



LEI Nº 2.053/2012, DE 28 DE JUNHO DE 2012

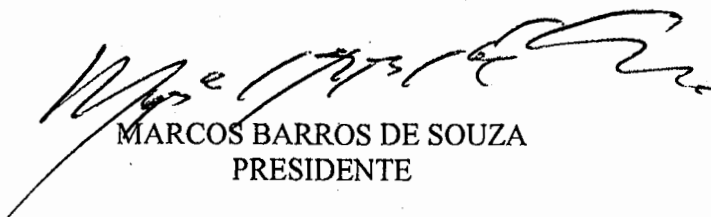
**ALTERA ANEXOS DA LEI MUNICIPAL Nº 821/86,
10 DE JANEIRO DE 1986, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CAJAZEIRAS, ESTADO DA PARAÍBA, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS
QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ART. 30, INCISO XV DO REGIMENTO
INTERNO DESTA CASA E O ART. 50, § 8º DA LEI ORGÂNICA DO
MUNICÍPIO, PROMULGA E MANDA PUBLICAR A SEGUINTE LEI;**

Art. 1º - Alteram anexos da Lei nº 821/86, 10 de janeiro de 1986, que
passam a vigorar com redação nos termos dos anexos desta Lei.

Art. 2º -Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus
efeitos legais a 03 de maio de 2012.

**PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS, EM 28 DE JUNHO DE
2012.**


MARCOS BARROS DE SOUZA
PRESIDENTE



Estado da Paraíba
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
Ed. Francisco Matias Rolim
Casa Otacílio Jurema

Anexo I

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUANT.	VALOR (R\$)
PL-DAS-100	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	1.200,00
PL-DAS-100	TESOURARIA	01	1.200,00
PL-DAS-200	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	02	700,00
PL-DAS-200	SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	700,00
PL-DAS-200	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	02	700,00
PL-DAS-200	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	01	700,00
PL-DAS-200	COORDENADOR LEGISLATIVO	01	700,00
PL-DAS-200	DIRETOR DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS.	01	700,00
PL-DAS-200	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO.	01	700,00
PL-DAS-200	DIRETOR DE CERIMONIAL	01	700,00
PL-DAS-200	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE IMPRENSA.	01	700,00
PL-DAS-200	CHEFE DE SEGURANÇA.	01	700,00

ASSESSORIA ESPECIAL E DE APOIO ADMINISTRATIVO DA MESA DIRETORA

SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUANT.	VALOR (R\$)
PL-AEA-100	ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA	10	622,00
PL-AEA-100	ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES	09	622,00
PL-AEA-100	ASSESSOR DOCUMENTAÇÃO PARLAMENTAR	02	622,00
PL-AEA-100	ASSESSOR DE PLENÁRIO	03	622,00
PL-AEA-100	ASSESSOR DE RELAÇÃO PÚBLICA E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	01	622,00

ASSESSORIA DE APOIO PARLAMENTAR

SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUANT.	VALOR (R\$)
PL-AEA-100	SECRETÁRIO PARLAMENTAR	18	622,00



Estado da Paraíba
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
Ed. Francisco Matias Rolim
Casa Otacílio Jurema

ANEXO II
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIAIS

SÍMBOLO	FUNÇÃO	VALOR (R\$)
PL-AEP-100	GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIAIS	300,00



Estado da Paraíba
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
Ed. Francisco Matias Rolim
Casa Otacílio Jurema

ANEXO III
QUADRO DE PROVIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL
SECRETARIA LEGISLATIVA E EXECUTIVA

SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUANT.	VALOR (R\$)
PL-SEL-200	AGENTE DE DIVULGAÇÃO	03	622,00
PL-SEL-200	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	11	622,00
PL-SEL-200	DATILOGRAFO	02	622,00
PL-SEL-200	REDATOR DE ATAS	01	622,00
PL-SEL-200	REDATOR AUXILIAR DE ATAS	02	622,00
PL-SEL-200	AGENTE DE SEGURANÇA	02	622,00
PL-SEL-200	AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	07	622,00
PL-SEL-200	AGENTE DE SERVIÇOS	08	622,00



Estado da Paraíba
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
Ed. Francisco Matias Rolim
Casa Otacílio Jurema

DIRETOR DE CERIMONIAL	Responsável pelo cerimonial nas sessões legislativas ordinárias, extra-ordinárias e solenes; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE IMPRENSA.	Assessorar, emitindo matérias sobre todos os acontecimentos da Câmara e enviar, após a aprovação do Senhor Presidente, à imprensa escrita, falada e televisada. Assinar matérias oficiais que serão encaminhadas aos órgãos de imprensa. Revisar as matérias a serem inseridas na site da Câmara, na Internet. Realizar, quando necessário e por determinação da Presidência, trabalho de campo (externo) acompanhando missões oficiais da Câmara em suas atividades oficiais externas. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente, pelo Diretor Geral, pelo Diretor Administrativo.
CHEFE DA SEGURANÇA	Organizar a escala de serviço de segurança. Responder administrativamente pela setor, pela segurança do patrimônio. Impor a ordem e o respeito nas dependências da Casa, sempre que as circunstâncias assim o exigirem. Executar outros serviços na área, quando determinados pelo Presidente e Secretária Executiva.

ASSESSORIA ESPECIAL E DE APOIO ADMINISTRATIVO DA MESA DIRETORA

FUNÇÃO

ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA

Assessorar, orientar, executar e distribuir as atividades relacionadas com o protocolo de documentos em tramitação na Mesa Diretora. Acompanhar prazos regimentais. Elaborar a resenha de expediente e da Ordem do Dia das Sessões da Câmara. Preparar os livros e documentos destinados às sessões da Câmara. Providenciar a convocação das sessões extraordinárias segundo orientação do Presidente, responsável para manter os livros oficiais de registro na ordem regimental; pela confecção das atas das sessões deliberativas e dos Boletins Oficiais da Câmara, Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES

Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais, elaborando os pareceres e estudos técnicos. Assessoria aos Senhores Vereadores, prestando orientação e elaborando emenda de projetos de lei. Elaborar, quando necessário, as proposições dos Senhores Vereadores, etc.

