providenciar a elaboração de Projetos de Lei de Decreto Legislativo, de Resolução Requerimento e indicação proposto pelo vereador.
- Assessorar pessoalmente o vereador na organização das atividades de acompanhamento da tramitação de proposições e manutenção do controle atualizado das mesmas.
- Prestar assistência e assessoramento direto ao vereador, visando o cumprimento de sua competência e atribuições constitucionais, legais e regimentais tanto, interna quanto externamente junto á comunidade;
- Outras atividades correlatas.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Caturité -PB, 14 de setembro de 2017.



JOSÉ GERVÁZIO DA CRUZ
Prefeito Constitucional