



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOGRADOURO
BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

FUNDADO PELA LEI DE Nº 05 DE 18.03.1997

Ano 2016	Mês: Dezembro	Número: 764	Fls: 01/08
----------	---------------	-------------	------------

LEI Nº 328/2016

ATUALIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOGRADOURO,
FIXA VENCIMENTOS DOS CARGOS E
SALÁRIOS DE SERVIDORES EFETIVOS E
COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LOGRADOURO, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Esta Lei institui os fundamentos da Organização Administrativa da Câmara do Município de Logradouro, definindo as bases de funcionamento da sua Estrutura Organizacional em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal, que são essenciais ao atendimento das necessidades e da melhoria da qualidade de vida da população.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Logradouro, bem como, os vencimentos e salários dos servidores efetivos e os detentores de cargos comissionados observará ao disposto nesta Lei.

Art. 3º - A estrutura de Cargos e Funções definidas nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal, assim entendido os servidores públicos municipais definidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Logradouro.

Art. 4º - Fica assim constituída a organização do pessoal do Poder Legislativo do Município de Logradouro:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOGRADOURO
BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

FUNDADO PELA LEI DE Nº 05 DE 18.03.1997			
Ano 2016	Mês: Dezembro	Número: 763	Fls: 02/08

- I - Quadro Permanente de Cargos;
II - Quadro de Cargos em Comissão.

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo, mediante concurso público.

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão é constituído por cargos de provimento de confiança de livre nomeação e exoneração e por funções de confiança para atender as funções de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 5º - Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de promoções, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º - O provimento dos cargos efetivo se dará por edital de concurso público e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos previstos na forma da lei.

Art. 7º - Os cargos em comissão serão providos por ato expedido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 8º - Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo e os cargos em comissão, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada classe.

CAPÍTULO III
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 9º - O regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Logradouro é fixado em 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) semanais.

ibuef



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOGRADOURO
BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

FUNDADO PELA LEI DE Nº 05 DE 18.03.1997

Ano 2016	Mês: Dezembro	Número: 763	Fls: 03/08
----------	---------------	-------------	------------

Art. 10º - No interesse da Administração, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar extraordinariamente, através de portaria, o servidor para trabalhar em regime suplementar.

Parágrafo único - No regime suplementar de trabalho o servidor perceberá remuneração proporcional ao regime de trabalho em horário regular, nos mesmos parâmetros da hora normal de trabalho que percebe no período, em conformidade com o padrão e referência que perceber, podendo, a critério da direção da Casa, haver compensação de horário ou horário especial, atendendo as especificações das atividades da casa.

**SEÇÃO I
DAS FÉRIAS**

Art. 11º - Os servidores efetivos e/ou comissionados gozarão, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias de férias por ano, de acordo com a escala para esse fim.

§1º - As férias serão gozadas preferencialmente nos meses de recesso parlamentar.

§2º - As férias poderão ser gozadas em parcelas mínimas de 10 (dez) dias.

§3º - Somente depois do primeiro ano de exercício, adquirirá o servidor efetivo ou comissionado, direito a férias, que corresponderão ao ano em que se completar esse período.

§4º - A escala de férias poderá ser alterada de acordo com as necessidades do serviço, por iniciativa do chefe interessado, comunicada a alteração ao órgão competente.

§5º - O gozo de férias anuais remuneradas terá 1/3 a mais que o vencimento normal que será pago no mês anterior às férias

Art. 12º - É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e, pelo máximo de dois períodos.

Parágrafo Único: O impedimento decorrente de serviço, para gozo de férias pelo funcionário não será presumido, devendo o seu chefe imediato fazer comunicação expressa do fato ao órgão competente da Divisão Administrativa, sob pena de perda do direito à acumulação excepcional de dois períodos.

Art. 13º - Não terá direito a férias o servidor que, durante o período de sua aquisição, estiver em gozo de licença para tratar de interesse particular, ou que a mesma for incompatível com outros tipos de licença previstas no Regimento Interno da Câmara do Município de Caiçara.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOGRADOURO**

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOGRADOURO
BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

FUNDADO PELA LEI DE Nº 05 DE 18.03.1997			
Ano 2016	Mês: Dezembro	Número: 763	Fls: 04/08

Art. 14º - A Câmara Municipal de Logradouro, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade terá a seguinte organização administrativa:

I – Atividades de natureza legislativa

- a) **Secretaria legislativa, que compreende os seguintes cargos:**
a.1) **Redator de Atas**
a.2) **Secretario Legislativo**

II – Atividade de natureza administrativa e contábil

- a) **Secretaria Administrativa que compreende os seguintes cargos:**
a.1) **Tesoureiro**
a.2) **Auxiliar de Serviços Gerais**

Art. 15º - A estrutura organizacional dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Logradouro é constituída obedecendo-se a seguinte composição:

- I – Secretário Legislativo**
II – Tesoureiro

Parágrafo único – Buscando sempre o princípio da eficiência e da presteza, os cargos comissionados arrolados acima, responderão individual e coletivamente pelo desempenho dos trabalhos de assessoramento e planejamento pertinentes à Câmara Municipal.

