

**Lei nº 2.873 de 22 de Abril de 2020.**

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E ALTERA OS ANEXOS DA LEI MUNICIPAL DE Nº 821/86, DE 10 DE JANEIRO DE 1986 NO ÂMBITO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CAJAZEIRAS, ESTADO DA PARAÍBA**, faz saber que o poder legislativo municipal propôs, aprovou e eu sancionei a seguinte lei:

**Art. 1º** - Extingue a função comissionada de PL-AEA-102 - de Assessoria Jurídica que é prevista no art. 3º da Lei 821/86, de 10 de janeiro de 1986 e no anexo II.

**Art. 2º** - Fica alterado o cargo de público de “Datilografo” de símbolo “PL-SEL-200” para o cargo de nível técnico de “Operador de Computador” - Símbolo “PL-SEL-200” de provimento efetivo, prevista ainda no art. 8º e no Anexo III da Lei nº 821/86 de 10 de janeiro de 1986.

**Art. 3º** - Ficam criados, no âmbito da Câmara Municipal de Cajazeiras, os cargos e as vagas a serem preenchidas mediante concurso público conforme Quadro “A” e “B”, passando a compor a categoria de servidores efetivos do Poder Legislativo com os respectivos níveis, funções e símbolos, incluindo-as como parte integrante do Anexo III da Lei nº 821/86 de 10 de janeiro de 1986.

**Art. 4º** - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos legais e financeiros a partir de 01 de Abril de 2020.

**Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Cajazeiras – PB,  
em 22 de abril de 2020.**



**JOSE ALDEMIR MEIRELES DE ALMEIDA**  
**PREFEITO**

**QUADRO A**

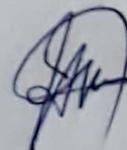
CARGO	Atribuições e Responsabilidades	Carga horária	Vencimentos R\$	Vagas	Função/ Requisito/Escolaridade/ Habilitação
INTÉRPRETE DE LIBRAS	Realiza junto as sessões da Câmara a tradução e a comunicação oral dos debates entre os parlamentares com os portadores de deficiência auditiva através da Língua Brasileira de Sinais, promovendo a comunicação e o acesso das pessoas portadoras de deficiência auditiva com parlamentares, participantes ou não das sessões; Auxiliar na tradução e comunicação dos parlamentares quando do atendimento as pessoas portadoras de deficiência auditiva.	30 h/s	R\$1.054,00	01	Função de nível médio; possuir Ensino de Nível Fundamental Completo e Curso de Formação Profissional nos termos da Lei Federal nº 12.319/2010
MOTORISTA	Atuar na condução de veículo e motocicleta em vias internas, ruas e estradas, dentro e fora do município; transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; Dirigir veículos automotores observando o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo itinerário e programa/rota estabelecido; executar atividades correlatas às acima descritas determinada pelo Presidente.	40 h/s	R\$ 1.054,00	01	Função de nível médio; possuir Ensino de Nível Fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação na categoria A/D;
VIGILANTE	Exercer a segurança Patrimonial da Câmara, executando rondas nas dependências da sede do Poder Legislativo, bem como nas áreas e via de acesso do poder Legislativo, identificando qualquer movimento suspeito de modo a evitar incêndios, roubos, furtos, preservando a segurança dos servidores, parlamentares e colaboradores, acompanhando a entrada e saída de pessoas e visitantes na sede da Câmara.	40 h/s	R\$ 1.054,00	03	Função de nível médio; possuir Ensino de Nível Fundamental incompleto; não possuir antecedentes criminais.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Manter as dependências da Câmara Municipal de forma limpa, procedendo todo saneamento da sede do prédio; arrumar todo o ambiente, inclusive, salas, gabinetes, escritórios, banheiros, cozinha, área de serviço, pátios, assoalhos, móveis, carpetes e tapetes e todas as demais salas internas e ambiente da área externa que compõe a sede da Câmara Municipal, inclusive, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, repondo material de higiene e de limpeza.	30 h/s	R\$ 1.054,00	04	Função de nível médio; possuir Ensino de nível Fundamental incompleto
ASSESSOR JURÍDICO	Prestar Assessoria Jurídica aos Vereadores, a Mesa Diretora e a Presidência da Câmara Desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; representar juridicamente a Câmara perante qualquer órgão da Justiça Estadual e Federal em que o Poder Legislativo seja parte interessada ou litisconsortes, perante qualquer instância judicial; acompanhar todos os termos de processuais tanto na área civil, como na área do direito administrativo e direito público; fazer defesas orais e arrazoá-los em qualquer juízo ou instância superior perante qualquer o órgão da Justiça; atuar nos feitos em que a Câmara Municipal seja autora, ré, assistente ou simplesmente interessada; elaborar defesas, arrolar testemunhas em procedimentos judiciais cíveis, participar de inquirição e reinquiri-las, bem como requerer diligências e informações; interpor recursos e requerer os remédios legais, inclusive oferecer embargos, apelar das sentenças condenatórias judiciais e extras-judiciais; participar de inquéritos administrativos, dando orientação jurídica na realização dos mesmos desde a sua instauração a sua conclusão, emitindo por escrito; prestar informações ao Ministério Público, prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado e Departamento de Polícia Federal, defender em juízo os	30 h/s	R\$ 3.000,00	01	Função de nível Superior; possuir diploma de graduação de <b>Nível Superior</b> em Direito (bacharelado) expedido por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC; Já ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) pelo período mínimo de 02 anos.

