LEI MUNICIPAL Nº 915/2023, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

Altera a redação da Lei Municipal nº 849/2022, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Serra Branca e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA- PB, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A presente Lei estabelece a Estrutura Administrativa e o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Serra Branca, descrevendo a divisão e as competências das unidades administrativas, criando e reformulando os cargos de provimento em comissão que menciona, dentre outras providências.

Art. 2º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Serra Branca é subordinada diretamente à Presidência, tendo os seguintes órgãos:

I – Secretário de Ação Legislativa;
II - Tesoureiro;
III – Chefe de Gabinete da Presidência;
IV – Secretário de Administração Geral;
V – Assessor de Comunicação;
VI – Assessor de Plenário;
VII – Chefe do Setor de Informática;
VIII – Chefe da Divisão de Apoio as Comissões;

Vicente Falho de Souza Neto
PREFEITO

IX – Chefe da Divisão de Expediente e Tramitação;

X – Diretor do Departamento de Recursos Humanos;

XI – Diretor do Departamento de Arquivos;

XII – Chefe da Seção de Almoxarifado e Manutenção;

XIII – Agente Condutor de Veículo;

XIV – Assessor Parlamentar.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 3º Á **Secretaria de Ação Legislativa** compete:

I – assistir ao Presidente da Casa e membros da Mesa Diretora nas ações junto ao Município;

II – programar, organizar e coordenar as atividades de articulação e apoio parlamentar;

III – acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Poder Legislativo em tramitação na Câmara Municipal;

IV – providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Prefeitura Municipal de Serra Branca, levando-os ao conhecimento da Presidência, e Mesa Diretora, quando for o caso;

V – manter registro e controle referente às atividades da área;

VI – informar os interessados, quando autorizado, das decisões dos assuntos encaminhados ao Gabinete da Presidência, através de processos de vereadores, e outras autoridades políticas;

VII – informar ao Presidente da Casa e membros da Mesa Diretora todos os fatos de interesse da Câmara Municipal, veiculados por quaisquer meios de comunicação, ou que venham a ter conhecimento por outras formas;

VIII – despachar diretamente com o Presidente da Câmara, quando ausente o Chefe de Gabinete da Presidência;

Vicente Fialho de Sousa Neto
PREFEITO

IX – submeter à consideração do Presidente da Câmara ou dos membros da Mesa Diretora os assuntos que excedam à sua competência;

X – controlar o cumprimento dos prazos constitucionais, legais e regimentais relativos aos atos da Câmara Municipal de Serra Branca;

XI – coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Legislativo às solicitações do Poder Executivo, e do encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;

XII – coordenar e supervisionar a elaboração da mensagem anual do Presidente da Câmara Municipal;

Art. 4º À **Tesouraria** compete:

I – elaborar e coordenar as atividades desenvolvidas na tesouraria, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades da mesma;

II – responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados em sua seção para uso das atividades desenvolvidas pela mesma;

III – zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua secção, em permanente sintonia com os demais serviços;

IV – emissão de cheques para efetivar os pagamentos feitos pela Câmara;

V – controle e registro do movimento das contas bancárias do legislativo;

VI – conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;

VII – execução de tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos;

VIII – efetivação dos meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da casa;

IX – execução dos serviços de escrituração do caixa;

X – emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;

XI – execução de outros serviços correlatos às atividades da tesouraria; e

Vicente Filho de Sousa Neto
PREFEITO

XII – exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

Art. 5º À **Chefia de Gabinete da Presidência** compete:

I - atender a Presidência em todas as solicitações de cunho político e administrativo;

II - receber e encaminhar a correspondência da Presidência;

III - organizar a agenda do Presidente;

IV - prestar outros serviços correlatos.

Art. 6º À **Secretária de Administração Geral** compete:

I - aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;

II - estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;

III - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

IV - encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

V - fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;

VI - providenciar a identificação e matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

VII - programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;

VIII - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;

IX - supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

Vicente Fialho de Souza Neto
PREFEITO

X - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

XI - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XII - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

XIII - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação vigente;

XIV - promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

XV - comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

XVI - acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;

XII - comunicar ao Diretor Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;

XIII - comunicar, com a devida antecedência, à Diretoria de Orçamento, Finanças e Controle Interno, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;

XIX - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

XX - fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

XXI - promover o tombamento de todos os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Serra Branca;

XXII - manter catalogado do o patrimônio, inclusive, com identificação nos bens permanentes;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Vicente Fialho de Sousa Neto
PREFEITO

Art. 7º À **Assessoria de Comunicação** compete:

I - diligenciar junto à mídia escrita, falada e televisiva, com o intuito de divulgar os trabalhos legislativos da Câmara;

II - efetuar entrevistas junto à comunidade local, com o objetivo de colher informações sobre os trabalhos realizados pela Câmara;

III - coordenar a produção de material jornalístico originário e próprio das atividades desenvolvidas na Câmara;

IV - divulgar as realizações da Câmara junto à população;

V - assistir as sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes realizadas na Câmara Municipal;

VI - executar outras tarefas correlatas e pertinentes.