Art. 16º - Todos os cargos de comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Caiçara.

Art. 17º - A composição dos cargos efetivos da estrutura administrativa da Câmara Municipal é a seguinte:

- I – Redator de Atas**
II – Auxiliar de Serviços Gerais



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOGRADOURO
BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

FUNDADO PELA LEI DE Nº 05 DE 18.03.1997			
Ano 2016	Mês: Dezembro	Número: 763	Fls: 05/08

Art. 18º - A Câmara dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os na medida das possibilidades financeiras e das conveniências dos serviços, possibilitando a frequência em cursos e/ou estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Parágrafo Único: Treinamento é o conjunto de procedimentos que visa proporcionar aos servidores o desenvolvimento de suas potencialidades e obtenção dos conhecimentos necessários para o melhor desempenho de suas atribuições.

Art. 19º - A Secretaria Administrativa tem por objetivo, as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como, de controle e acompanhamento da execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal.

Art. 20º - A Secretaria Legislativa tem por objetivo as atividades operacionais necessárias ao processo legislativo e as comissões da Câmara Municipal e, ainda, a execução das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO I
DA SECRETARIA LEGISLATIVA
SUBSEÇÃO I
DO REDATOR DE ATAS

Art. 21º – O Redator de Atas executa os trabalhos de apoio legislativo e administrativo competindo-lhe:

- I – Redigir as atas das reuniões do Plenário;
- II – Participar de reuniões das Comissões elaborando os atos respectivos;
- III – Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara Municipal;
- IV – Estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- V – Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VI – Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;
- VII – Participar quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VIII – Executar outras tarefas afins.

SUBSEÇÃO II
DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOGRADOURO
BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

FUNDADO PELA LEI DE Nº 05 DE 18.03.1997

Ano 2016	Mês: Dezembro	Número: 763	Fls: 06/08
-----------------	----------------------	--------------------	-------------------

Art. 22º – Compete ao Secretário Legislativo no uso de suas atribuições:

- I – Prover os serviços de secretaria em apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- II – Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- III – Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- IV – Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
- V – Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- VI – Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- VII – Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VIII – Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- IX – Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- X – Fazer preparar o Termo de Posse dos Vereadores Municipais;
- XI – Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal;
- XII – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SUBSEÇÃO I
DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 23º – Ao Auxiliar de Serviços Gerais cabe executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, tarefas simples de escritório, funções de recepcionista ou telefonista.

§1º - Ao Auxiliar de serviços gerais quanto às atividades de infra-estrutura e apoio operacional as atividades legislativas compete:

- I – Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares de expediente e sessões;
- II – Ligar luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- III – Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- IV – Manter arrumado o material sob sua guarda;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOGRADOURO
BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

FUNDADO PELA LEI DE Nº 05 DE 18.03.1997

Ano 2016	Mês: Dezembro	Número: 763	Fls: 07/08
-----------------	----------------------	--------------------	-------------------

V – Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessários;

VI – Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;

VII – Executar outras tarefas afins.

TÍTULO III
DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

CAPÍTULO I
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 24º – A estrutura básica do quadro de cargos de provimento efetivo é formada pelos seguintes cargos e padrão de vencimento:

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		R\$ 950,00
01	REDATOR DE ATAS		R\$1.200,00

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 25º - A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão é constituída com os seguintes cargos, denominação e padrão de vencimento:

QUANTIDADE	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	SUBSÍDIO
01	TESOUREIRO		R\$1.200,00		
01	SECRETÁRIO LEGISLATIVO		R\$1.450,00		

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LOGRADOURO
BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

FUNDADO PELA LEI DE Nº 05 DE 18.03.1997			
Ano 2016	Mês: Dezembro	Número: 763	Fls: 08/08

Art. 26º - Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal de Logradouro no que se refere esta Lei, o Regime Jurídico Único do Município de Logradouro.

Art. 27º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 28º – Revogam-se a Lei Municipal nº 292/2015 e nº 315/2016.

Art. 29º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Logradouro – PB, em
09 de dezembro de 2016


Célia Mª. de Queiroz Carvalho
PREFEITA