



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARA**

---

Rua Gama Rosa s/n – Cep 58369-000  
CNPJ – 08.778.755/0001-23

**LEI 005/2013**

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ARARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ARARA,** estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo inciso XI, do Art.15 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Arara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º Esta Lei cria a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Arara, Estado da Paraíba, delimita competências, introduz atribuições e dispõe sobre o seu quadro de pessoal, estabelece a política de remuneração dos seus cargos, fixa direitos, vantagens e deveres de seus servidores, de forma a otimizar a assistência e assessoria administrativa prestadas à Presidência, à Mesa Diretora, ao Plenário, às Comissões Permanentes e Temporárias, e aos Vereadores, na

execução das ações administrativas, legislativas, fiscalizadoras e de assessoramento ao Poder Legislativo Municipal, bem como em tudo o que importe para o bom e fiel desempenho do mandato dos Vereadores.

Art. 2º A Câmara Municipal de Arara, para execução dos serviços sob a sua responsabilidade, é constituída da seguinte organização básica:

§ 1º . Secretaria I – Legislativo:

- a) Mesa Diretora
- b) Dos vereadores

§ 2º Secretaria II - Secretaria Geral de Administração Direta e da Tesouraria, Finanças e Orçamento:

- a) Da Administração Direta
- b) Da Tesouraria, Finanças e Orçamento

§ 3º Secretaria III - Da Assessoria Parlamentar

## Seção I LEGISLATIVO

### Subseção I Da Mesa Diretora

Art. 3º A eleição e as atribuições da Mesa Diretora e de seus membros são as especificadas na Legislação Eleitoral, na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno da Câmara Municipal e, suas alterações posteriores.

### Subseção II Dos vereadores

Art. 4º A quantidade de cargos eletivos, as distribuições sobre o mandato, as atribuições e competências do cargo são estabelecidas pela Legislação Eleitoral, pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e, suas alterações posteriores.

Parágrafo único- A remuneração são estabelecidas por Lei específica.

## Seção II

Secretaria Geral de Administração Direta e Da Tesouraria,  
Finanças e Orçamento,

Art. 5º A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Arara, Estado da Paraíba, dar-se-á por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 6º A Secretaria Geral Direta estar organizada com cargos de nível de escolaridade médio e de fundamental.

## Subseção I

Art. 7º - Dos cargos de nível médio, compete:

I. assessorar e prestar assistência a Mesa Diretora em suas relações político- administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

II. receber autoridades;

III. realizar atendimento ao público;

IV. orientar, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos e legislativo da Câmara Municipal;

V. supervisionar as atividades de pessoal, material, arquivo, portaria, expediente, digitação, comunicações, telefonia, serviços gerais, segurança, material e patrimônio;

VI. preparar e expedir a correspondência da Mesa Diretora;

VII. controlar a tramitação de documentos e processos de interesse da Mesa Diretora e dos Vereadores;

VIII. organizar e manter arquivo e documentos e papéis de interesse da Mesa ;

IX. preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões;

X. realizar ou determinar o controle da efetividade dos funcionários do Poder Legislativo;

XI. autorizar a realização de serviços extraordinários com autorização do Presidente;

XII. transmitir determinações do Presidente aos demais funcionários;

- XIII. fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- XIV. supervisionar as atividades de recrutamento, seleção e nomeação de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- XV. coordenar as atividades internas relativas à execução de programas de capacitação de servidores;
- XVI. indicar alterações na estrutura administrativa;
- XVII. determinar e fiscalizar a execução das atividades administrativas;
- XVIII. estabelecer medidas para o bom funcionamento dos serviços do Poder Legislativo;
- XIX. programar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
- XX. coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- XXI. elaborar relatórios anuais de todas as atividades administrativas desenvolvidas na Câmara, apresentando-o ao Presidente até o dia 30 de dezembro;
- XXII. apoiar ou participar no apoio a atividades de interesse da Câmara Municipal, de natureza social, cultural, desportiva, recreativa ou outra;
- XXIII. na ausência do Tesoureiro, ordenar o pagamento de despesa autorizada e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais;
- XXIV. determinar a realização de pagamentos autorizados;
- XXV. supervisionar os serviços de vigilância das dependências da Câmara;
- XXVI. supervisionar os serviços de conservação e limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações da Câmara;
- XXVII. determinar a promoção dos serviços de conservação e manutenção das instalações da Câmara;
- XXVIII. desempenhar outras atividades correlatas.
- XXIX - assessorar o Presidente nas seguintes áreas:
  - a) nos contatos com os demais poderes, autoridades e prestadores de serviço;
  - b) em relação ao cerimonial;
  - c) no atendimento aos munícipes;
  - d) em assuntos parlamentares;
  - e) em assuntos jurídicos, por intermédio da Assessoria Técnica e Jurídica;