Art. 8º À **Assessoria de Plenário** compete:

I – assessorar a Presidência em todas as atividades realizadas no Plenário (Sessões Plenárias, Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias e Audiências Públicas);

II – fiscalizar e executar os serviços de plenário determinados pela Presidência;

III – fiscalizar a regular transmissão das sessões através de programa radiofônico contratado pela Câmara;

IV – fiscalizar a regular transmissão das sessões através do sítio que a Câmara mantém na rede mundial de computadores;

V – zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos, bem como as demais atribuições que lhe forem destinadas;

VI – assessorar os servidores da Secretaria da Câmara na realização de sessões solenes e sessões especiais.

Art. 9º À **Chefia do Setor de Informática** compete:

Vicente Fialho de Sousa Neto
PREFEITO

I - assessorar e assistir todas as unidades e setores da Câmara no que diz respeito à manutenção dos equipamentos e programas de informática;

II - programar; executar, controlar, organizar as atividades de automação e informatização da Câmara Municipal;

III - fazer a manutenção dos equipamentos de informática e da Intranet;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 10 À **Chefia da Divisão de Apoio as Comissões** compete:

I - assessorar os Vereadores e às Comissões Permanentes, Temporárias e/ou Especiais, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação e execução de serviços legislativos, sempre em coordenação com os demais órgãos de Edilidade;

II – elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

III – auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;

IV – auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;

V - auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

VI – manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;

VII – conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;

VIII – participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;

IX – realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;

X – operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;

XI – realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Vicente Italino de Souza Neto
PREFEITO

Art. 11 À **Chefia da Divisão de Expediente e Tramitação** compete:

I – planejar, organizar e coordenar todas as atividades de sua área de competência;

II – guardar, organizar e zelar pela integridade dos processos, documentos e arquivos da Câmara;

III – acompanhar atividades de secretaria, registro e arquivo de documentos;

IV – preparar e encaminhar os expedientes que lhe forem solicitados;

V – cuidar da agenda de compromissos, eventos, participações e atendimentos;

VI – acompanhar e controlar a tramitação de projetos de leis, a elaboração dos autógrafos de lei, a publicação de atos normativos da Câmara e realizar o arquivamento dos documentos legislativos sancionados ou promulgados;

VII – cuidar para que as proposituras apresentadas pelo Executivo e Vereadores sejam lidas e votadas nos termos regimentais;

VIII – cuidar do registro indicador de presença dos Vereadores e respectivos votos nas sessões plenárias, zelando pela sua integridade;

IX – preparar, registrar e encaminhar documento com o teor final de todos os textos legais decretados pela Câmara, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação;

X – proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais decretados, bem como retirados;

XI – acompanhar o prazo para o Chefe do Poder Executivo sancionar ou vetar propositura aprovada no Legislativo, informando à Mesa Diretora o decurso de prazo, quando ocorrer;

XIII – encaminhar os originais do processo completo das proposições ao Arquivo da Câmara, para digitalização e incorporação ao acervo;

XIV – efetuar trabalhos de indexação e de consolidação temática e textual da legislação municipal;

XV – conferir publicação de emendas à Lei Orgânica, leis e resoluções no Diário Oficial, verificando sua conformidade com o que houver sido aprovado em redação final;

XVI – Manter atualizado o sistema de controle de normas;

Virgílio Fi[illegible] Neto
PREFEITO

XVII – providenciar a publicação de atos legislativos e documentos oficiais;

XVIII – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo setor de expediente.

