



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA
GABINETE DA PREFEITA

LEI MUNICIPAL 1.061/2021

**DISPÕE SOBRE A REVISÃO E
CONSOLIDAÇÃO DO QUADRO DE
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE
AREIA-PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE AREIA, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara aprovou e ela sanciona:

Art. 1º Fica o Poder Legislativo Municipal de Areia/PB, autorizado a revisar, criar e consolidar o seu Quadro de Pessoal Efetivo e Comissionado, com os cargos já existentes de acordo com os Artigos 2º e 3º da presente Lei.

Art. 2º O Quadro de Pessoal Permanente Efetivo fica constituído de 04 (quatro) cargos, sendo 02 (dois) Auxiliares de Serviços Gerais; e 02 (dois) Agentes Administrativos.

Parágrafo único – Os servidores ocupantes destes cargos serão admitidos mediante concurso público, na forma do Art. 37, II, da Constituição Federativa do Brasil.

Art. 3º O Quadro de Pessoal em Comissão, fica constituído de 07 (sete) cargos, sendo 01 (um) Tesoureiro; 01 (um) Chefe de Gabinete; 03 (três) Assessores Legislativos; 01 (um) Assessor Geral do Legislativo; e 01 (um) Assessor de Imprensa.

Parágrafo único – Os servidores ocupantes destes cargos em Comissão serão de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara.

Art. 4º Seguem as especificações dos cargos criados pela presente Lei, entre elas as atribuições do cargo, carga horária e remuneração:

DOS CARGOS EFETIVOS:



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA
GABINETE DA PREFEITA**

I – Auxiliar de Serviços Gerais:

Atribuições, Requisitos e Carga Horária:

- Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc); Serviços de lavanderia (lavar e passar material da copa e cozinha); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, orientados pelo Presidente do legislativo ou por quem ele determinar. Os Pré-requisitos a serem comprovados no ato da contratação: Ensino fundamental completo. O horário será de 40 (quarenta) horas semanais em horário comercial.

II – Agente Administrativo:

Atribuições, Requisitos e Carga Horária:

- Atender ao público por telefone, e-mail, por mídias digitais ou pessoalmente, elaborar e redigir redações, correspondências, ofícios, memorandos, circulares e outros documentos, preparar materiais burocráticos, tipo planilhas, organizar documentos, organizar tarefas, acompanhar desenvolvimento de tarefas administrativas, analisar e acompanhar a execução de contratos, controlar fluxos de materiais de expedientes, através de protocolos ou planilhas de controles e demais tarefas próprias a atividade administrativa da Câmara Municipal, orientados pelo Presidente do Legislativo ou por quem ele determinar. Os Pré-requisitos a serem comprovados no ato da contratação: Ensino Superior Completo. O horário será de 40 (quarenta) horas semanais em horário comercial.

DOS CARGOS EM COMISSÃO:

III – Tesoureiro:

Atribuições, Requisitos e Carga Horária:

- Executar controle financeiro, fazer registros de receita e despesas, catalogar toda a documentação necessária a pagamentos e recebimentos, interagir com o contador repassando diariamente as receitas e despesas para os registros contábeis, promover os



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA
GABINETE DA PREFEITA**

pagamentos autorizados pelo presidente, interagir com a Prefeitura Municipal para os recolhimentos de tributos e recebimento de duodécimos, promover as compras de manutenção da Câmara Municipal ou determinar a quem o presidente apresentar para esse cumprimento, sempre exigindo a documentação necessária, inclusive contratos e licitações pertinentes. Os Pré-requisitos a serem comprovados no ato da nomeação: Ensino Superior Completo. O horário será de 40 (quarenta) horas semanais em horário comercial.

IV – Chefe de Gabinete:

Atribuições, Requisitos e Carga Horária:

- Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do presidente, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo aos demais cargos, preparar e controlar a agenda do presidente. Coordenar o atendimento de gabinete levando as demandas e soluções possíveis ao Presidente, Receber, preparar e expedir correspondência do Gabinete, responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle do arquivo do gabinete, assessorar o Presidente na elaboração de relatório das atividades do Gabinete, interação das comandas da Presidência com os demais parlamentares. Os Pré-requisitos a serem comprovados no ato da nomeação: Ensino Superior Completo. O horário será de 40 (quarenta) horas semanais em horário comercial.