- f) em assuntos técnicos e administrativos;
- g) nas relações públicas;
- h) junto à imprensa escrita, falada e televisada;
- XXX - participar de congressos, cursos de capacitação do Tribunal de Contas e demais instituições que colaborem para o desempenho de suas funções na Câmara Municipal;
- XXXI - auxiliar na execução de concursos públicos, providenciar os atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores, manter atualizados os prontuários de servidores;
- XXXI - organizar os fichários de leis, alterações, autógrafos, resoluções, decretos legislativos, processos da Câmara, processos internos;
- XXXI – responder perante o Presidente pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos da Administração Legislativa Municipal, sob pena de demissão;

## Subseção II

Art.8º - Dos cargos de nível fundamental, compete:

- I. auxiliar na execução dos serviços pertinentes da Administração Direta e da Tesouraria que lhe forem solicitado;
- II. auxiliar na organização e manutenção dos arquivos de estoque de entrada e saída de materiais, no registro de patrimônio dos bens da Câmara; proceder à manutenção do arquivo de bens móveis e imóveis da Câmara; manter as prateleiras de materiais em perfeito estado de organização;
- III. zelar pela manutenção do prédio, desempenhar as atividades correlatas que lhe forem determinadas;
- IV. executar os serviços de copa e cozinha; utilizar os materiais com racionalidade, comunicar a seu superior os materiais que estão em falta ou estão acabando;
- V. realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e

demais dependências da sede da autarquia ou em outros locais onde envolva eventos ligados diretamente a Câmara Municipal;

VI. Polir objetos, peças e placas metálicas;

VII. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos.

### Subseção III

Art. 9º Da Tesouraria, Finanças e Orçamento, compete:

I. assessorar no serviço de Contabilidade da Câmara Municipal;

II. auxiliar na elaboração de balancetes e balanços, proposta orçamentária para o exercício vindouro e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos legais;

III. realizar, conferir e autorizar o pagamentos de contas, ordenar a despesa, satisfeitas as exigências legais;

IV .organizar processos de pagamento e seus respectivos empenhos;

V. efetuar os registros de toda a movimentação diária no sistema informático da tesouraria;

VI. compete à Tesouraria assegurar o depósito de pagamento de salários em instituições bancárias ou a terceiros por serviços prestados a Câmara Municipal;

VII. desenvolver atividade própria de tesouraria, promovendo a guarda e os registros dos valores financeiros e de pagamentos e organizar todas as despesas da Câmara, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância paga, importância empenhada e saldo disponível;supervisionando-as;

VIII - registrar, informar e requerer da Prefeitura Municipal, por intermédio do Presidente da Câmara, o duodécimo de sua dotação bem como as quantias que devem ser despedidas de uma só vez;

VIII - Supervisionar a folha de pagamento dos servidores;

IX - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

X - acompanhar e assistir e colaborar com as inspeções periódicas do Tribunal de Contas do Estado;

XI - responsabilizar-se pela escrituração dos documentos contábeis da Câmara Municipal, respeitando as normas de direito financeiro aplicáveis;

XII - proceder à classificação, ao empenho prévio das despesas e aos processos de pagamento, instruindo-os legal e adequadamente, conferindo notas, faturas e outros, até final liquidação;

XIII – responsabilizar-se pela movimentação e controle das contas bancárias, assinando os cheques conjuntamente com a Presidência;

XIV - proceder à liquidação das compras mediante comprovação do recebimento dos itens, nas quantidades e formas determinadas;

XV – proceder aos pagamentos, em geral, mediante comprovação do recebimento, da eficácia, bom estado dos bens ou da correta execução dos serviços ou à vista da conclusão dos atos administrativos próprios;

XVI – atender às exigências do Tribunal de Contas do Estado relativas ao seu setor de atuação;

### Seção III Da Assessoria Parlamentar

#### Subseção I

Art. 10º Compete a Assessoria Parlamentar:

I. desenvolver atividades de assessoramento legislativo ao Vereador, incluindo as de caráter burocrático e político, interna e externamente;

II – prestar assessoria administrativa ao Presidente, à Mesa Diretora, aos Vereadores e a outros setores da Câmara, no que couber, especialmente dando apoio à Diretoria Legislativa, no tocante às atividades Administrativas e Legislativas da Câmara Municipal;

III - elaborar o arquivo e a correspondência pessoal do Vereador;

IV - cumprir as determinações da Diretoria Administrativa e da Presidência.

