



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DO CONGO
Rua Senador Rui Carneiro, s/n – Centro
CNPJ Nº 70.097.829/0001-30
CONGO - PB

CÂMARA MUNICIPAL DE CONGO	
Aprovado em 1º turno <i>por unanimidade dos presentes</i>	
Sala de Reunião: <u>07102/2025</u>	
Presidente <i>[Assinatura]</i>	Vice-Presidente <i>[Assinatura]</i>
1º Secretário <i>[Assinatura]</i>	2º Secretário <i>[Assinatura]</i>

PROJETO DE LEI Nº 05 /2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONGO	
Aprovado em 2º turno <i>por unanimidade dos presentes</i>	
Sala de Reunião: <u>05102/2025</u>	
Presidente <i>[Assinatura]</i>	Vice-Presidente <i>[Assinatura]</i>
1º Secretário <i>[Assinatura]</i>	2º Secretário <i>[Assinatura]</i>

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Congo – PB e dá outras providencias.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica criado, além dos já existentes, na forma do Art. 37º e Incisos, da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, os Cargos de Provimento em Comissão, abaixo especificados, providos com obediência aos princípios inerentes à Administração Pública.

Art. 2º - Os servidores legalmente admitidos, e os que na data da publicação desta Lei, detiverem estabilidade no serviço público, terão como Regime Jurídico a Lei Municipal que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Congo – PB.

Art. 3º - Os cargos aqui criados terão suas funções especificadas em regulamentação, onde também ficará disciplinada a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

Art. 4º - Para efeitos desta Lei, considerar-se-á:

I - Função; a atribuição ou o conjunto de atribuições que são conferidas a cada categoria funcional, assim como, serviços eventuais, executados individualmente pór servidor.

II - Cargo; o lugar instituído na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, como soma geral a serem exercidas pór um servidor, nos termos do Regime Jurídico próprio.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 5º - Os Cargos de Provimento em Comissão serão os seguintes:

- I – Chefe de Gabinete da Presidência;
- II – Tesoureiro;



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DO CONGO

Rua Senador Rui Carneiro, s/n – Centro

CNPJ Nº 70.097.829/0001-30

CONGO - PB

- III – Secretário de Ação Legislativa;
- IV – Secretário de Administração Geral;
- V – Departamento de Recursos Humanos;
- VI – Departamento de Arquivos;
- VII – Assessoria Legislativa;
- VIII – Assessoria de Comunicação;
- VIII – Assessoria Parlamentar.
- IX – Assessor de Plenário

Art. 6º - São atribuições do Chefe de Gabinete da Presidência:

I - 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;

II - elaborar a agenda do Presidente no que diz respeito a atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;

III - destinar correspondências aos Órgãos competentes das esferas Municipal, Estadual e Federal;

IV - responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Presidente, visitando previamente o local distribuindo tarefas;

V - receber, expedir e controlar a correspondência do Chefe do Legislativo;

VI - preparar o expediente diário a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII - desenvolver outras tarefas e atos outorgados pelo Presidente da Câmara;

VIII – planejar e organizar as cerimônias oficiais;

X - providenciar o agendamento e convites das cerimônias e eventos;

XI - executar outras tarefas correlatas, a critério do Cerimonial;

XII - outras tarefas correlatas, a critério do Presidente.

Art. 7º - São atribuições do Tesoureiro:

I – assinar, juntamente com o Presidente, todos os cheques de pagamento das despesas da Câmara Municipal;

II - responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, pagamento e demais movimentações de numerários e outros valores da Câmara Municipal

III – utilizar, através de meio eletrônico disponível, pagamentos e transferências de valores, de responsabilidade da Tesouraria da Câmara;

IV - exercer o controle dos saldos da Tesouraria e contas bancárias;

V - empenhar as despesas e emitir cheques para os respectivos pagamentos;



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DO CONGO

Rua Senador Rui Carneiro, s/n – Centro
CNPJ Nº 70.097.829/0001-30

CONGO - PB

- VI - efetuar o registro dos atos de gestão orçamentária e patrimonial;
- VII - responsabilizar-se pela guarda dos documentos fiscais, contábeis, balancetes mensais Prestação de contas anuais, Relatórios de Gestão Fiscal e outros documentos relacionados às informações que envolvam as ações relacionadas a transferência duodecimal e das despesas da Câmara Municipal
- VIII – acompanhar o envio, por meio eletrônico, da documentação contábil da Câmara Municipal para o Tribunal de Contas do Estado;
- IX - outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 8º - Ao Secretário de Ação Legislativa compete:

- I – elaborar, juntamente com o Presidente da Câmara, a Ordem do Dia das sessões da Casa;
- II – controlar a ordem cronológica dos Projetos de Leis, Requerimentos, Projetos de Resolução, Projetos de Decretos Legislativos e outras matérias protocoladas na Casa;
- III – distribuir as matérias às comissões competentes para análise e recebimento de Parecer, efetuando o acompanhamento de toda sua tramitação;
- IV – efetuar a inclusão das matérias com recebimento de parecer, na ordem do dia da sessão, após despacho com a Presidência da Casa;
- V – assessorar a Mesa durante as sessões no que se refere as matérias que constam na ordem do dia para conhecimento do plenário ou para discussão e votação;
- VI – efetuar a anotação dos resultados das votações das matérias submetidas a apreciação da Casa;
- VII – responsabilizar-se pela guarda de todas as matérias tramitadas na Câmara Municipal;
- VIII – efetuar a elaboração das atas das sessões, registrando-as em livro próprio;
- IX – efetuar a coleta das assinaturas dos Vereadores em livro de presenças, registrando, portanto as suas participações nas sessões da Casa;
- X – outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 9º - Ao Secretário de Administração Geral compete:

- I – efetuar o cadastro de todos os Vereadores, servidores e prestadores de serviços para a Câmara Municipal;
- II – cuidar dos atos de admissão e exoneração dos servidores da Câmara Municipal, bem como da emissão de atos normativos para tal fim, após despacho com a Presidência da Casa;
- III – responsabilizar-se pela guarda de toda documentação da Câmara Municipal;



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DO CONGO

Rua Senador Rui Carneiro, s/n – Centro

CNPJ Nº 70.097.829/0001-30

CONGO - PB

IV – acompanhar os trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal;

V - efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e administração dos bens móveis e imóveis;

VI - participar de palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;

VII - receber, registrar e processar os documentos encaminhados à Administração Municipal;

VIII - promover inventários periódicos para o efetivo controle dos bens patrimoniais;

IX - programar a baixa e alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis da Câmara;

X- controlar o consumo de combustível;

XI – outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 10º - Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos compete:

I – elaborar a folha de pagamento da Câmara Municipal;

II – efetuar o registro dos atos de pessoal, de acordo com o despacho do Secretário de Administração Geral da Câmara Municipal;

III – elaborar relatórios das despesas com a folha de pagamento mensal, encaminhando a Tesouraria da Casa para os respectivos pagamentos;

IV – efetuar relatórios das despesas extras orçamentárias consignadas na folha de pagamento e o encaminhamento a Tesouraria para pagamento;

V – elaboração da GFIP à Receita Federal e a Previdência Social;

VI – efetuar a publicação da folha de pagamento no Portal da Transparência;

VII – disponibilizar o contracheque online para todos os Vereadores e Servidores da Casa;

VIII – outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 11 – Ao Diretor do Departamento de Arquivos, compete responsabilizar-se por todo acervo da Câmara Municipal, dentre eles, a documentação contábil recebida da Prefeitura Municipal, balancetes mensais, balanços anuais, relatórios oficiais e outros documentos oficiais que compõe o acervo da Casa.

Art. 12 – Aos Assessores de Plenário compete:



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DO CONGO

Rua Senador Rui Carneiro, s/n – Centro
CNPJ Nº 70.097.829/0001-30

CONGO - PB

I – assessorar as atividades da Mesa Diretora durante as realizações das sessões;

II – efetuar a distribuição de copia de projetos e outros documentos aos parlamentares, para acompanhamento da ordem do dia;

III – desempenhar atividades solicitadas pelos parlamentares, com o deferimento da Mesa Diretora;

IV – toda e qualquer atividade relacionadas ao funcionamento do Plenário da Casa durante as Sessões ou fora delas, conforme determinação da Mesa Diretora da Casa.

Art. 13 – A Assessoria de Comunicação compete:

I - acompanhar as ações do Gabinete da Presidência e da Câmara Municipal dando a publicidade dos atos e dos eventos realizados;

II - efetuar a publicação de matérias junto a Imprensa falada, escrita e áudio visual;

III - redigir Notas Oficiais de publicidade das atividades da Câmara Municipal;

IV - funcionar como Porta-Voz da Mesa Diretora em audiências e junto à Imprensa;

V – alimentar o site oficial da Câmara Municipal, com divulgação de matérias de interesse publico, bem como das atividades parlamentares de cada Vereador da Casa.

VI - outras atividades relativas ao cargo.

Art. 14 – Aos Assessores Parlamentar compete o acompanhamento das atividades legislativas de cada parlamentar, nas sessões, e na elaboração de matérias submetidas a apreciação do plenário da casa, no funcionamento dos gabinetes e qualquer uma outra atividade inerente as ações legislativas dos Vereadores da Casa.

§ 1º- O Provimento dos Cargos a que se refere este Artigo, efetivar-se-á, pôr ato de livre nomeação do Presidente, representando a Mesa da Câmara Municipal.

§ 2º- Os Cargos de Provimento em Comissão, expressos no caput deste Artigo, são no total de 12 (doze), tendo, todos, seus níveis e vencimentos estabelecidos no Anexo I, desta Lei.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento anual da Câmara Municipal.



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DO CONGO

Rua Senador Rui Carneiro, s/n – Centro
CNPJ Nº 70.097.829/0001-30

CONGO - PB

Art. 16º - Fica revogada a Lei Municipal Nº 181/2018.

Art. 17º - Esta Lei entrará em vigor a partir da data desta data, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de fevereiro do ano em curso e revogando-se todas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Congo– PB, em 03 de fevereiro de 2025.

Presidente da Câmara



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DO CONGO

Rua Senador Rui Carneiro, s/n – Centro
CNPJ Nº 70.097.829/0001-30

CONGO - PB

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1	3.000,00
Tesoureiro	01	CC-1	2.000,00
Secretário de A. Legislativa	01	CC-1	3.000,00
Secretário de Administração Geral	01	CC-1	3.000,00
Diretor do Dep. de Rec. Humanos	01	CC-2	2.000,00
Diretor do Dep de Arquivos	01	CC-2	2.000,00
Assessor de Comunicação	01	CC- 1	1.600,00
Assessor de Plenário	02	CC-4	1.600,00
Assessor Parlamentar	03	CC-4	1.518,00

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	02		1.518,00
Motorista	01		1.518,00
Office Boy Legislativo	02		1.518,00
Redator de Atas	01		1.518,00

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Congo– PB, em 03 de fevereiro de 2025.

Presidente da Câmara