



LEI MUNICIPAL Nº 493, DE 14 DE MARÇO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSUNÇÃO – PB, CRIA NOVOS CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSUNÇÃO, Estado da Paraíba, faço saber que a Câmara dos Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - A presente Lei atualiza a Lei nº 351/2017, que dispõe sobre o plano de cargos e salários dos servidores da Câmara Municipal de Assunção - PB, alterando e atualizando a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º - Fica criado, além dos já existentes, na forma do Art. 37 e incisos, da Constituição Federal e Art. 13 inciso XV combinado com o Art. 29 inciso II da Lei Orgânica do Município, os cargos de provimento em comissão e os cargos de provimento efetivo, abaixo especificados, providos com obediência aos princípios inerentes à Administração Pública.

Art. 3º - Os servidores legalmente admitidos e os que na data da publicação desta lei, detiverem estabilidade no serviço público, terão como Regime Jurídico, a lei municipal que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Assunção - PB.

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 um servidor, nos termos do Regime Jurídico próprio.





GABINETE DO PREFEITO

**CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 5º - Os Cargos de Provimento em Comissão serão os seguintes:

- I** - Tesoureiro
- II** - Chefe de Gabinete da Presidência
- III** - Assessor Parlamentar
- IV** - Secretário Parlamentar
- V** - Chefe de Departamento de Recursos Humanos
- VI** - Secretário da Administração Geral
- VII** - Assessor de Atendimento e Segurança
- VIII** - Assessor de Serviços Gerais e Zeladoria
- IX** - Diretor de Comunicação Parlamentar
- X** - Secretário Ad hoc

§ 1º- O provimento dos cargos a que se refere este artigo, efetivar-se-á, por ato de livre nomeação do Presidente, representando a Mesa da Câmara Municipal obedecendo aos limites Constitucionais e legais estabelecidos no § 1º, Inciso I do Artigo 29-A da Constituição Federal.

§ 2º- Os cargos de provimento em comissão, expressos no caput deste artigo, são no total de 12 (doze), com suas respectivas denominações, símbolo, quantitativos e valores de remunerações estabelecidos no anexo I, desta Lei, os quais serão identificados como cargos comissionados pertencentes à estrutura organizacional e funcional desta Casa Legislativa.

Art. 6º - Aos cargos de que tratam os grupos ocupacionais do artigo 5º serão atribuídas as seguintes funções:

- I** - Tesoureiro - Assinar cheques conjuntamente com o Presidente da Câmara Municipal, organizar a documentação financeira para a elaboração dos balancetes mensais, zelar pelas finanças da Câmara, sempre com a orientação do responsável pela contabilidade da Câmara Municipal e atividades afins inerentes ao cargo;
- II** - Chefe de Gabinete da Presidência - Assegurar o bom desempenho das atividades da Presidência e da Mesa Diretora, organizando todos os trabalhos da mesma no anteceder e no decorrer das





GABINETE DO PREFEITO

sessões, assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, manter agenda diária, bem como transmitir aos servidores da Câmara Municipal as determinações do(a) Presidente(a) e exercer outras atividades correlatas;

III – Assessor de Atendimento e Segurança - Organizar o acesso do público junto ao plenário da Câmara Municipal, desempenhando suas atividades por orientação da Presidência, fazendo prevalecer o bom atendimento e a boa educação junto ao público interessado em participar das sessões da Câmara Municipal;

IV – Chefe de Departamento de Recursos Humanos - Controlar todos os dados dos servidores da Câmara, organizando toda documentação de Recursos Humanos e atividades afins;

V - Assessor Parlamentar - Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos; aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência;

VI - Assessor de Serviços Gerais e Zeladoria - Cumprir com as determinações da administração da Câmara; fiscalizar a manutenção, limpeza e arrumação dos locais de serviços, sala de sessões bem como cumprir outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora e dos Vereadores;

VII - Secretário da Administração Geral - Responsabilizar-se pela guarda de toda documentação da Câmara Municipal; acompanhar os trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Licitação e demais Comissões da Câmara Municipal, efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção conservação e administração dos bens móveis e imóveis;

