



# SEMÁNARIO OFICIAL

Pedro Régis, 01 a 04 de março de 2022 \* nº 348 \* Pág. 01/03

## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

### AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 02/2022

**DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, DEFINIDO NOS ANEXOS I E II, CONSTANTES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 334/2019, CRIA CARGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO RÉGIS-PB, no uso das atribuições que lhes são cabíveis, faz saber que a Câmara Municipal aprova a seguinte Lei:**

**Art. 1º** Com o objetivo de descentralizar as diversas atribuições administrativas e financeiras subordinadas ao Poder Legislativo do Município de Pedro Régis, autorizo o Poder Legislativo Municipal a modificar sua estrutura funcional de forma a ficar o seu quadro de pessoal nos cargos e quantitativos estabelecidos nesta Lei.

### CAPITULO I

#### DA SECRETARIA GERAL

**Art. 2º** A Secretaria Geral do Poder Legislativo Municipal compreende a seguinte estrutura:

- 1 - Secretário Geral/Executivo:
  - 1.1 – Assessor de Comunicação;
  - 1.2 – Assessor Especial;
  - 1.3 – Redator de Atas;
- 2 - Tesoureiro;
- 3 - Secretário Administrativo;
- 4 - Auxiliar de Serviços Gerais;
- 5 – Vigilante.

**Art. 3º** O Sistema de remuneração compreende os Padrões de vencimentos, referências correspondentes aos diversos níveis dos Cargos Efetivos, bem como os vencimentos dos Cargos em Comissão, e sua aplicação.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo a que se refere o caput deste artigo são os dispostos na tabela constante do **Anexo II** e receberão a título de quinquênio, o equivalente a 5% (cinco inteiros percentuais), depois de completados cada período de 5 (cinco) anos de trabalho, limitados ao total de 35% (trinta e cinco inteiros percentuais), após 35 (trinta e cinco) anos completados de tempo de serviços.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal, e terão seus vencimentos fixados no **Anexo I** desta Lei.

**Art. 4º** A investidura nos cargos de provimento efetivo, dar-se-á mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Pedro Régis

Prefeita: **Michele Ribeiro de Oliveira**  
Vice-Prefeito: **Márcio Dias**  
Secretária-Chefe de Governo Municipal: **Mirian Carvalho da Silva**  
Secretário Municipal de Controle Interno: **Virgílio Ribeiro da Silva Júnior**  
Secretária Municipal da Assistência Social: **Juliana Félix de Mendonça Ribeiro**  
Secretária Municipal da Educação: **Erika Maria Galvão**  
Secretária Municipal da Saúde: **Creuza Ribeiro de Oliveira**  
Secretário Municipal da Agricultura: **José Antonio da Silva**  
Secretária Municipal da Cultura: **Joana D'Arc de Lima Guedes**  
Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Turismo: **Luciano Alves Vieira**  
Procurador Geral Municipal: **Nicácio Ribeiro Cavalcanti**  
Assessora de Relações Institucionais: **Lanna Batista da Silva**  
Assessora de Comunicação: **Aparecida de Lourdes Silva Camilo**  
Tesoureira: **Raquel Souto Maior Barreto Costa**  
Diretora Municipal de Finanças: **Polyana Farias Torres**  
Diretor Municipal de Administração: **José Augusto de Oliveira Filho**  
Diretor Municipal de Recursos Humanos: **João Vitor da Silva Mendonça**  
Diretor Municipal de Empenho e Arquivos: **Eduardo Gomes Matos de Souza**  
Diretor Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente: **Antônio Carlos Gerônimo da Silva**  
Diretor Municipal de Transportes: **Almir Porto de Lima**

## SEMÁNARIO OFICIAL

Agente de Registros e Publicações – **Júlio César da Silva Mendonça**  
Designer Gráfico – **Júlio César da Silva Mendonça**

Secretaria da Chefia de Governo – Prefeitura Municipal  
de Pedro Régis – Av. Senador Ruy Carneiro, 378,  
Centro. CEP: 58273.000 - CNPJ: 01.612.967/0001-97  
gabinetepedroregis@gmail.com

Órgão Oficial da Prefeitura de Pedro Régis  
Criado pela Lei Municipal nº 03, de 02 de janeiro de 1997

**Art. 5º** Constituem requisitos de escolaridade para investidura em cargo público:

a) de **Nível Básico**, certificado ou comprovantes de escolaridade até o 9º ano do ensino fundamental;

b) de **Nível Médio**, certificado de curso de Ensino Médio ou de habilitação legal de igual nível quando se tratar de atividade profissional regulamentada.

c) de **Nível Superior**, diploma de curso superior, expedido por uma Instituição de Ensino Superior reconhecida nos termos da Lei.

