

LEI Nº 626/2025.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Nova Olinda-PB e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DA PARAÍBA.

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu, nos termos do art. 63 da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Nova Olinda, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir o funcionamento do Poder Legislativo e a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

Art. 2º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores e sua organização estrutural obedece ao disposto na presente Lei.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 3º Os cargos serão providos em caráter Efetivo e em Comissão.

§ 1º São formas de provimento de cargos:

I – a nomeação;

II – a promoção;

III – o enquadramento.

§ 2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo Público: é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular;

II – Cargo Público de Provimento Efetivo: são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

III – Cargo Público de Provimento em Comissão: são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha pelo Chefe do Poder Legislativo, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IV – Função Pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou compete individualmente a determinados servidores;

VI – Servidor Público: é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;

VII – Quadro: é o conjunto de cargos e carreiras isolados ou não;

VIII – Remuneração: conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;

IX – Vencimento: remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo.

Da nomeação

Art. 4º As nomeações serão feitas:

I – em comissão, de livre nomeação na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal serão nomeados pelo Presidente da Câmara, obedecendo aos requisitos legais para investidura no serviço público.

II – em caráter efetivo, para os aprovados em concurso público e/ou enquadrados na forma prevista em Lei.

§ 1º Os cargos Assessor Parlamentar Externo, serão nomeados mediante indicação por escrito dos Vereadores em exercício de forma igualitária com idêntico número para cada um dos parlamentares, obedecendo aos requisitos legais para investidura no serviço público.

§ 2º ficam autorizadas contratações temporárias por excepcional interesse público de pessoal para suprir necessidades emergenciais de pessoal no âmbito da Câmara Municipal, nas hipóteses de substituições temporárias de pessoal, nos serviços imprescindíveis de forma a evitar a descontinuidade destes e a interrupção das atividades em determinados setores do poder legislativo, destinados a suprir demanda eventual ou passageira, mediante justificativa prévia da necessidade.

Da vacância dos cargos

Art. 5º A vacância dos Cargos decorrerá de:

- I – exoneração;
- II – demissão;
- III – aposentadoria;
- IV – falecimento;
- V – posse em outro cargo.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 6º Compõem a estrutura geral de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Nova Olinda-PB, os seguintes grupos:

- I – Direção, Chefia e Assessoramento;
- II – Atividades de Nível Superior;
- III – Atividades de Nível Médio;
- IV – Atividades de Nível Elementar.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 7º Fica instituída para os servidores a jornada de trabalho correspondente a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 8º As despesas com Pagamento de vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão às disposições da Lei de Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 9º A atualização salarial dos servidores da Câmara se dará anualmente por intermédio de Legislação própria na forma da Constituição Federal.

Art. 10. A capacitação de seus servidores, tendo em vista a evolução funcional e profissional dos mesmos, constitui-se em prioridade da Câmara Municipal.

Art. 11. A cada servidor público, inclusive Diretores e cargos de Chefias, cabe desenvolver as atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções, durante todo o expediente.

Art. 12. A nenhum servidor é permitido desenvolver atividades alheias as suas atribuições.

Art. 13. O Chefe do Legislativo poderá conceder até 50% de hora extra ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, desde que comprovada a necessidade de realização dos serviços excepcionais e extraordinários.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Revoga-se integralmente as disposições previstas na Lei Municipal nº. 120/1990.

Art. 15. Aplica-se, no que couberem, as disposições previstas na Lei Complementar Municipal nº. 014/2011.

Art. 16. As despesas resultantes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento anual do Poder Legislativo Municipal.

Art. 17. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Olinda, 14 de fevereiro de 2025.

CÍCERO DAVID DE ANDRADE

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 626/2025

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRUPO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	SALÁRIO BASE
TÉCNICO DA CONTABILIDADE	Superior	EFS-1	01	R\$ 3.500,00
PROCURADOR JURÍDICO	Superior	EFS-2	01	R\$ 3.500,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	Médio	EFM-1	01	R\$ 1.518,00
RECEPCIONISTA	Médio	EFM-1	01	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Fundamental	EFF-1	02	R\$ 1.518,00
COZINHEIRO(A)	Fundamental	EFF-2	01	R\$ 1.518,00
VIGILANTE	Fundamental	EFF-3	01	R\$ 1.518,00
TOTAL			08	

Nova Olinda, 14 de fevereiro de 2025.