V – Assessor Legislativo:

Atribuições, Requisitos e Carga Horária:

- Assessorar os Vereadores e Chefe de Gabinete nas atividades Legislativas, reunindo e elaborando Legislações, Projetos e Propostas do interesse dos Parlamentares, preparar matérias relativas a pronunciamentos, requerimentos e proposições dos parlamentares, auxiliando nas atividades administrativas dos gabinetes dos parlamentares, efetuar o atendimento de munícipes e autoridades que buscarem atendimento dos parlamentares, informar os vereadores sobre prazos e providências de matérias que tramitem no Poder Legislativo, cumprir as determinações das respectivas chefias de gabinetes dos vereadores a que estiverem cumprindo tarefas, e demais atividades pertinentes a colaboração com os parlamentares na execução de suas ações legislativas. Os Pré-



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA
GABINETE DA PREFEITA**

requisitos a serem comprovadas no ato da nomeação: Ensino Superior Completo. O horário será de 40 (quarenta) horas semanais em horário comercial.

VI – Assessor Geral do Legislativo:

Atribuições, Requisitos e Carga Horária:

- Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir, reunindo e elaborando Legislações, Projetos e Propostas do interesse dos Parlamentares, preparar matérias relativas a pronunciamentos, requerimentos e proposições dos parlamentares, auxiliando nas atividades administrativas dos gabinetes dos parlamentares, efetuar o atendimento de munícipes e autoridades que buscarem atendimento dos parlamentares, informar os vereadores sobre prazos e providências de matérias que tramitem no Poder Legislativo, cumprir as determinações das respectivas chefias de gabinetes dos vereadores a que estiverem cumprindo tarefas, e demais atividades pertinentes a colaboração com os parlamentares na execução de suas ações legislativas. Os Pré-requisitos a serem comprovados no ato da nomeação: Ensino Superior Completo. O horário será de 40 (quarenta) horas semanais em horário comercial.

VII – Assessor de Imprensa:

Atribuições, Requisitos e Carga Horária:

- Assessorar e auxiliar o Presidente da Câmara no que se relaciona a questão da Comunicação da Câmara Municipal, incluindo o acompanhamento do site da Câmara e suas atualizações, comunicação de fatos para a imprensa em geral, elaborando notas e materiais, acompanhamento e estruturação das coberturas e transmissões das sessões, inclusive na preparação, edição e controle e áudios e vídeos pertinentes as atividades da Câmara Municipal e demais atividades de assessoramento de comunicação. Os Pré-requisitos a serem comprovados no ato da nomeação: Ensino Superior Completo. O horário será de 40 (quarenta) horas semanais em horário comercial.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA
GABINETE DA PREFEITA**

Art. 5º Os cargos confirmados através desta lei manterá os valores de remuneração anteriormente determinados, conforme tabela I e II anexas, cuja remuneração já se encontra com as dotações previstas no orçamento corrente da Câmara Legislativa.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE AREIA, Estado da Paraíba, 01 de dezembro de 2021.

Silvia César Farias da Cunha Lima
SILVIA CÉSAR FARIAS DA CUNHA LIMA
Prefeita



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I
GRUPO OCUPACIONAL
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO:

Símbolo	Cargos	Lotação proposta	Básico	Total a pagar
GO1.0001	Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00
GO1.0001	Agente Administrativo	02	R\$ 1.100,00	R\$ 2.200,00
	Total De Cargos Efetivos	04		

ANEXO II
GRUPO OCUPACIONAL: Pessoal de Apoio
FUNÇÃO GRATIFICADA:

Símbolo	Cargos	Lotação proposta	Básico	Total a pagar
C.C.-1	Tesoureiro	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
C.C.-2	Chefe de Gabinete	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
C.C.-3	Assessor Legislativo	03	R\$ 1.100,00	R\$ 3.300,00
C.C.-4	Assessor de Imprensa	01	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
C.C.-5	Assessor Geral do Legislativo	01	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
	Total de cargos em comissão	07		