V - auxiliar, no que for necessário, durante a preparação e no andamento das Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes;

VI. controlar a tramitação das proposições, zelando pelos prazos das Comissões;

VII - colaborar com a Administração e demais unidades na execução de seu trabalho rotineiro, administrativo e legislativo, no tocante aos serviços de apoio;

VIII - responsabilizar-se pela manutenção dos serviços de conexão da Câmara Municipal à rede mundial de computadores e ainda pelo envio, recebimento e registro de arquivos eletrônicos;

IX - providenciar e manter, junto com a área de Processamento de Dados, a Câmara Municipal dentro da comunidade virtual Interlegis, do Senado Federal, visando à troca de informações e experiências e disseminação de serviços entre as Casas Legislativas do País, nas esferas Federal, Estadual e Municipal, viabilizando serviços de correio eletrônico aos Vereadores, intercâmbio de soluções, reuniões e educação à distância, por intermédio de captação de informações, matérias, estudos e projetos estaduais e federais de interesse do Legislativo Municipal;

X - elaborar, com a supervisão da Administração ou Presidência, o material que deva ser dado à publicação através da página eletrônica;

XI- O cargo de assessor de bancada ao que trata o anexo II desta Lei obedecerá todos os deveres estabelecidos no presente artigo, e prestará assessoria especial nas sessões legislativas.

XII- Aos cargos que compõem a assessoria parlamentar, com exceção dos cargos de assessor de bancada não serão exigidos ensino médio.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS

Art. 11º As funções de direção e assessoria de bancada serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara de Vereadores, e os demais cargos, de provimento efetivo, serão promovidos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público.

Parágrafo único – os cargos de assessor parlamentar serão nomeados ou exonerados pelo Presidente da Câmara, mediante prévia escolha e indicação do respectivo parlamentar assessorado.

Art. 12º - Os cargos de provimento efetivo são providos somente por aqueles que tenham se habilitado em concurso público de provas ou de provas e títulos e consoante o disposto pelo artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.



§ 1º - São estáveis no serviço público, após três anos de exercício, os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 2º - Durante o estágio probatório, é condição para aquisição da estabilidade, a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, devendo ser realizada uma vez por ano.

§ 3º - O servidor em estágio probatório não poderá, por qualquer motivo, desligar-se ou afastar-se, ainda que temporariamente, do cargo para o qual prestou o concurso público;

Art. 13º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, respeitadas as condições e as exigências para o seu provimento, descritos nesta Lei.

Art. 14º Os cargos efetivo ficam submetidos ao que dispuser a Lei Complementar Municipal nº 01/1993, de 01 de março de 1993, Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais;

Art. 15º - Ficam Submetidos o Regime Próprio de Previdência Municipal – IMPA, o servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado de livre nomeação e exoneração bem como, os contratados por excepcional interesse público ficam submetidos ao regime geral de previdência social-RGPS;

Art. 16º - Ficam criados, na forma do descrito pelo Anexo I e II, que passa fazer parte integrante desta Lei, os cargos de provimento em comissão e cargos de provimento efetivo, na Câmara Municipal de Arara-PB, consoante às suas descrições, lotação, nomenclaturas e referências.

Parágrafo único - Ficam extinto todos e demais cargos criados por Leis e Resoluções no âmbito da administração Legislativa municipal anteriores a publicação desta Lei.

Art. 17º - Os ocupantes dos cargos, seja de provimento efetivo ou de provimento em comissão, estarão sujeito a cumprir fielmente os deveres estabelecidos pelo Capítulo I e IV desta Lei, submetidos a Secretaria que estar designado sob pena de demissão ou exoneração;

Art. 18º - Todos os cargos criados devem ser ocupados ante as necessidades funcionais administrativas, técnicas e legislativas e consoante a possibilidade de estrutura material e financeira da Câmara Municipal de Arara-PB.