CÍCERO DAVID DE ANDRADE

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 626/2025

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	SALÁRIO BASE
SECRETÁRIO GERAL DE CÂMARA	CC-1	01	R\$ 1.518,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	CC-2	01	R\$ 1.518,00
TESOUREIRO	CC-3	01	R\$ 1.518,00
DIRETOR DE EXPEDIENTE E RECURSOS HUMANOS	CC-4	01	R\$ 1.518,00
OUVIDOR GERAL	CC-5	01	R\$ 1.518,00
CHEFE DE GABINETE DO LEGISLATIVO	CC-6	01	R\$ 1.518,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA	CC-7	01	R\$ 1.518,00
ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO	CC-8	08	R\$ 1.518,00
DIRETOR DE CERIMONIAL	CC-19	01	R\$ 1.518,00
TOTAL		16	

Nova Olinda, 14 de fevereiro de 2025.

CÍCERO DAVID DE ANDRADE

Prefeito Municipal

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: Técnico da Contabilidade

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Organiza e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade de natureza permanente e continuada no âmbito da Administração Pública Municipal, preparar documentos e efetuar sua classificação contábil, bem como, organizar toda documentação referente a contabilidade; fazer classificação de despesas, verificar impostos retidos e fazer liquidação; controlar saídas de documentos e correspondências em geral do setor protocolando os recebimentos e entregas, a fim de evitar possíveis extravios; emitir notas de empenhos, boletos e outros documentos, através de programas específicos, para os devidos pagamentos bem como fazer classificação de despesas, fazer a elaboração dos demonstrativos contábeis do órgão, bem como os respectivos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000).

Requisito para provimento: Exige-se Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis ou técnico em contabilidade devidamente habilitado e em situação de regularidade perante o Conselho Regional de Contabilidade e experiência comprovada na Gestão Pública de no mínimo 02 (dois) anos).

CARGO: Procurador Jurídico

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessoria Superior de natureza técnica exercida por profissional em assuntos jurídicos, com regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Assessoramento à Presidência da Casa Legislativa, em conjunto ou independentemente da Assessoria Jurídica; Pareceres jurídicos no apoio ao plenário e comissões da Câmara; Serviços de representação jurisdicional da Câmara mediante procuração da Presidência da Câmara; apoio do ponto de vista jurídico as ações desenvolvidas nas várias áreas de atuação do Poder Legislativo.

Requisito para provimento: Exige-se Curso de Bacharelado em Direito, com regular inscrição na OAB e experiência jurídica comprovada na Gestão Pública de no mínimo 02 (dois) anos

CARGO: Agente Administrativo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar o cumprimento de todos os serviços gerais de escritório e serviços administrativos de orientação, análise, interpretação e aplicação de conhecimento específicos relacionados a pessoal, suprimento, material, transporte, secretaria, biblioteca e outras atividades similares, nas secretarias e escritórios da municipalidade; Atender pessoas,

fornecedores e recebendo informações; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente à redação e preenchimento dos mesmos; Preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos; Redigir e preencher documentos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

Requisito para provimento: Exige-se Ensino Médio Completo, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação.

CARGO: Recepcionista

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Recepcionar e atender o público interno ou externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes; Atender ligações telefônicas, agendar serviços e audiências; realizar atribuições gerais de escritório; controlar o fluxo de papéis, observando as regras de protocolo; Organizar e manter fichários de arquivos; Outras atribuições afins.

Requisito para provimento: Exige-se Ensino Médio Completo, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: De natureza elementar, atividade meio da Câmara, serviços gerais de limpeza, faxina, copa, cozinha e outras atividades necessárias ao funcionamento da Câmara.

Executar Serviços de faxina, limpeza, copa, cozinha e outras atividades de baixa complexidade; Executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata.

Requisito para provimento: Exige-se ensino fundamental incompleto, através de comprovação emitida por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação.

CARGO: Cozinheiro(a)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Preparar e servir refeições; zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, lavar e guardar utensílios da cozinha, encarregando-se da limpeza geral da cozinha; executar outras tarefas correlatas.

