



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 07 DE FEVEREIRO DE 2025

Lei nº 291/2025 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025

Autoria: Mesa da Câmara Municipal de Curral de Cima

ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA, ESTADO DA PARAÍBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CURRAL DE CIMA, Estado da Paraíba, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei revoga expressamente a Lei Municipal nº 234/2022, e demais disposições em contrário, bem como estabelece novas normas sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Curral de Cima, renovando a sua Estrutura Organizacional numa visão sistêmica e integrada das atividades e contraprestações aos servidores efetivos e cargos comissionados, de modo que se alcance o atendimento do interesse público do ente.

CAPITULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A administração do Poder Legislativo Municipal, sob a direção do Presidente da Câmara, visa promover a dinamização da Casa Legislativa como órgão do governo municipal e de representação da comunidade, e será assim constituída a sua Estrutura Organizacional:

I – Mesa da Câmara;

II – Departamento de Administração;

III – Departamento de Finanças.

Art. 3º - A Mesa da Câmara tem a competência privativa de supervisionar as atividades do Poder Legislativo,

dentre outras funções, e será composta pelos seguintes cargos:

I – Chefia de Gabinete;

II – Assessoria da Presidência;

III – Secretaria.

§ 1º. Será de competência dos cargos contidos nos incisos do *caput* as atribuições seguintes, no tocante aos serviços político-administrativos, auxiliando a presidência no cumprimento de suas funções regimentais:

I – Chefia de Gabinete: coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Poder Legislativo, entre outras.

II – Assessor da Presidência: assessorar o Presidente da Câmara na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos, a tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal.

III – Secretário: receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Câmara de Vereadores, conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara, proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores, remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do Prefeito municipal, organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais.

Art. 4º - Ao Departamento de Administração compete zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, executar as atividades administrativas do pessoal e do material; assessorar a contabilidade, o expediente, a comunicação, o protocolo e o arquivo; controlar a formalização dos atos do legislativo, a partir da seguinte divisão:



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 07 DE FEVEREIRO DE 2025

I – Serviços Administrativos; e

II – Serviços Legislativos.

§ 1º. Compreenderão a divisão constante no inciso I deste artigo, os seguintes cargos:

I - Assessor de Comunicação;

II – Assessor Administrativo;

III – Assessor de Apoio;

IV – Agente Administrativo;

V – Vigilante;

VI – Auxiliar de Serviços Gerais.

§ 2º. Será de competência do grupo contido no parágrafo 1º as atribuições que lhes forem delegadas no tocante aos serviços administrativos, tais como:

I – Assessor de Comunicação: Desenvolver as atividades relativas à comunicação social, assessorando os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social, bem como, assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal.

II – Assessor Administrativo: Assessor na organização do sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; e, receber e controlar os documentos para a composição do Arquivo do Poder Legislativo Municipal.

III – Assessor de Apoio: Assessorar as atividades gerais da Casa Legislativa, executando serviços para o melhor andamento destas no âmbito da conservação, manutenção e controle; gerenciar o patrimônio e os materiais de expedientes; prestar apoio e direcionamento nas sessões legislativas e em eventos externos.

IV – Agente Administrativo: Desenvolver todas as atividades necessárias ao bom andamento dos serviços administrativos da Casa Legislativa; redigir documentos administrativos; fazer lançamentos em livros de registros; realizar protocolo e catalogação de documentos e requerimentos; realizar o atendimento aos servidores e a população quando solicitadas informações institucionais; dar suporte administrativo a todos os departamentos da Câmara Municipal.

V – Vigilante: Controlar a movimentação e permanência de pessoas no prédio da Sede da Câmara, como medida de segurança, procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos; atender ao público e o telefone, prestando informações; receber e conferir ingressos, tickets e outros quando designado; solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição; atender eventos diversos e fazer a vigilância local.

VI – Auxiliar de serviços gerais: Realizar a limpeza e manutenção de instalações, máquinas e veículos pertencentes à Casa Legislativa; e, organizar o almoxarifado no que concerne aos produtos necessários para a execução dos seus serviços.

§ 3º. Compreenderão a divisão constante no inciso II deste artigo, os seguintes cargos:

I – Assessor Legislativo;

II – Redator de Atas.