VIII - Secretário Parlamentar - Assessorar diretamente os Vereadores, providenciando estudos, pesquisas e levantamentos técnicos de interesse parlamentar; auxiliar o Chefe de Gabinete na organização da agenda, estabelecendo prioridades e interesses conforme o foco de atuação parlamentar; auxiliar os vereadores nos serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto





GABINETE DO PREFEITO

dos vereadores, para atendimento das atividades parlamentares; e outras atribuições correlatas determinadas pelo Vereador ou pelo Chefe de Gabinete;

IX - Diretor de Comunicação Parlamentar - Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; cuidar dos trabalhos de comunicação social da Casa e de ações institucionais; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

X – Secretário Ad hoc - Elaborar, redigir, digitar, corrigir, imprimir, e tomar todas as providências necessárias para a Leitura de todas as Atas de quaisquer sessões, sejam elas ordinárias, extraordinárias, solenes, etc., entre outras atribuições correlatas que a Mesa Diretora designar.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 7º - Os Cargos de Provimento Efetivo são:

I - Assistente Legislativo

II - Vigilante

III- Auxiliar de Serviços Gerais

IV - Agente Administrativo

V - Motorista

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo, expressos nos incisos do artigo anterior, são no total de 06 (seis), ocupados por servidores efetivos, e terão, todos seus vencimentos, estabelecidos no Anexo II, desta Lei.

Parágrafo Único - O provimento dos cargos efetivos, necessitará de previa 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. 9º - São requisitos mínimos para o provimento dos Cargos efetivos:

I - Ensino Médio completo, para o Cargo de Assistente Legislativo;

II - Ensino Fundamental completo, para o Cargo de Vigilante;

III- Ensino Fundamental completo, para os Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais;





GABINETE DO PREFEITO

IV - Ensino Médio completo, para o Cargo de Agente Administrativo;

V - Ensino Médio completo, para o Cargo de Motorista.

Art. 10 - Aos cargos de que tratam os grupos ocupacionais do artigo 7º serão atribuídas as seguintes funções:

I – Assistente Legislativo - Auxiliar no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições;

II - Auxiliar de Serviços Gerais – Serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e mobilização de equipamentos, matérias de conservação e limpeza; no apoio e execução de serviços de limpeza no âmbito da Câmara Municipal;

III - Agente Administrativo - Dar suporte administrativo e técnico as áreas de recursos humanos, administração e finanças; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatório e planilha; e executar serviços diários de escritório;

IV – Vigilante - Executar ronda nas dependências da Câmara Municipal de Assunção e tudo fazer para zelar pela conservação e guarda do material de trabalho bem como executar outras atribuições afins;

V – Motorista - Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal quando autorizado pela Presidência, acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo e todos os itens necessários ao bom funcionamento.

CAPÍTULO IV DA ESTABILIDADE

Art. 11 - 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.





GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - Os recursos decorrentes desta lei para provimento das despesas com pessoal deste Poder Legislativo Municipal serão identificados como recursos ordinários, e correrão por conta de dotação orçamentária própria, constante do orçamento da Câmara Municipal, como parte integrante da Lei Orçamentária Anual.

Art. 13 - A remuneração dos cargos de provimento em comissão e efetivos, pertencentes ao Poder Legislativo do Município de Assunção – PB, ficam estabelecidos nos anexos desta Lei.

Art. 14 – A atualização e reestruturação dos cargos e salários dos servidores do Poder Legislativo Municipal de que trata esta Lei, obedece ao que dispõe a legislação em vigor e está de acordo ao que estabelece a Lei Orçamentária Anual – LOA, e, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Art. 15 - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06 de março de 2025, revogando-se as demais disposições em contrário.

Assunção - PB, em 14 de março de 2025.
WAGNER FELIPE DE OLIVEIRA
VILAR:08927704495
Assinado de forma digital por
WAGNER FELIPE DE OLIVEIRA
VILAR:08927704495
Dados: 2025.03.14 10:48:56
-03'00'

Wagner Felipe de Oliveira Vilar
Prefeito