Requisito para provimento: Exige-se ensino fundamental incompleto, através de comprovação emitida por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação.

CARGO: Vigilante

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar serviços de recepção e triagem na portaria, para assegurar a ordem; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, procurando identificá-las; Atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível; Anunciar as pessoas; Executar serviços de central de portaria abrindo as portas para as pessoas; Executar o serviço de separação de correspondência e classificação de documentos, podendo efetuar a entrega de correspondência e encomenda no seu posto de serviço; Não abandonar o seu posto; Ascender e apagar as lâmpadas internas e externas do prédio; Não permitir agrupamentos de pessoas na portaria; Procurar manter a ordem e a moral nas áreas comuns do prédio, não permitindo a entrada de pessoas sem autorização; Executar serviço de limpeza no seu posto de trabalho; Tratar sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito; Executar com zelo e com capricho estes e outros serviços similares que lhe competirem.

Requisito para provimento: Exige-se ensino fundamental incompleto, através de comprovação emitida por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: Secretário Geral da Câmara

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessoramento vinculado diretamente à Presidência e à administração da Câmara Municipal.

Coordenar a execução orçamentária, o funcionamento do gabinete parlamentar, efetuar o planejamento das despesas da Câmara e administrar de maneira geral serviços administrativos da Câmara Municipal.

Requisito para admissão: livre escolha da Presidência, entre pessoas de reputação ilibada, não condenadas por atos de improbidade administrativa ou outras condenações, com Ensino Fundamental Completo.

CARGO: Secretário Administrativo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar as atividades parlamentares da Mesa, da Presidência de dos vereadores; auxiliar o Presidente na condução do processo legislativo; auxiliar o Presidente no acompanhamento da tramitação das proposições; realizar estudos e pesquisas que lhe forem solicitados pelas comissões e pelo Vereador; permanecer à disposição do vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; permanecer a disposição das comissões temáticas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta; orientar a Mesa, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao expediente, Ordem do dia e à duração das sessões; comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com 30 minutos, no mínimo, de antecedência a hora do início dos trabalhos.

Requisito para admissão: livre escolha da Presidência, entre pessoas de reputação ilibada, não condenadas por atos de improbidade administrativa ou outras condenações, com Ensino Fundamental Completo.

CARGO: Tesoureiro

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Direção e Chefia do Departamento de Tesouraria; Assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal; Acompanhamento de todos os

serviços financeiros da Câmara Municipal; Controle de saldos financeiros; Assessoramento referente ao monitoramento da receita e despesas da Câmara.

Requisito para admissão: livre escolha da Presidência, entre pessoas de reputação ilibada, não condenadas por atos de improbidade administrativa ou outras condenações, com Ensino Fundamental Completo.

CARGO: Diretor de Expediente e Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desempenhar todas as funções administrativas relativas à área de recursos humanos e de pessoal, responsabilizando-se pela administração e fiscalização das nomeações e exonerações, pelo acompanhamento de folhas de pagamento, rescisões, folhas de ponto e benefícios; controlar a frequência dos ocupantes de cargos em comissão, assim como a frequência e controle de jornada dos servidores efetivos; realizar a apuração de banco de horas e confecção das escalas de férias e eventuais licenças solicitadas pelos servidores; responder diretamente aos servidores, populares e vereadores os questionamentos e requerimentos relativos a recursos humanos e ao setor de pessoal; e acompanhar o desenvolvimento funcional de cada servidor, orientado a Presidência sobre os déficits e as necessidades de capacitação, dentre outras funções correlatas a Chefia de Pessoal.

Requisito para admissão: livre escolha da Presidência, entre pessoas de reputação ilibada, não condenadas por atos de improbidade administrativa ou outras condenações, com Ensino Fundamental Completo.

CARGO: Ouvidor Geral

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: I – sugerir, quando cabível, a adoção de providências para a apuração de atos considerados irregulares ou ilegais; II – manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria; III – promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria; IV – solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes; V – solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria. VI – propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria; VII – elaborar semestralmente, relatório sobre as atividades da Ouvidoria Legislativa Municipal para encaminhamento à Mesa Diretora; VIII – elaborar, anualmente, Relatório de Gestão, que deverá consolidar as informações decorrentes nas manifestações e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos, nos termos do inciso II do artigo 14 e do artigo 15 da Lei nº 13.460/2017. XI – publicar o Relatório mencionado no inciso anterior no site oficial da Câmara Municipal.