§ 4º. Será de competência do grupo contido no parágrafo 3º as atribuições que lhes forem delegadas no tocante aos serviços legislativos, tais como:

I – Assessor Legislativo: proporcionar condições para o desenvolvimento das atividades realizadas pelos Vereadores, tanto as relacionadas com a ação legislativa de fiscalização, bem como, as de atendimento a comunidade em geral; preparar registro de comparecimento dos vereadores às sessões e reuniões de



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 07 DE FEVEREIRO DE 2025

Comissão Permanente; numerar as indicações, requerimentos, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções, bem como os substitutivos e emendas; preparar os autógrafos das leis aprovadas pela Câmara, para remessa ao Executivo Municipal; proceder a revisão das leis publicadas, com seus respectivos autógrafos; prestar assistência às sessões e reuniões de Comissões Técnicas; entregar e acompanhar os processos encaminhados às Comissões Permanentes e Especiais.

II – Redator de Atas: Elaborar ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; redigir e/ou digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações dos vereadores; elaborar a redação final dos projetos; encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como, as atas oriundas das audiências públicas; conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e de Emendas à Lei Orgânica; acompanhar e auxiliar as sessões legislativas.

Art. 5º - O Departamento de Finanças será composto pelo Tesoureiro, que terá como atribuições a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle; efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários; organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda; e, colaborar com a Assessoria Contábil, além de outros serviços correlatos que lhes forem atribuídos.

CAPITULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Curral de Cima compreende os cargos efetivos e em comissão, e obedecerá aos critérios de criação, provimento, remuneração e estruturação, contidos nesta Lei.

Art. 7º - Os cargos efetivos são providos pelos servidores que adquiriram a estabilidade prevista na Constituição Federal, art. 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, e, nas hipóteses de vacância do cargo, mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 8º - A nomenclatura e remuneração dos servidores públicos do Quadro Efetivo do Poder Legislativo constantes no Anexo I desta Lei, contemplarão o número de 05 (cinco) vagas.

Parágrafo único - Considerando a onerosidade para realização de concurso público, a Câmara poderá, ainda, requisitar a cessão de servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Curral de Cima, para fins de preenchimento temporário das vagas previstas no *caput*.

Art. 9º - Serão cargos de provimento efetivo:

I - Redator de Atas;

II - Agente Administrativo;

III - Vigilante;

IV - Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 10 - Os cargos em comissão do Poder Legislativo constantes no Anexo II desta lei, impõem necessários 12 (doze) cargos, que terão investidura em caráter provisório, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, e destinam-se às funções de confiança.

Art. 11 - O Presidente da Câmara Municipal poderá conceder aos servidores da Câmara Municipal, Gratificações por Atividade Especial (GAE), no limite de até 100% (cem por cento) da remuneração do cargo ou função, incidindo sobre o vencimento básico do servidor, desde que justificados.

Art. 12 - Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal de Curral de Cima os dispositivos do Regime Jurídico

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CURRAL DE CIMA
CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 07 DE FEVEREIRO DE 2025

Único dos servidores municipais de Curral de Cima, conforme previsão constitucional.

Art. 13 - Os servidores previstos nesta Lei serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - INSS.

Art. 14 - As despesas decorrentes desta Lei se acomodarão às previsões orçamentárias da Câmara Municipal, e nos limites de gastos com pessoal impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislação correlata.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os efeitos financeiros e legais a 1º de janeiro de 2025, revogando-se todas as disposições contrárias.

Curral de Cima/PB, 07 de fevereiro de 2025.


ADJAMIR SOUZA DA SILVA
Prefeito Constitucional

ANEXO I Cargos de Provimento Efetivo

CATEGORIA FUNCIONAL	ESCOLARIDADE	SIMBOLO	QTD. VAGAS	C. H.	REMUNERAÇÃO
Redator de Atas	Nível Médio Completo	CMCCE01	01	20H	R\$ 1.518,00
Agente Administrativo	Nível Médio Completo	CMCCE01	01	20H	R\$ 1.518,00
Vigilante	Fundamental Completo	CMCCE01	01	20H	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental Completo	CMCCE01	01	20H	R\$ 1.518,00

ANEXO II Cargos em Comissão

DENOMINAÇÃO FUNCIONAL	NÍVEL	SÍMBOLO	QTD. VAGAS	C.H.	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete		CMCCC02	01	20H	R\$ 1.518,00
Tesoureiro		CMCCC02	01	20H	R\$ 1.518,00
Secretária		CMCCC02	01	20H	R\$ 1.518,00
Assessor da Presidência		CMCCC02	01	20H	R\$ 1.518,00
Assessor Legislativo		CMCCC02	05	20H	R\$ 1.518,00
Assessor de Comunicação		CMCCC02	02	20H	R\$ 1.518,00
Assessor Administrativo		CMCCC02	02	20H	R\$ 1.518,00
Assessor de Apoio		CMCCC02	02	20H	R\$ 1.518,00

Curral de Cima/PB, 07 de fevereiro de 2025.


ADJAMIR SOUZA DA SILVA
Prefeito Constitucional