Art. 12 À **Diretoria do Departamento de Recursos Humanos** compete:

I – coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades administrativas da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho de servidores;

II – executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes do Estatuto dos Servidores do Município, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional;

III – programar e elaborar a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento;

IV – manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados, de toda a movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;

V – controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação a troca de atestados com empresas de medicina do trabalho, bem como as licenças médicas, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores;

VI – Planejar, programar e promover atividades relativas a qualificação, capacitação e motivação dos servidores, procurando valorizar o desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoas articuladas com a missão e os objetivos do Poder Legislativo Municipal;

VII – Utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares capacitados para atender as necessidades da gestão de proposta pelo órgão, inclusive em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII – elaborar cronograma de férias dos servidores, juntamente com o controle de seus períodos aquisitivos, bem como do pagamento do décimo terceiro salário, rescisões, exonerações, quinquênios (licença-prêmio) e demais benefícios e determinações previstas no

Vicente Fiaine [illegible]
PREFEITO

Estatuto dos Servidores do Município e no Plano de Cargos Carreira e vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal;

IX – Colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;

X – Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei;

XI – Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;

XII – Preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do governo, tais como informações à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho;

XIII – Realizar intercâmbios com outros órgãos da área, promovendo a troca de experiências e informações para o desenvolvimento das atividades;

XIV– Analisar e solicitar pareceres em processos que envolvam questões legais, em articulação com a procuradoria jurídica;

XV- Solicitar a seu tempo, a realização de exames pré-admissionais, demissionais, periódicos e que se fizerem necessários;

XVI- Disponibilizar aos vereadores e servidores os comprovantes de pagamentos mensais;

XVII – manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;

XVIII- Promover aos órgãos especializados, a realização de concursos públicos para suprimento de demanda do quadro de servidores da Câmara Municipal, bem como ser responsável pelo envio de documentos referentes a todas as etapas de concurso, para registro no Tribunal de Contas do Estado;

XIX – Confeccionar e solicitar publicação de atos referentes a manutenção do corpo funcional do Legislativo;

XX –Emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;

Vicente Fialho de Sousa Neto
PREFEITO

XXI – Manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;

XXII – Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;

XXIII – Auxiliar no que couber a Comissão Especial de Avaliação de desempenho do estágio probatório de servidores;

XXIV – Conferir estreita observância ao previsto na Lei, no Estatuto dos Servidores Municipais, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas aos direitos dos servidores;

XXV – Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 13 À **Diretoria do Departamento de Arquivos** compete:

I – chefiar os processos arquivísticos, avaliando e classificando as documentações;

II – organizar e conservar a informação relacionada com a gestão da atividade de instituições ou pessoas, independentemente do suporte em que estiver registrado (físico ou eletrônico), referenciando os documentos de modo a ser facilmente localizados por qualquer utilizador do arquivo, assessorando nas rotinas de tratamento arquivístico e na disponibilização de documentos solicitados pelos Vereadores, pela Presidência e pelo servidor ou prestador responsável pela alimentação do site e portal da transparência

Art. 14 À **Chefia da Seção de Almoxarifado e Manutenção** compete:

I – supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança;

II – planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;

Vicente Filho de Sousa Neto
PREFEITO

III – examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;

IV – supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado;

V – a coordenação das atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo e legislativo;

VI – supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;

VII – supervisionar e orientar os serviços de copa e limpeza, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;

VIII – solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção da limpeza e da copa;

IX – demais atividades delegadas pela Presidência.

Art. 15 Ao Agente Condutor de Veículo compete:

I – exercer a função de agente condutor de veículo da Câmara Municipal, acatando ordens determinadas pelo Senhor Presidente para deslocar-se com o veículo do Legislativo em viagens representativas de trabalho, diligências e outras que configurem o interesse da câmara;

II – responsabilizar-se pelo bom desempenho de sua função, tomando os cuidados necessários na condução do veículo, com o objetivo de oferecer a segurança necessária a si mesmo, aos ocupantes e ao próprio veículo;

III – zelar pela conservação do veículo, que deverá ser mantido limpo, abastecido e revisado em seus itens de segurança e cuncionamento;

IV – manter sob controle a quilometragem, gastos com combustível e peças de uso contínuo, anotando o destino, o motivo das viagens ou deslocamentos e o usuário do veículo, com vistas a assegurar a transpar~encia no uso do veículo e controle dos seus gastos;

V – manter consigo os documentos exigidos pela legislação de trânsito na condução do veículo;

PREFEITO

VI – manter sob controle o prazo de vigência de seguros e das datas limites para pagamento dos tributos devidos a razão da propriedade do veículo, promovendo as comunicações ao Senhor Presidente para a adoção das providências cabíveis;

VII – promover a guarda do veículo do legislativo em local específico, logo após o seu uso ou término do expediente, mantendo consigo as chaves ou demais dispositivos que torne. Possível o acesso ao veículo;

VIII – zelar para que o veículo seja utilizado exclusivamente ao bem do serviço do legislativo ou em necessidades públicas, a qual deverá ser devidamente justificada, não o utilizando em benefício próprio ou de terceiros;

IX – não permitir que o veículo seja conduzido por terceiros, exceto em situações de urgência e outras que sejam devidamente justificadas;

X – possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria "A e B".