Art. 19º - Os requisitos necessários para o provimento dos cargos Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Arara-PB obedecerão o que dispuser a Constituição Federal; Art. Art 20º - Os cargos de provimento efetivo são sujeitos ao regime de dedicação exclusiva;

### CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 21º – A remuneração dos cargos compõem esta Lei terá o valor mensal de 01(um) salário mínimo vigente, sendo reajustado automaticamente por ocasião da majoração nacional;

Art. 22º - Aos servidores descritos no Anexo I e Anexo II (Secretaria Geral de Administração Direta e da Tesouraria, Finanças e Orçamento) desta Lei, poderá ser concedida Gratificação de Atividade Especial – GAE de até 100% (cem por cento) do salário do servidor.

Parágrafo único – A Gratificação de que trata o Parágrafo anterior não se incorporará ao salário e poderá ser revogada a qualquer tempo, a critério do Presidente e caso o limite de despesa com pessoal ultrapasse o percentual estabelecido no artigo 29-A, § 1º da Constituição Federal.

### CAPÍTULO IV DAS PROIBIÇÕES

Art.23º - Ao servidor é proibido:

I - referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho, às

autoridades e aos atos da Administração pública, podendo, entretanto, em trabalho

assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou de organização de serviço;

II - retirar, modificar, substituir documento, sem prévia anuência da autoridade

competente, ou dar causa ao seu extravio;

- III - expedir documento ou prestar informação, em desacordo parcial ou total com a verdade;
- IV - obter proveito pessoal ou favorecer outrem, em razão do cargo ou função pública;
- V - coagir ou aliciar servidores ou usuários do serviço com objetivo de natureza político-partidária ou de apoio à greve;
- VI - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- VII – pleitear, em proveito de terceiro, junto a órgão ou a entidade estaduais ou municipais,
- VIII - pleitear ou receber benefícios indevidos em razão do cargo ou função;
- IX - revelar fato ou informação de que deva guardar sigilo em razão do cargo ou função, salvo as exceções legalmente determinadas ou autorizadas;
- X - retirar, empregar ou utilizar bem ou serviço da Câmara Municipal em benefício próprio ou de terceiro;
- XI – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- XII - recusar fé a documentos públicos legitimamente expedidos;
- XIII - opor resistência injustificada ao andamento oportuno de processo, procedimento ou serviço;
- XIV - comprometer a imagem do serviço público mediante conduta ou procedimento inadequado ou desidioso;

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24º. Poderão ser contratados outros servidores, na ausência dos Titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, para prestar serviços na Câmara Municipal, gerando direitos e obrigações que serão automaticamente cessadas com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art.25º.As designações dos substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente.

Art. 26°. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Arara-PB será de 40(quarenta) horas semanais;

Parágrafo único – Os servidores que estão submetidos ao regime de 40 horas semanais, poderão ser convocados pelo Presidente para auxiliar em outras atividades de interesse da Câmara Municipal, inclusive em finais de semanas e feriados.

Art.27°. Fica autorizado o Presidente firmar contratos para sanar necessidades administrativas que não estiverem especificadas pela presente Lei.

Art. 28°. Fica revogada a Lei 01/2004, a Resolução 01 e 02/2009 e todas as disposições em contrário.

Art. 29°. Esta Lei entra em vigor a partir de 03 de junho de 2013.

Paço da Prefeitura Municipal de Arara, Estado da Paraíba, em 13 de maio de 2013.

**Eraldo Fernandes de Azevedo**  
**Prefeito**

# ANEXO I

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGO E/OU FUNÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Agente Administrativo	01 (um)	01(um) salário mínimo vigente	40(quarenta) horas semanais	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	01 (um)	01(um) salário mínimo vigente	40(quarenta) horas semanais	Ensino Fundamental Completo

## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGO E/OU FUNÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Chefe de Gabinete	01 (um)	01(um) salário mínimo vigente	40(quarenta) horas semanais	Ensino Médio Completo
Secretário Geral	01 (um)	01(um) salário mínimo vigente	40(quarenta) horas semanais	Ensino Médio Completo

#### DA TESOUREARIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

CARGO E/OU FUNÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Tesoureiro	01 (um)	01(um) salário mínimo vigente	40(quarenta) horas semanais	Ensino Médio Completo

#### DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

CARGO E/OU FUNÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Assessor de Bancada	02 (dois)	01(um) salário mínimo vigente	40(quarenta) horas semanais	Ensino Médio Completo
Assessor Parlamentar	09 (nove)	01(um) salário mínimo vigente	40(quarenta) horas semanais	_____