

# LEI MUNICIPAL Nº 584/2021

**DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA LEI Nº 379/2003, ATUALIZA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE AGUIAR - PB EXCLUI E CRIA NOVOS CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AGUIAR-PB**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 73, IV, da Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** que a câmara municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA e SANCIONA** a seguinte Lei.

Art. 1º - A presente Lei revoga a lei municipal nº 379 de 28 de abril de 2003, altera e atualiza a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, excluindo e criando novos cargos e funções.

Art. 2º - A estrutura organizacional e funcional será composta de atividades administrativas e financeiras, como também de apoio organizacional às atividades legislativas e político-parlamentares, compreendendo:

I - Órgãos de apoio às atividades do Gabinete da Presidência, com a finalidade de proporcionar uma sustentação técnica e burocrática ao exercício das atribuições dos membros da Mesa Diretora do Poder Legislativo municipal;

II - Órgãos de Gestão Administrativa e Financeira com a finalidade de prestar serviços administrativos financeiros e de suporte as atividades próprias de controle financeiro do Poder Legislativo.

Art. 3º - A estrutura organizacional será composta dos seguintes grupos ocupacionais, cargos e funções:

I - Gabinete da Presidência;  
Chefe de Gabinete da Presidência;  
II - Diretoria Administrativa;  
Diretor de Secretaria  
Assessor de Atendimento e Segurança  
Assessor de Serviços Gerais e Zeladoria  
Assessor Legislativo

7

Diretor de Comunicação Parlamentar  
III - Diretoria Financeira;  
Diretor de Tesouraria

Art. 4º - Ficam criados os cargos para provimento dos grupos que compõem a estrutura organizacional básica do Poder Legislativo do município de Aguiar - PB, especificados no artigo 3º desta lei, com suas respectivas denominações, símbolo, código, quantitativos, níveis hierárquicos e valores de remunerações constantes no Anexo Único como parte integrante desta Lei municipal, os quais serão identificados como cargos comissionados pertencentes à estrutura organizacional e funcional da Casa Legislativa Aristides Alves de Sousa, os quais serão providos pelo critério da confiança, não conferindo estabilidade aos seus ocupantes.

Art. 5º - Serão extintos os cargos de provimento efetivo constantes no artigo 1º da seção II da lei nº 379/2003, que por ventura venham a se enquadrar na estrutura organizacional desta Casa Legislativa.

Art. 6º - Aos cargos de que tratam os Grupos Ocupacionais do artigo 3º serão atribuídas as seguintes funções:

I - **Chefe de Gabinete da Presidência:** Assegurar o bom desempenho das atividades da Presidência da Mesa Diretora, organizando todos os trabalhos da mesma no anteceder e no decorrer das sessões, assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; exercer outras atividades correlatas.

II - **Diretor de Secretaria:** Coordenar as atividades administrativas da Câmara, organizar e ter sob sua guarda nas dependências da Câmara municipal o acervo documental da mesma com a devida



ordem numérica e cronológica, expedir ofícios e certidões de documentos arquivados em conjunto com a Presidência, encaminhar a Mesa da Câmara os requerimentos dos servidores, fazer cumprir as Portarias e Ordens de Serviço emanadas do Presidente da Mesa, cuidar e manter o patrimônio da Câmara devidamente atualizado com cadastro de todos os bens, controlar a frequência dos servidores, prestar assessoramento direto nas atividades da Mesa Diretora com publicação de matérias do interesse da Câmara Municipal; organizar minutas de proposições legislativas (leis, resoluções, decretos legislativos, emendas, etc.); prestar apoio quanto ao conteúdo e forma de apresentação de proposições; promover, por iniciativa própria e no seu âmbito de competências, estudos e sugestões à Mesa Diretora sobre temas de interesse da Casa; planejar, organizar e controlar os processos relativos a contratos, aditivos e demais instrumentos a serem firmados pela Câmara Municipal.

**III - Assessor de Atendimento e Segurança:**

Organizar o acesso do público junto ao plenário da Câmara Municipal, manter a ordem e a integridade dos membros da Câmara quando nas dependências da mesma, evitando atividades que inflijam o Regimento Interno desta Casa Legislativa, 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 - Assessor de Serviços Gerais e Zeladoria:**

Organizar o acesso do público junto ao plenário da Câmara Municipal, manter a ordem e a integridade dos membros da Câmara quando nas dependências da mesma, evitando atividades que inflijam o Regimento Interno desta Casa Legislativa, 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.

**V - Assessor Legislativo:** Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**VI - Diretor de Comunicação Parlamentar:**

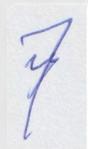
Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de

ações institucionais; gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; coordenar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**VII - Diretor de Tesouraria:** Realizar a abertura de contas, assinar cheques conjuntamente com o Presidente da Câmara Municipal, controlar receitas e despesas, organizar a documentação financeira para a elaboração dos balancetes mensais, manter o caixa em ordem e sempre atualizado, zelar pelas finanças da Casa Legislativa na observância das normas de controle interno e de finanças públicas, buscando sempre a orientação do setor contábil da Câmara municipal, realizar todas as funções pertinentes ao cargo.

Art. 7º - Os gastos anuais com dispêndios de pessoal, incluindo o montante dos subsídios dos Vereadores, não poderão ultrapassar os limites impostos na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e ainda na normativa contida no Artigo 29-A da Constituição da República.

Art. 8º - 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



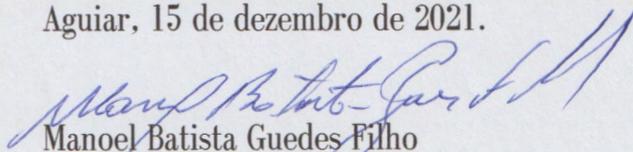
orçamentária própria, constante do orçamento da Câmara municipal, como parte integrante da Lei Orçamentária Anual.

Art. 9º - A nomeação e respectiva exoneração dos cargos serão feitas por ato exclusivo do Presidente da Mesa, obedecendo aos limites Constitucionais e legais estabelecidos no § 1º, Inciso I do Artigo 29-A da Constituição Federal.

Art. 10 - A remuneração dos cargos de provimento em comissão pertencentes ao Poder Legislativo do Município de Aguiar - PB, fica estabelecida no anexo único desta Lei.

Art. 11 - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Aguiar, 15 de dezembro de 2021.



Manoel Batista Guedes Filho  
Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Este anexo se destina as informações estruturais dos cargos de provimento em comissão pertencentes a Câmara municipal de Aguiar - PB:

<i>CARGOS</i>	<i>SÍMBOLO</i>	<i>Nº DE VAGAS</i>	<i>CÓDIGO</i>	<i>REMUNERAÇÃO R\$</i>
Chefe de Gabinete da Presidência	CGP	01	CC-1	1.100,00
Diretor de Tesouraria	TES	01	CC-2	1.650,00
Diretor de Secretaria	SAD	01	CC-3	1.650,00
Assessor de Atendimento e Segurança	DAT	01	CC-4	1.100,00
Assessor de serviços gerais e zeladoria	DSG	01	CC-5	1.100,00
Assessor Legislativo	ALG	01	CC-6	1.100,00
Diretor de Comunicação Parlamentar	DCP	01	CC-7	1.100,00