



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 31 DE JANEIRO DE 2022 EDIÇÃO EXTRA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU
GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

Adelma Cristovam dos Passos
Prefeita Constitucional

Valter Monteiro dos Santos Filho
Secretário de Administração

SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

Rua Padre José João, 31, Centro, Pitimbu – PB CEP
58.324-000 Fone/Fax (83) 3299-1016 CNPJ
08.916.785/0001-59

DIÁRIO OFICIAL DE PITIMBU
ORGÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado pela Lei Municipal nº 106, de 13.12.2002
(Distribuição Gratuita)

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N.º 547, DE 31 DE JANEIRO DE
2022.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE PITIMBU – PB, ALTERA A LEI
MUNICIPAL N.º 498/2019 E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PITIMBU, ESTADO DA
PARAÍBA, com lastro na Lei Orgânica Municipal, conforme
aprovação por unanimidade pelo Poder Legislativo, sanciona:

Art. 1º - Altera o texto do artigo 1º da Lei Municipal nº 498/2019,
que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º - A Câmara Municipal de Pitimbu, estado da Paraíba, tem a estrutura administrativa definida pela presente Lei, estabelecendo os cargos de provimento Efetivo e em Comissão, exteriorizando a vontade da Administração Pública para o preenchimento de cargo público por um agente, em observância aos princípios inerentes à Administração Pública.

Art. 2º - Acrescenta o Parágrafo Único, e os respectivos Incisos I e II, ao Artigo 3º da Lei Municipal nº 498/2019, nos seguintes termos:

Parágrafo Único - Para efeitos desta Lei, considerar-se-á:

I – Cargo: o lugar instituído na estrutura administrativa da Câmara Municipal, como a soma geral a serem exercidas por um servidor, nos termos do Regime Jurídico Próprio;

II – Função: a atribuição ou o conjunto de atribuições que são consideradas a cada categoria funcional, assim como serviços eventuais executados individualmente por servidor.

Art. 3º - Acrescenta o § 3º, e os respectivos Incisos de I a XII e alíneas, ao artigo 4º da Lei Municipal nº 498/2019, estabelecendo rol exemplificativo das atribuições dos Cargos em Comissão, nos seguintes termos:

§3º - São atribuições dos cargos de provimento em comissão, definidos no Anexo único desta Lei, dentre outras, as seguintes:

I – Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência;

a) Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara, com respeito ao trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente oficial e particular;

b) Elaborar a agenda do Presidente no que diz respeito ao atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;

c) Destinar correspondências aos órgãos competentes das esferas Municipal, Estadual e Federal;

d) Responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Presidente, visitando previamente o local com o fim da distribuição de tarefas;

e) Receber, expedir e controlar as correspondências do Chefe do Legislativo;

f) Preparar o expediente diário a ser assinado ou despachado pela Presidência;

g) Desenvolver outras tarefas e atos outorgados pelo Presidente da Câmara;

h) Planejar e organizar as cerimônias oficiais;

i) Providenciar o agendamento e convites das cerimônias e eventos, bem como outras tarefas correlatas;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 31 DE JANEIRO DE 2022 EDIÇÃO EXTRA

j) Executar outras tarefas correlatas a critério do Presidente.

II – Compete ao Secretário Administrativo;

a) Efetuar o cadastro de todos os vereadores, servidores e prestadores de serviço da Câmara Municipal;

b) Cuidar dos atos de admissão e exoneração dos servidores da Câmara Municipal, bem como da emissão dos atos normativos para tal fim, após despacho com a Presidência da Casa;

c) Responsabilizar-se pela guarda de toda documentação da Câmara Municipal;

d) Acompanhar os trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal;

e) Efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e administração dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

f) Participar de palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviços e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;

g) Receber, registrar e processar os documentos encaminhados à Administração Municipal;

h) Promover inventários periódicos para o efetivo controle dos bens patrimoniais;

i) Programar a baixa e alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis da Câmara;

j) Controlar o consumo de combustível;

k) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

III – Compete ao Chefe de Setor Pessoal;

a) Elaborar a folha de pagamento da Câmara Municipal;

b) Efetuar o registro dos atos de pessoal, de acordo com o despacho da Secretaria de Administração da Câmara Municipal;

c) Elaborar relatórios das despesas com a folha de pagamento mensal, encaminhando a Tesouraria da Casa para os respectivos pagamentos;

d) Efetuar relatórios das despesas extraorçamentárias consignadas na folha de pagamento e o encaminhar à Tesouraria para pagamento;

e) Coordenar a elaboração da GFIP e o envio para Receita Federal e à Previdência Social;

