



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO PODER EXECUTIVO



ANO XXVI – CURRAL DE CIMA - PB, QUARTA-FEIRA, 05 DE JANEIRO DE 2022
EDIÇÃO N.º 658 – 06 PÁGINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA QUADRIÊNIO 2021/2024

ANTONIO RIBEIRO SOBRINHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

AÉCIO FLÁVIO FERNANDES (In Memoriam)
VICE-PREFEITO

PREFEITURA M. DE CURRAL DE CIMA

Rua Josefa Eugênia, SNº

Centro – Curral de Cima - PB

Email: cdc.prefeitura@gmail.com

PUBLICAÇÃO AUTORIZADA:

CAPA..... PÁG. INICIAL

ATOS DO EXECUTIVO.....PÁG. 02 a 06

ATOS DO LEGISLATIVO.....PÁG.

ATOS PODER EXECUTIVO

LEI MUNICIPAL Nº 234/2022

EM, 05 DE JANEIRO DE 2022

REVOGA A LEI Nº 148-A/2015, CRIA QUADRO FUNCIONAL E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA, Estado da Paraíba, faço saber que o Poder Legislativo aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica revogada a Nº 148-A/2015 que dispõe sobre os cargos da Câmara de Curral de Cima.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Curral de Cima fica constituída dos seguintes Grupos de Atividades:

A – GRUPO DE ASSESSORAMENTO DIRETO (GAD)

B – GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO (GAA)

C – GRUPO DE APOIO SETORIAL (GAS)

§ 1º - Os cargos, e suas características básicas, que estruturam os grupos de que trata este artigo serão delineados nos anexos I, II e III desta Lei.

§ 2º - Os cargos dos Grupos de Assessoramento Direto tem natureza comissionada, e o acesso dar-se-á mediante nomeação no Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º O acesso aos cargos dos Grupos de Apoio Administrativo e Apoio Setorial dar-se-á exclusivamente através de Concursos Públicos de provas e títulos a ser instituído pela Mesa Diretora para preenchimento das vagas existentes.

§ 4º A remuneração dos cargos do GAD, GAA E GAS não poderá ser inferior ao salário mínimo nacional, sendo reajustado automaticamente de acordo com o salário mínimo constitucionalmente fixado no exercício vigente.

§ 5º A remuneração de que trata o cargo de Procurador Jurídico do GAA não poderá ser inferior ao que corresponde três salários mínimos vigentes.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2022.

Gabinete do Prefeito do Município de Curral de Cima, Estado da Paraíba, em 05 de Janeiro de 2022.



ANTONIO RIBEIRO SOBRINHO
Prefeito Municipal

Anexos da Lei nº 07/2021

CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA – ANEXO I
GRUPO DE ASSESSORAMENTO DIRETO – GAD

| Categorias | Nº de cargos | Escolaridade | Símbolo | C.H. | Salário |
|-------------------------|---------------------|---------------------|----------------|-------------|---------------------|
| Tesoureiro | 01 | 2º Grau - Completo | GAD – 1 | 20 h | R\$ 1.200,00 |
| Secretário Geral | 01 | 2º Grau - Completo | GAD – 2 | 20 h | R\$ 1.200,00 |
| Assessor Legislativo | 05 | 1º Grau - Completo | GAD – 3 | 20 h | R\$ 1.200,00 |
| Assessor de Comunicação | 01 | 1º Grau - Completo | GAD – 4 | 20 h | R\$ 1.200,00 |
| Assessor Administrativo | 02 | 1º Grau - Completo | GAD – 5 | 20 h | R\$ 1.200,00 |
| Assessor da Presidência | 01 | 1º Grau - Completo | GAD – 6 | 20 h | R\$ 1.200,00 |
| Chefe de Gabinete | 01 | 1º Grau - Completo | GAD – 7 | 20 h | R\$ 1.200,00 |

CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA – ANEXO II
GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO – GAA

| Categorias | Nº de cargos | Escolaridade | Símbolo | C.H. | Salário |
|-----------------------|---------------------|---------------------|----------------|-------------|---------------------|
| Redator de Ata | 01 | 2º Grau - Completo | GAA – 1 | 40 h | R\$ 1.100,00 |
| Agente Administrativo | 02 | 1º Grau - Completo | GAA – 2 | 40 h | R\$ 1.100,00 |

| | | | | | |
|---------------------|----|---|---------|------|---------------------|
| Procurador Jurídico | 01 | Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB | GAA – 3 | 20 h | R\$ 3.500,00 |
|---------------------|----|---|---------|------|---------------------|

**CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA – ANEXO II
GRUPO DE APOIO SETORIAL – GAS**

| Categorias | Nº de cargos | Escolaridade | Símbolo | C.H. | Salário |
|---------------------|---------------------|---------------------|----------------|-------------|----------------|
| Agente de Segurança | 02 | Alfabetizado | GAS – 1 | 40 h | R\$ 1.100,00 |
| Aux.Serviços Gerais | 02 | Alfabetizado | GAS – 2 | 40 h | R\$ 1.100,00 |

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Tesoureiro - Analisar e elaborar o fluxo de caixa diário e projetado e orçamento financeiro e consolida informações enviadas por áreas da empresa. Monitorar o relatório de status de pagamento. Realizar cálculos financeiros, conciliação bancária e escrituração contábil dos pagamentos e recebimentos.

Secretário Geral - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Câmara de Vereadores, conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara, proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores, remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do prefeito Municipal, organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais.

Assessor Legislativo - Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos.

Assessor de Comunicação - Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social, Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal.

Assessor Administrativo - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo

da Câmara Municipal, Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos.

Assessor da Presidência - Assessorar O Presidente da Câmara na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos, a tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal.

Chefe de Gabinete - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Poder Legislativo.

Redator de Ata - Tem como atribuição cuidar da redação das atas das sessões e formalidades relacionadas com os trabalhos de atas ditadas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal. Manter arquivadas, sob sua guarda, as atas já aprovadas pelo Plenário, bem como os arquivos correspondentes, que sirvam de áudio para a Transcrição das atas. Extrair certidões das atas e gravações das Sessões de Câmara. Quando solicitado.

Agente Administrativo - Desenvolver todas as atividades necessárias ao bom andamento dos serviços administrativos do município. Redigir documentos. Organização de pastas, arquivos e documentos. Fazer lançamentos em livros de registros. Realizar o atendimento da população, inclusive o telefônico. Serviços de almoxarifado. Digitar e datilografar documentos e informações. Dar suporte administrativo a todos os departamentos da administração municipal. Operar computador. Secretariar serviços de departamentos. Protocolar documentos e requerimentos. Outras atividades administrativas gerais para as quais for designado.

Procurador Jurídico: assessorar a Casa 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; 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; 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 jurídicas da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos quanto aos aspectos jurídicos e legais.

Agente de Segurança: Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos. Atender ao público e o telefone, prestando informações. Receber e conferir

ingressos, *tickets* e outros quando designado pela chefia. Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela. Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição. Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves. Registrar sua passagem pelos postos de controle. Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral. Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos. Coibir o exercício de coleta, caça e pesca em reservas naturais ou fazenda escola sob a responsabilidade da IES, quando não autorizado. Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados. Impedir eventos na Instituição, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização. Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários/pacientes. Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato a pacientes, bem como controlar e entregar ficha de atendimento. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Demonstrar atenção. Trabalhar em equipe Bom condicionamento físico. Usar técnicas de defesa pessoal. Autocontrole.

Auxiliar de Serviços Gerais: Exercer todas as atividades auxiliares manuais gerais; Atuar como servente e operário na execução de obras e projetos; Limpeza e manutenção de instalações do serviço público, máquinas e veículos; Serviços auxiliares, como plantio e rega de plantas; Serviço de ajardinamento; Auxiliar nos serviços de pavimentação; Auxiliar nos serviços de topografia e nivelamento; Auxiliar em serviços de pintura; Auxiliar de pedreiro e carpinteiro; Outras atividades atinentes ao cargo.

Gabinete do Prefeito do Município de Curral de Cima, Estado da Paraíba, em 05 de Janeiro de 2022.



ANTONIO RIBEIRO SOBRINHO
Prefeito Municipal