Prefeitura Municipal de Cajazeiras

CNPJ: 08.923.971/0001-15

Rua Cel. Juvêncio Carneiro, 253 - Centro, Cajazeiras - PB, 58900-000

Tel.: 3531-4383



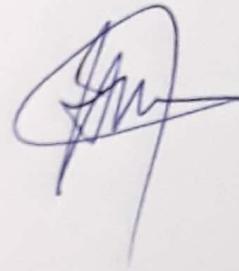
	Interesses do Poder Legislativo; emitir parecer jurídico em processos de licitações; fazer estudos necessários e de alta indagação nos campos de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência com a finalidade de apresentar um pronunciamento jurídico devidamente fundamentado sobre questões suscitadas por vereadores e comissões permanentes e parlamentares instauradas pela Câmara; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos; redigir e minutar contratos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis, decretos legislativos, resoluções que for solicitada pelo Presidente e Mesa Diretora da Câmara; elaborar parecer de interpretação jurídica do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município solicitada e requeridas pelas comissões permanentes, por proposições aprovadas em sessões, pela Mesa Diretora e por Ato do Presidente da Câmara.				
<b>ASSESSOR DE SONORIZAÇÃO</b>	Realizar o manuseio e operação de equipamento de som, funcionamento de mesa de som, microfones, equalizadores, gravadores e demais equipamentos relacionados com o som e sonorização no âmbito do Poder Legislativo nas sessões; realizar instalações de som e equipamentos em sessões em locais externos da sede do poder legislativo e nas sessões itinerantes; responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto aos seus cuidados; promover o arquivamento, guarda e controle do material gravado das sessões; atender a todas as recomendações e ordens de serviço dadas pela chefia superior; executar os serviços de áudio com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade; viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas; colocação no ar do som das gravações e dos microfones em estúdio;	30 h/s	R\$ 1.054,00	01	Ensino de Nível Fundamental completo.
<b>OPERADOR DE COMPUTADOR</b>	Saber operar computadores (fora ou em rede); Executar atualizações em softwares; Manter registros de controle sobre equipamentos e softwares; Saber digitar com produtividade; instalar anti-vírus e eliminar vírus de computadores; Executar procedimentos de segurança de dados (backup); Instalar sistemas operacionais e outros softwares básicos, inclusive operar softwares mais usados em escritórios (Word, Excel, Power Point e Outlook); Conhecer bem como navegar na internet.	30 h/s	R\$1.306,00	02	Função de nível Técnico; possuir Ensino de nível médio completo; Cursos de formação profissional de no mínimo 160h/aulas de sistema operacional em softwares e internet, sistemas de informações, em redes e de softwares (Windows, Word, Excel, Powerpoint, Outlook).
<b>BOMBEIRO CIVIL</b>	Atuar com ações de Prevenção e combate a incêndio; realiza avaliação dos riscos existentes; elabora relatório das irregularidades encontradas; realiza treinamento com servidores e visitantes para o abandono da edificação; procede inspeção periódica dos equipamentos de proteção; faz comunicação, com antecedência, às autoridades competentes sobre os exercícios simulados de prevenção e combate a incêndio; faz o planejamento das ações de pré-incêndio; implementa plano de combate e abandono. Desenvolve ações de emergência, sendo elas: a) a identificação da situação; b) o auxílio no abandono da edificação; c) o acionamento imediato do Corpo de Bombeiros Militar do Estado da Paraíba (CBM/PB), independentemente de análise; d) a verificação da transmissão do alarme aos ocupantes; e) o combate	40 h/s	R\$1.200,00	01	Função de nível médio; possuir Ensino de nível Médio Completo; Curso de formação de Bombeiro Civil nos termos da lei federal nº 11.901/2009;

	aos incêndios em sua fase inicial; f) a atuação no controle de pânico; g) a prestação dos primeiros socorros a feridos; h) a realização da retirada de materiais para reduzir as perdas patrimoniais devido a sinistros; i) a interrupção do fornecimento de energia elétrica e gás liquefeito de petróleo quando da ocorrência de sinistro; j) a prestação de auxílio ao CBM/PB.				
<b>ARQUIVISTA</b>	<b>Organizar</b> o acervo administrativo da Câmara Municipal estabelecendo a <b>ordem lógica</b> (políticas e normas de organização) das leis municipais <b>físicas</b> (tipos de armários, caixas, pastas) dos documentos, bem como por meio digital, com ênfase para: planejamento, organização e direção dos serviços de arquivo; orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; observar a teoria adquirida no curso de Arquivologia e prática realizada em estágios, permitindo o acesso à documentação na rotina administrativa pelos vereadores e demais servidores do Poder Legislativo, e ainda por outras pessoas da sociedade em geral possam utilizar do acervo como fonte de pesquisa e estudo	30 h/s	R\$ 2.000,00	01	Função de nível Superior; Possuir formação em graduação de Arquivologia por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, acrescido de treinamento específico em técnicas de arquivo, em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de mão-de-obra; possuir registro na profissional conforme Lei nº 5.546/1978 e Decreto nº 93.480 de 29/10/1986,
<b>CONTADOR</b>	Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei; Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas; Promover a liquidação das despesas e efetua os pagamentos; elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal; informar e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente; preparar os cheques que devem ser assinados pelo superior e pelo Presidente da Câmara; elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias; prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais; emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado; elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal; emitir relatório e parecer de análise de contas do município e do poder legislativo e ainda, exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	30 h/s	R\$ 2.500,00	01	Função de nível Superior; Possuir curso de bacharel em Ciências Contábeis por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; acrescido de Título de Especialização em Contabilidade Pública por instituição reconhecida pelo MEC. Registro profissional em Conselho e/ou órgão de representatividade profissional.