**Art. 6º** Fica autorizada a Câmara Municipal a contratar em regime de excepcional interesse público, servidores para o preenchimento das vagas em cargos efetivos até que venha a Câmara Municipal a abrir concurso público para o referido preenchimento destas vagas.

**Art. 7º** Fica autorizado ao Presidente da Câmara Municipal a remunerar os servidores efetivos, comissionados e/ou cedidos ao Município, conforme os requisitos definidos nesta lei, com as seguintes gratificações:

**I – Gratificação de Atividade Especial (GAE);**

**Art. 8º A Gratificação de Atividade Especial (GAE)** poderá ser concedida ao servidor ou a grupo de servidores, pelo desempenho de atividades especiais ou excedentes às atribuições dos respectivos cargos ou pela participação em comissões, grupo ou equipes de trabalho constituídas através de ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal, sendo definida nos seguintes valores:

I – R\$ 200,00 (duzentos reais), acaso concedida aos servidores de nível básico;

II – R\$ 400,00 (quatrocentos Reais), acaso concedida aos servidores de nível médio e técnico;

III – R\$ 500,00 (quinhentos Reais), acaso concedida aos servidores de nível superior;

**Art. 9º** Esta Lei entra em vigor a partir da sua publicação, revogando a Lei Complementar nº 334/2019 e retroagindo seus efeitos legais a partir de 01 (um) de março de 2022.

**Art. 10º** Revogam-se as disposições em contrário

Pedro Régis, 02 de março de 2022.

  
Erijackson da Motta Pessoa  
Presidente

**ANEXO I**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E RESPECTIVOS VENCIMENTOS.**

DENOMINAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Geral/Executivo	01	R\$ 1.900,00
Tesoureiro	01	R\$ 2.200,00
Assessor Especial	06	R\$ 1.212,00
Assessor de Comunicação	01	R\$ 1.212,00
Redator de Atas	01	R\$ 1.600,00

**ANEXO II**  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E RESPECTIVOS VENCIMENTOS.**

DENOMINAÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	NÍVEL	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Administrativo	Médio	02	R\$ 1.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Básico	02	R\$ 1.212,00
Vigilante	Básico	02	R\$ 1.212,00

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>SECRETÁRIO GERAL/EXECUTIVO</b>	Compete assegurar a Presidência a assessoria e o apoio técnico e administrativo necessários à preparação e à execução de sua gestão administrativa, das atividades do Plenário, da Presidência da Câmara, das Comissões, nos termos previstos na legislação específica.
<b>TESOUREIRO</b>	Compete ao Tesoureiro ser o responsável pelos valores entregues a sua guarda; receber e pagar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos; movimentar depósitos; informar e dar pareceres em processos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento de pessoal; providenciar na confecção de mapas e boletins de caixa; executar tarefas correlatas, todas sob autorização do Presidente da Câmara Municipal.
<b>ASSESSOR ESPECIAL</b>	Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, escrituras, fichas, redigir informações sumárias e correspondências, bem como quaisquer outros trabalhos relacionados com a Câmara, seja em auxílio dos Vereadores, seja por determinação do Presidente.
<b>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</b>	Comunicar aos meios de divulgações as notícias de interesse do Poder Legislativo, preparar junto aos profissionais de imprensa o material adequado a divulgações, orientar a presidência e vereadores na formação de material de comunicação, tratar da comunicação interna;
<b>REDATOR DE ATAS</b>	Redigir e revisar atas, das Sessões Plenárias, proposições e documentos do processo legislativo, pronunciamentos e debates proferidos em plenário; redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação; acompanhar processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais idealizados pela Câmara Municipal de Pedro Régis e revisá-los; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho de seu cargo.

**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO</b>	Receber, preparar e enviar correspondência da presidência, dar apoio técnico e administrativo, estabelecer uma rotina diária de trabalho, organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu chefe executivo, despachar com seu chefe, distribuir tarefas a seus auxiliares (se tiver), recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da empresa e a atender a telefonemas, filtrando as ligações para seu chefe.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Manter a limpeza do prédio da Câmara Municipal, assegurar a manutenção da limpeza que proporcione condições de bom desenvolvimento das atividades legislativas e administrativas.
<b>VIGILANTE</b>	Vigiar dependências e áreas Públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.