ASSESSOR DOCUMENTAÇÃO PARLAMENTAR

Responsável pela organização e atualização do arquivo de documentação do legislativo, Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas

ASSESSOR DE PLENÁRIO

Assessorar a Presidência e os demais Membros da Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias e, quando necessário, nas solenes. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas

ASSESSOR DE RELAÇÃO PÚBLICA E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Assessorar diretamente os Vereadores em assuntos estratégicos e especiais; prestar assessoria de relações internas e assessoria de relações comunitárias, elaborar recomendações sobre processos de natureza política; estabelecer, quando solicitado pelo Vereador, um fluxo permanente de informações entre os diversos órgãos; propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; elaborar, orientar e executar projetos, propondo diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; receber, estudar e propor soluções em solicitações feitas por munícipes ao gabinete; representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo ou pelo Chefe de Gabinete, em

Alameda Dr. Sabino Rolim Guimarães, s/n - Fone: (83) 3551.4432 / 3551.3710

CNPJ: 08.841.553/0001-89 - CEP: 58900-000 - CAJAZEIRAS - PARAÍBA

e-mail: camaracz@hotmail.com



Estado da Paraíba
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
Ed. Francisco Matias Rolim
Casa Otacílio Jurema

compromissos ou cerimônias; manter o Vereador informado sobre notícias de interesse do município. Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.

ASSESSORIA DE APOIO PARLAMENTAR

FUNÇÃO	
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	Subsidiar politicamente o Vereador nas diversas áreas do Gabinete, quando se fizer necessário; assessorar o Vereador nas proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento nos termos regimentais; acompanhar todas as etapas de andamento das proposituras, observando os prazos legais; assessorar o Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário; instrumentar os trabalhos desenvolvidos em reuniões, especialmente quanto a fiel observância dos dispositivos regimentais, prestar serviços na elaboração e execução de projetos, diretrizes e metas; prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos à solicitações e/ou fornecendo informações/esclarecimentos; manter o Vereador informado sobre notícias de interesse do município; elaborar, com base nas informações políticas que recebe, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, de interesse do Vereador. Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete

QUADRO DE PROVIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL
SECRETARIA LEGISLATIVA E EXECUTIVA

FUNÇÃO	
AGENTE DE DIVULGAÇÃO	Execução de tarefas simples de apoio administrativo, afixar materiais de <i>divulgação</i> em quadro de aviso da câmara.
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Executa, sob supervisão, tarefas simples de apoio na área administrativa, nos diversos órgãos da administração, auxiliando em tarefas gerais de datilografia e/ou operacionalização de micro computador e arquivo, utiliza-se de materiais e equipamentos necessários; Executa atividades na área administrativa de caráter rotineiro; digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios; tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos; atualiza fichários e arquivos de correspondências e documentos; recebe, ordena, protocola e distribui correspondências, encomendas e outros documentos, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado; requisita material de consumo, guardando-o e distribuindo-o; efetua cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; coleta e levanta dados, consultando documentos e transcrições, bem como presta informações; atende chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
DATILOGRAFO	Datilografar textos, bem como outros trabalhos, documentos e formulários específicos ou especializados para impressão em geral.
REDATOR DE ATAS	Redige e elabora as Atas das Sessões Plenárias, das reuniões das Comissões e outras reuniões da Câmara Municipal; proceder revisão ortográfica e outros trabalhos de redação; Redige e elabora as Atas das sessões e das reuniões das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito; redige e elabora as Atas, Relatórios e outros documentos referente a atividade do Legislativo Municipal.
REDATOR AUXILIAR DE ATAS	Assessora na redação e elabora as Atas das Sessões Plenárias, executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
AGENTE DE SEGURANÇA	Exerce a vigilância nos estabelecimentos da Câmara e outros bens patrimoniais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição de objetos, aparelhos, automóveis e outros bens; cuida da abertura e fechamento total do prédio, no início e



Estado da Paraíba
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS
Ed. Francisco Matias Rolim
Casa Otacílio Jurema

	<p>após o encerramento das atividades; executa pequenos reparos de manutenção no prédio tais como troca de lâmpadas, torneiras, etc.; efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes e anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; zela pela segurança de veículos, equipamentos e materiais em geral; fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone e outros meios, para encaminhar o visitante ao local; inspeciona as dependências da Câmara, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes; encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio; recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato</p>
AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	<p>Execução de tarefas simples de apoio administrativo, atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
AGENTE DE SERVIÇOS	<p>Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral e serviço de copa e cozinha entre as quais fazer e servir café, chá e afins, etc, em qualquer Unidade, para manter as condições de higiene e conservá-los; remove o pó dos objetos, parede, teto, com flanela ou vassouras apropriadas, limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os; limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; limpa banheiros e toaletes com água, sabão, desinfetantes e água sanitária, reabastecendo-os, para conservá-los em condições de uso; coleta o lixo das salas em geral, recolhendo em sacos plásticos e depositando na lixeira; zela pela limpeza e higienização da cozinha e despensa; providencia a lavagem das louças, talheres e utensílios usados; realiza pequenos serviços de copa e cozinha; cuida das plantas ornamentais das dependências da administração municipal, regando-as e removendo as folhas danificadas, controla o consumo de materiais de limpeza e de cozinha, solicitando sua reposição quando necessário; limpeza de ruas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>