XI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por ato do Senhor Presidente.

Art. 16 À **Assessoria Parlamentar** compete:

I – assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;

II – reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III – preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV – auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

V – efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

VI – redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

VII – informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII – cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;

IX – representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

X – cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

Vicente Mello de Sousa Neto
PREFEITO

XI – desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

CAPÍTULO III
DO NÚMERO DE CARGOS, FORMA DE PROVIMENTO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO

Art. 17 A **Secretaria de Ação Legislativa**, responsável pela parte legislativa da Câmara Municipal, sendo exercida por 01 (um) ocupante de cargo de provimento em comissão, denominado Secretário Legislativo, com carga horária semanal de 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

Art. 18 A **Tesouraria** será composta por 01 (um) cargo de provimento em comissão de Tesoureiro, com carga horária semanal de 30 horas, e será remunerado conforme o constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 19 A **Chefia de Gabinete da Presidência** é constituída por 01 (um) cargos de provimento em comissão denominado de Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara, a esta diretamente subordinado, com carga horária semanal de 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

Art. 20 A **Secretaria de Administração Geral** será composta por 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário de Administração Geral, com carga horária semanal de 30 horas, e será remunerado conforme o constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 21 A **Assessoria de Comunicação** da Câmara Municipal de Serra Branca é composta de 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, com carga horária semanal de 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

Vicente Fialho de Sousa Neto
PREFEITO

Art. 22 A **Assessoria de Plenário** é composta por 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor de Plenário, com carga horária semanal de 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

Art. 23 A **Chefia do Setor de Informática** é constituída de 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Informática, com carga horária semanal 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

Art. 24 A **Chefia da Divisão de Apoio as Comissões** é constituída de 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Apoio as Comissões, com carga horária semanal 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

Art. 25 A **Chefia da Divisão de Expediente e Tramitação** é constituída de 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Expediente e Tramitação, com carga horária semanal 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

Art. 26 A **Diretoria do Departamento de Recursos Humanos** é constituída de 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Recursos Humanos, com carga horária semanal 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

Art. 27 A **Diretoria do Departamento de Arquivos** é constituída de 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Arquivos, com carga horária semanal 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

Art. 28 À **Chefia da Seção de Almoxarifado e Manutenção** é constituída de 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe da Seção de Almoxarifado e Manutenção, com carga horária semanal 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

Vicente Fialho de Sousa Neto
PREFEITO

Art. 29 A função de **Agente Condutor de Veículo** será composta por 01 (um) cargo de provimento em comissão de Agente Condutor de Veículo, com carga horária semanal de 30 horas, e será remunerado conforme o constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 30 À **Assessoria Parlamentar** é constituída de 09 (nove) cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, que serão nomeados na sua integralidade ou individualmente, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

§ 1º - Umas das vagas previstas no caput do artigo anterior, será ligada diretamente ao Gabinete da Presidência, podendo ser nomeado a qualquer tempo independentemente dos demais.

§ 2º – A remuneração do ocupante do cargo mencionado no caput do artigo anterior é de 01 (um) salário mínimo nacional.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 31 A tabela de referências remuneratórias dos servidores da Câmara Municipal de Serra Branca é a constante dos Anexos I e II.

Art. 32 Compõe ainda a estrutura administrativa da Câmara Municipal o quadro de provimento efetivo expressos no Anexo II, estabelecidos pela Lei Municipal nº 512, de 08 de abril de 2009.

Art. 33 Os ocupantes de cargo de provimento em comissão de que trata esta Lei Complementar são regidos pelo regime estatutário geral de previdência.

Vicente Fialho de Souza Neto
PREFEITO

Art. 34 Os cargos serão ocupados gradativamente, levando-se em consideração as necessidades, administrativas da Câmara Municipal de Serra Branca e o limite legal de despesa com pessoal estabelecida em Lei de Responsabilidade Fiscal e no orçamento vigente.