**QUADRO B**  
**CARGOS E FUNÇÕES CRIADAS DE PROVIMENTO EFETIVO DO GRUPO OCUPACIONAL**  
**SECRETARIA LEGISLATIVA E EXECUTIVA**

SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUANT.	VALOR (R\$)
PL-SEL-200	INTERPRETE DE LIBRAS	01	1.054,00
PL-SEL-200	MOTORISTA	01	1.054,00
PL-SEL-200	VIGILANTE	03	1.054,00
PL-SEL-200	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	1.054,00
PL-SEL-200	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	03	1.054,00
PL-AJL-200	ASSESSOR JURÍDICO	01	3.000,00
PL-SEL-200	ASSESSOR DE SONORIZAÇÃO	01	1.054,00
PL-SEL-200	OPERADOR DE COMPUTADOR	02	1.306,00
PL-SEBC-200	BOMBEIRO CIVIL	01	1.200,00
PL-SEC-200	CONTADOR	01	2.500,00
PL-SEA-200	ARQUIVISTA	01	2.000,00



**ANEXO I**  
**DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR**

SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUANT.	VALOR (R\$)
PL-DAS-100	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	2.600,00
PL-DAS-100	TESOURARIA	01	2.600,00
PL-DAS-100	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	02	1.500,00
PL-DAS-100	SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	1.500,00
PL-DAS-100	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	02	1.500,00
PL-DAS-100	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	01	1.500,00
PL-DAS-100	COORDENADOR LEGISLATIVO	01	1.500,00
PL-DAS-100	DIRETOR DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	01	1.500,00
PL-DAS-100	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	01	1.500,00
PL-DAS-100	DIRETOR DE CERIMONIAL	01	1.500,00
PL-DAS-100	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE IMPRENSA	01	1.500,00
PL-DAS-100	CHEFE DE SEGURANÇA	01	1.500,00



**ANEXO II**

**ASSESSORIA ESPECIAL E DE APOIO ADMINISTRATIVO DA MESA DIRETORA**

SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUANT.	VALOR (R\$)
PL-AEA-100	ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA	10	1.200,00
PL-AEA-100	ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES	09	1.200,00
PL-AEA-100	ASSESSOR DOCUMENTAÇÃO PARLAMENTAR	02	1.200,00
PL-AEA-100	ASSESSOR DE PLENÁRIO	03	1.200,00
PL-AEA-100	ASSESSOR DE RELAÇÃO PÚBLICA E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	01	1.200,00

**ASSESSORIA DE APOIO PARLAMENTAR**

SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUANT.	VALOR (R\$)
PL-AEA-100	SECRETÁRIO PARLAMENTAR	45	1.054,00



**ANEXO III**  
**QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DO GRUPO OCUPACIONAL SECRETARIA  
LEGISLATIVA E EXECUTIVA**

SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUANT.	VALOR (R\$)
PL-SEL-200	AGENTE DE DIVULGAÇÃO	03	1.054,00
PL-SEL-200	AGENTE DE ADMINSTRAÇÃO	14	1.054,00
PL-SEL-200	OPERADOR DE COMPUTADOR	04	1.306,00
PL-SEL-200	REDATOR DE ATAS	01	1.054,00
PL-SEL-200	REDATOR AUXILIAR DE ATAS	02	1.054,00
PL-SEL-200	AGENTE DE SEGURANÇA	02	1.054,00
PL-SEL-200	AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	07	1.054,00
PL-SEL-200	AGENTE DE SERVIÇOS	08	1.054,00
PL-SEL-200	INTERPRETE DE LIBRAS	01	1.054,00
PL-SEL-200	MOTORISTA	01	1.054,00
PL-SEL-200	VIGILANTE	03	1.054,00
PL-SEL-200	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	1.054,00
PL-AJL-200	ASSESSOR JURÍDICO	01	3.000,00
PL-SEL-200	ASSESSOR DE SONORIZAÇÃO	01	1.054,00
PL-SEBC-200	BOMBEIRO CIVIL	01	1.200,00
PL-SEC-200	CONTADOR	01	2.500,00
PL-SEA-200	ARQUIVISTA	01	2.000,00