f) Efetuar a publicação da folha de pagamento no Portal da Transparência;

g) Disponibilizar o contracheque online para todos os vereadores e servidores da casa;

h) Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

IV – Compete ao Assessor Especial da Presidência;

a) Elaborar, juntamente com o Presidente da Câmara, a ordem do dia das sessões legislativas;

b) Controlar a ordem cronológica dos Projetos de Leis, Requerimentos, Projetos de Resolução, Projetos de Decretos Legislativos e outras matérias protocoladas na Casa;

c) Distribuir as matérias às comissões competentes para análise e recebimento de Parecer, efetuando o acompanhamento de toda sua tramitação;

d) Efetuar a inclusão das matérias com recebimento de parecer, na ordem do dia da sessão, após despacho com a Presidência da Casa;

e) Assessorar a Mesa durante as sessões plenárias no que se refere às matérias que constam na ordem do dia para conhecimento do plenário ou para discussão e votação;

f) Efetuar a anotação dos resultados das votações das matérias submetidas à apreciação da Casa;

g) Responsabilizar-se pela guarda de todas as matérias tramitadas na Câmara Municipal;

h) Efetuar a elaboração das atas das sessões, registrando-as em livro próprio;

i) Efetuar a coleta das assinaturas dos vereadores em livro de presença, registrando a participação nas sessões plenárias;

j) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

V – Compete ao Tesoureiro;

a) Assinar, juntamente com o Presidente, todos os pagamentos referentes às despesas da Câmara Municipal;

b) Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, pagamento e demais movimentações de numerários e outros valores da Câmara Municipal;

c) Utilizar, através de meio eletrônico disponível, pagamentos e transferências de valores de responsabilidade da Tesouraria da Câmara;

d) Exercer o controle dos saldos da Tesouraria e das contas bancárias da Câmara Municipal;

e) Supervisionar o Empenhamento das despesas e emitir cheques para os respectivos pagamentos;

f) Efetuar o registro dos atos de gestão orçamentária e patrimonial;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 31 DE JANEIRO DE 2022 EDIÇÃO EXTRA

g) Responsabilizar-se pela guarda dos documentos fiscais, contábeis, balancetes mensais de prestação de contas anuais, relatórios de gestão fiscal e outros documentos relacionados às informações que envolvam as ações de transferência duodecimal e das despesas da Câmara Municipal;

h) Acompanhar o envio, por meio eletrônico, da documentação contábil da Câmara Municipal para o Tribunal de Contas do Estado;

i) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

VI – Compete ao Assessor Administrativo;

a) Executar e acompanhar as atividades delegadas pelo Secretário Administrativo;

b) Participar das reuniões das Comissões Permanentes e Especiais;

c) Executar outras atividades de assessoramento inerentes ao cargo.

VII – Compete ao Agente de Segurança;

a) Planejar, coordenar, bem como executar, se for o caso, os trabalhos de vigilância das dependências e áreas públicas e privadas da Câmara Municipal, com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e irregularidades;

b) Zelar pela segurança da Presidência, dos vereadores, servidores e demais frequentadores da edilidade;

c) Zelar pela segurança do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos da Câmara Municipal;

d) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

VIII – Compete ao Assessor de Comunicação;

a) Acompanhar as ações do Gabinete da Presidência e da Câmara Municipal, dando publicidade aos atos e eventos realizados pela Casa;

b) Coordenar e se for o caso, elaborar, a produção e publicação de matérias junto à imprensa falada, escrita e áudio visual;

c) Coordenar e se for o caso, elaborar, a produção de Notas Oficiais de publicidade das atividades da Presidência e da Câmara Municipal;

d) Funcionar como porta-voz da Mesa Diretora em audiências e junto à Imprensa;

e) Alimentar o site oficial da Câmara Municipal, com divulgação de matérias de interesse público, bem como das atividades parlamentares de cada vereador da Casa;

f) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

IX – Compete ao Assistente Técnico Legislativo;

a) Fornecer suporte nas sessões, reuniões, audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;

b) Auxiliar nas atividades promovidas pelo Assessor Administrativo e Secretários Parlamentares.

c) Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

X – Compete ao Assessor Especial da Mesa;

a) Assessorar as atividades da Mesa Diretora durante as sessões plenárias;

b) Efetuar a distribuição de cópia de projetos e dentre outros documentos aos parlamentares, para acompanhamento da ordem do dia ou em pedidos de vistas;

c) Desempenhar atividades solicitadas pelos parlamentares, com o deferimento da Mesa Diretora;

d) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

XI – Compete ao Assessor de Plenário;

a) Acompanhar e auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos legislativos no decorrer das sessões, reuniões ou audiências;

b) Executar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento do Plenário da Casa durante as sessões ou fora delas, conforme determinação da Presidência ou Mesa Diretora.

c) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

XII – Compete ao Secretário Parlamentar.

a) Planejar, secretariar, e acompanhar as atividades legislativas de cada parlamentar nas sessões, reuniões e/ou audiências públicas;

b) Acompanhar o parlamentar, ou Representa-lo nas visitas às edilidades públicas e privadas no ato de fiscalização, inclusive de denúncias;

c) Participar, junto ao parlamentar, e/ou Representa-lo em eventos oficiais;

d) Planejar e elaborar, junto ao parlamentar, os requerimentos e demais pleitos submetidos à apreciação do plenário da Casa;

e) Coordenar o funcionamento das atividades do gabinete do parlamentar, inclusive quanto ao recebimento e encaminhamento de ofícios aos Poderes Legislativos e ao Executivos Municipal, Estadual e Federal;

f) Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 4º – Acrescenta o Parágrafo único ao artigo 7º da Lei Municipal nº 498/2019, com a seguinte redação:



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 31 DE JANEIRO DE 2022 EDIÇÃO EXTRA

Parágrafo Único - A criação de cargos efetivos para o Poder Legislativo Municipal fica restrito aos termos do artigo 37 da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal, ao Regime Jurídico Único Municipal e a esta Lei.

Art. 5º - Altera a nomenclatura do Parágrafo único do Artigo 11, para § 1º, e, acrescenta os §§ 2º e 3º ao referido artigo 11:

§ 1º Consideram-se atividades especiais aplicadas ao interesse legislativo, o desempenho, pelo servidor de atividades especiais, comissões, grupos ou equipes de trabalhos.

§ 2º A gratificação de desempenho de simbologia PL-GAE01, nos termos do Anexo Único, será introduzida aos vencimentos do servidor ou grupo de servidores da Câmara Municipal, ocupante de cargo em comissão ou efetivo, quando este exercer uma função que seja excedente às suas atribuições.

§ 3º A gratificação de desempenho de simbologia PL-GAE02, nos termos do Anexo Único, será introduzida aos vencimentos do servidor ou grupo de servidores da Câmara Municipal, ocupante de cargo em comissão ou efetivo, quando este exercer duas ou mais funções que sejam excedentes às suas atribuições.

Art. 6º - Altera o Anexo Único da Lei Municipal nº 498/2019, aumentando o quantitativo de Cargos de Secretário Parlamentar, Nível de Assessoramento Parlamentar, Símbolo PL-CC8, de 11 para 22 cargos.

Art. 7º - Ficam atualizados os vencimentos contidos nos itens I - Dos Cargos em Comissão e II - Dos Cargos Efetivos, do Anexo Único da Lei Municipal nº 498/2019, conforme abaixo discriminado:

I - DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO PRESIDÊNCIA

CARGOS	QUANTIDADE E	SÍMBOL O	VENCIMENT O
Chefe de Gabinete da Presidência	01	PL-CC1	R\$ 2.800,00
Secretário(a) Administrativo	01	PL-CC2	R\$ 3.500,00
Chefe de Setor de Pessoal	01	PL-CC3	R\$ 2.000,00
Assessor(a) Especial da Presidência	02	PL-CC3	R\$ 2.000,00
Tesoureiro(a)	01	PL-CC4	R\$ 5.000,00
Assessor(a) Administrativo(a)	01	PL-CC5	R\$ 2.500,00
Agente de Segurança	02	PL-CC3	R\$ 2.000,00
Assessor(a) de Comunicação	01	PL-CC6	R\$ 2.500,00

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO DA MESA

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Assistente Técnico Legislativo	01	PL-CC7	R\$ 2.200,00
Assessor(a) Especial da Mesa	02	PL-CC7	R\$2.200,00
Assessor(a) de Plenário	02	PL-CC7	R\$ 2.200,00

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

CARGOS	QUANTIDADE E	SÍMBOL O	VENCIMENT O
Secretário(a) Parlamentar	22	PL-CC8	R\$ 2.500,00

II - DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS	QUANTIDADE E	SÍMBOL O	VENCIMENT O
Secretário(a) Administrativo(a)	01	PL-CC7	R\$ 3.500,00
Segurança	03	PL-CC3	R\$ 2.000,00
Recepcionista	02	PL-CC9	R\$ 1.900,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03	PL-CC9	R\$ 1.900,00

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 538/2021.

Registre-se e publique-se.

Pitimbu-PB, 31 de janeiro de 2022.

ADELMA CRISTOVAM DOS PASSOS
Prefeita Constitucional

----- FIM DA EDIÇÃO -----