Requisito para admissão: livre escolha da Presidência, entre pessoas de cidadania nova olindense, de reputação ilibada, não condenadas por atos de improbidade administrativa ou outras condenações, com Ensino Médio Completo.

CARGO: Chefe de Gabinete do Legislativo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: chefiar as atividades típicas da Secretaria da Câmara, tais como elaboração de ofícios; expedir correspondências na Agência dos Correios e Telégrafos; autuar matérias que dão entrada na Secretaria Geral da Câmara; assessorar diretamente os vereadores; preparar o expediente e submetê-lo ao Presidente, providenciando os respectivos encaminhamentos; solicitar pareceres jurídicos prévios à formulação de proposições determinadas pelo interesse parlamentar; realizar pesquisas técnicas de matérias legislativas; acompanhar o fluxo dos documentos e das informações de responsabilidades do Gabinete da Presidência; dirigir o controle de prazos de sanção das deliberações de autoria da Câmara; organizar, convocar e assessorar os vereadores nas audiências públicas promovidas; e representar oficialmente, o Presidente, quando assim designado.

Requisito para admissão: livre escolha da Presidência, entre pessoas de reputação ilibada, não condenadas por atos de improbidade administrativa ou outras condenações, com Ensino Médio Completo.

CARGO: Assistente Legislativo da Presidência

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessoramento de natureza Político-administrativa; Assessoramento ao Presidente nas relações com a comunidade, atendimento ao Público; Auxiliar na elaboração da Pauta das reuniões da Câmara; Efetuar atividades inerentes ao Poder Legislativo Municipal;

Requisito para admissão: livre escolha da Presidência, entre pessoas de reputação ilibada, não condenadas por atos de improbidade administrativa ou outras condenações, com Ensino Fundamental Completo.

CARGO: Assessor Parlamentar Externo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I – Assessorar e executar serviços externos pertinentes às atribuições políticas e legais dos Vereadores, inclusive representando institucionalmente o (a) vereador (a) em eventos sociais e políticos, reuniões, entrevistas e solenidades oficiais quando assim for determinado pelo parlamentar; II – Assessorar e facilitar o contato entre os membros do Poder Legislativo e servidores de outros órgãos e com a comunidade externa, sobretudo mediante a realização de atendimento ao público, de acordo com as instruções e determinações do(a) Vereador(a), fora

das dependências desta Casa de Leis, seja na zona urbana ou zona rural; III – Catalogando demanda das comunidades e repassando-as para o Vereador (a); IV – Assessorar o parlamentar em audiências públicas, reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação, externamente junto à comunidade, sempre que assim lhe for designado; V – Guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; VI - Executar serviços assessoramento de maior complexidade sempre que necessário; VII - Executar outras atividades correlatas.

Requisito para admissão: livre escolha da Presidência, mediante indicação por escrito dos Vereadores, entre pessoas de reputação ilibada, não condenadas por atos de improbidade administrativa ou outras condenações, com Ensino Fundamental Completo.

CARGO: Diretor de Cerimonial

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar a equipe de Cerimonial e Eventos da Câmara Municipal; Planejar, organizar e executar o cerimonial dos eventos promovidos pelo Legislativo; Elaborar roteiro das sessões solenes de entrega de homenagens honoríficas; Redigir e encaminhar convites; Responder aos convites encaminhados às autoridades da Câmara; Distribuir aos Vereadores ofícios ou convites de eventos a eles endereçados; Agendar e acompanhar visitas da Câmara as escolas, entidades e comércio; Responsabilizar-se pela elaboração e controle do cronograma de eventos realizados na Câmara; Manter intercâmbio com Câmaras Municipais e órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal; Manter cadastro atualizado de autoridades e de endereços de interesse do Legislativo; Outras atividades correlatas.

Requisito para admissão: livre escolha da Presidência, entre pessoas de reputação ilibada, não condenadas por atos de improbidade administrativa ou outras condenações, com Ensino Fundamental Completo.