Art. 35 As despesas decorrentes da execução desta Lei, correm à conta de dotações orçamentárias específicas, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, no que concerne aos órgãos e unidades administrativas criadas, mantidas ou alteradas.

Art. 36 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 37 Ficam revogadas às Leis Municipal de nºs. 08/1986, 262/1997, 324/1999, 416/2003, 437/2005, 483/2007, 697/2015, 725/2017, 746/2018 e 849/2022.

Gabinete do Chefe do Poder Executivo de Serra Branca - PB, em 13 de Fevereiro de 2023.

Vicente Fialho de Sousa Neto
PREFEITO

VICENTE FIALHO DE SOUSA NETO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Secretário de Ação Legislativa	01	CC – 1	3.245,00
Tesoureiro	01	CC – 1	3.245,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC – 2	2.728,00
Secretário de Administração Geral	01	CC – 2	2.728,00
Assessor de Comunicação	01	CC – 2	2.728,00
Assessor de Plenário	02	CC – 3	2.455,20
Chefe do Setor de Informática	01	CC – 3	2.455,20
Chefe da Div de Apoio as Comissões	01	CC – 3	2.455,20
Chefe da Div. De Exp. e Tramitação	01	CC – 3	2.455,20
Diretor do Dept. de Rec. Humanos	01	CC – 3	2.455,20
Diretor do Departamento de Arquivo	01	CC – 3	2.455,20
Chefe da Seção de Almoxarifado e Manutenção	01	CC – 3	2.455,20
Agente Condutor de Veículo	01	CC – 3	2.455,20
Assessor Parlamentar	09	CC – 4	1.302,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Redator de Atas	03	CE – 1	2.455,20
Agente Administrativo	04	CE – 2	2.009,60
Agente de Serviços Gerais	02	CE – 3	1.636,80
Zelador	01	CE – 3	1.636,80

Gabinete do Chefe do Poder Executivo de Serra Branca - PB, em 13 de Fevereiro de 2023.

Vicente Fialho de Sousa Neto
PREFEITO

VICENTE FIALHO DE SOUSA NETO
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA
Diário Oficial Eletrônico — Mural Eletrônico

COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO

Código da matéria	**20250221020939**
Título	LEI MUNICIPAL Nº 0915/2023 - ALTERA A REDAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 0849/2022, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAs
Tipo da matéria	LEI
Setor	GABINETE DO PREFEITO
Data de publicação	13/02/2023
Publicada e autorizada por	LUIZ MIGUEL DE OLIVEIRA
Assinatura digital no documento	Não — documento sem assinatura digital ICP-Brasil embutida no arquivo original

Conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de chaves Públicas (ICP-Brasil). Matéria publicada no Diário Oficial do Município de Serra Branca/PB no dia 13/02/2023. A autenticidade desta publicação pode ser verificada em: https://getpublic.inf.br/system/autenticar-materia?materia=20250221020939&link=PMSB. Este comprovante consolida os dados oficiais de publicação para fins de instrução de processos licitatórios, defesas administrativas e demais procedimentos que exijam prova de publicidade oficial.

Documento informativo emitido eletronicamente pelo sistema GetPublic. Não constitui nova assinatura digital ICP-Brasil sobre o conteúdo original.

Data de emissão deste comprovante: 25/06/2026 14:43

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA

Diário Oficial Eletrônico — Mural Eletrônico

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Certificamos que a matéria de código **20250221020939**, intitulada **LEI MUNICIPAL Nº 0915/2023 - ALTERA A REDAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 0849/2022, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAs**, foi publicada no Mural Eletrônico e Diário Oficial do Município de Serra Branca/PB.

Publicação: 13/02/2023

Setor: GABINETE DO PREFEITO

Publicada e autorizada por **LUIZ MIGUEL DE OLIVEIRA**.

> **RESUMO DO OBJETO**
> LEI MUNICIPAL Nº 0915/2023 - ALTERA A REDAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 0849/2022, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAs

---

Declara-se, para os devidos fins, que a matéria acima identificada foi publicada em observância às normas de publicidade oficial e de acesso à informação pública, integrando o Diário Oficial Eletrônico municipal. A autenticidade pode ser verificada em: https://getpublic.inf.br/system/autenticar-materia?materia=20250221020939&link=PMSB. Extrato emitido eletronicamente para instrução de defesas administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos que exijam comprovação sintética de publicação.

Data de emissão deste extrato: 25/06/2026 14:43