



ESTADO DA PARAIBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBAS
RUA JOSEFA VENTURA, S/N, CENTRO CACIMBAS
CEP 58698-000; CNPJ Nº 08.579.973/0001-39.
e-mail:arrudacacimbas@gmail.com
telefone: 83 98836-5536

LEI Nº-384/2021

EXTINGUE, ALTERA-SE E CRIA CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CACIMBAS/PB, DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Cacimbas, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Art. 48 § 6º e § 7º, Art. 43-I, II e III da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal de Cacimbas Aprovou e Fica Promulgada a Seguinte Lei:

CAPÍTULO I
– DOS CARGOS EFETIVOS –

Art. 1º – Extingue-se os cargos de Assistente Administrativo, de Assistente Legislativo e Auxiliar de Serviços Gerais.

Artigo 2º. Criam-se os seguintes cargos estatutários com os respectivos padrões:

Denominação do Cargo	Padrão	Quantidade
Agente Administrativo	3	02
Aux. de Serviços Gerais	1	02
Guarda	1	01
Arquivista	3	02
Procurador Juridico	3	01
Contador	3	01
Tecnico em Contabilidade	3	01
Motorista	1	01

Artigo 3º – O quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara passa a constar da seguinte forma:

§1º. Ficam extintos todo e qualquer outro cargo efetivo não descrito na tabela acima.

§2º. Os requisitos para ingresso no quadro de cargos efetivos e as atribuições de cada cargo consta de forma expressa nos Anexos II e II da presente Lei.

Artigo 4º – O provimento dos cargos descritos nesse capítulo ocorrerá mediante concurso público nos termos do Regime Jurídico dos Servidores do Município.

CAPÍTULO II **– DOS CARGOS EM COMISSÃO –**

Artigo 5º. Criam-se o seguinte cargo em comissão:

Denominação do Cargo	Quantidade
Secretario de Finanças	01

Artigo 6º – Os Cargos em Comissão da Câmara de Vereadores de Cacimbas/PB passa a vigorar com da seguinte forma:

§1º. Ficam extintos todo e qualquer outro cargo em comissão não descrito na tabela acima.

§2º. Os requisitos para ingresso no quadro de cargos efetivos e as atribuições de cada cargo consta de forma expressa no Anexo II da presente Lei.

Artigo 7º – O provimento dos cargos em comissão se dará por livre nomeação e exoneração nos termos da lei.

Parágrafo Único: Os requisitos para ingresso no quadro de cargos efetivos e as atribuições de cada cargo consta de forma expressa nos Anexos II e III da presente Lei.

CAPÍTULO III **– DO TREINAMENTO –**

Artigo 9º – O Poder Legislativo promoverá o treinamento à seus servidores e funcionários sempre que necessário a boa e célere prestação de serviço público.

Artigo 10º – O treinamento será interno quando desenvolvido nas dependências da câmara e externo quando executado fora de suas dependências.

CAPÍTULO V **– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS –**

Art. 11. Respeitar-se-á as funções estabelecidas e a carga horária descritas no anexo I da presente lei.

Artigo 12. Aplica-se aos servidores do Poder Legislativo Municipal as regras previstas no Regime Jurídico dos Servidores do Município de Cacimbas/PB.

Art. 13. Os cargos referidos nesta Lei serão destinados e providos de conformidade com os critérios de necessidade e conveniência da Administração.

Art. 14. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA, EM 10 DE NOVEMBRO DE 2021.

**José Arruda Cruz
Presidente da Câmara**

ANEXO I
CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Apoio Legislativo-Administrativo	Agente Administrativo	02	40h
	Técnico em Contabilidade	01	40 h
	Arquivista	02	40h
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	02	40h
	Guarda	01	40h
	Motorista	01	40h
Nível Superior	Contador	01	20h
	Procurador Jurídico	01	20h

Cacimbas – PB, em 10 de novembro de 2021.

José Arruda Cruz
Presidente da Câmara

ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

CATEGORIA FUNCIONAL	N.º DE VAGAS	NÍVEL ESCOLAR	CARGA SEMANAL	HORÁRIO DIÁRIA
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	2º GRAU	40 H	8 H
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	4ª SÉRIE	40 H	8 H
GUARDA	01	4ª SÉRIE	40 H	8 H
ARQUIVISTA	02	2º GRAU E CURSO DE FORMAÇÃO NA AREIA	40 H	8 H
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	01	2º GRAU	40 H	8 H
MOTORISTA	01	4ª SÉRIE	40 H	8 H

Cacimbas – PB, em 10 de novembro de 2021.

José Arruda Cruz
Presidente da Câmara

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos	Requisitos	Atribuições
Agente Administrativo	Ensino Médio ou Técnico completo.	Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato; Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos; Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos; Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica; Manter em ordem arquivos e fichários; Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação; Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara; Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior; Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários; Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara; Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor; Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; Participar de comissões internas; Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo.	Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; Servir café e lanches; Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; Manter organizados e conservados os

		<p>materiais utilizados na execução dos serviços; Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Solicitar material de copa e cozinha; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; Executar outras atividades correlatas.</p>
Guarda	4ª Série.	<p>Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara; Executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio; Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; Ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento; Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário; Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado; Apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas e afins.</p>
Arquivista	Ensino Médio Completo e curso de formação na área.	<p>Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos</p>

		<p>e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; Adoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.</p>
Procurador Jurídico	<p>Diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Ceará.</p>	<p>Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; Auxiliar as</p>

		comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.
Contador	<p>Diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p> <p>Habilitação legal para o exercício da profissão de contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade.</p>	<p>Assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; Escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; Organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; Promover o empenho prévio das despesas da Câmara; Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário; Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contras correntes, conciliando-os e propondo as providencias que se fizerem necessárias para o eventual acerto; Elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores; Efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara; Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse; Organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal; Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento; Fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor; Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara; Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a</p>

		<p>peçoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento; Movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara; Auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado; Emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários, Elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa; Verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado; Acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios; Analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc; Analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; Avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção; Proceder à conferência de registros contábeis; Proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos; Gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações; Emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; Emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Orçamento e Finanças; Realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado; Verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis; Organizar um Sistema de Controle Interno; Analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; Analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades; Identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira; Acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros; Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno;</p>
<p>Técnico em Contabilidade</p>	<p>Ensino Médio ou Técnico em Contabilidade.</p>	<p>Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar</p>

		outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Motorista	Ensino Fundamental Completo. Carteira de habilitação de exigência mínima categoria B.	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Cacimbas – PB, em 10 de novembro de 2021.

José Arruda Cruz
Presidente da Câmara