



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

Lei Nº 687/2016.

“Altera a Resolução nº 001/2008 e consolida o Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Bonito de Santa Fé, e dá outras providências”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Fica aprovado o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Bonito de Santa Fé, conforme explicitado nos anexos, que fazem parte desta Lei.

§1º. Os cargos a que se refere o caput deste artigo integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bonito de Santa Fé.

§2º. O regime jurídico dos Cargos instituídos pela presente Lei é o mesmo instituído pelo Município de Bonito de Santa Fé aos seus servidores, ou seja, estatutário.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art.2º. A Gestão dos Cargos do Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Bonito de Santa Fé tem por finalidade precípua:

I - determinar, classificar e quantificar os cargos integrantes da estrutura organizacional da instituição;

II - fixar critérios e procedimentos que visam a disciplinar, administrar e desenvolver os recursos humanos da instituição, no que diz respeito à política de cargos, carreira e salários.



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé - Fone: 3490-1414





CAPÍTULO III DA TERMINOLOGIA E CONCEITUAÇÃO

Art.3º. Para efeito deste Plano, adotam-se as seguintes definições:

I - Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades atribuídas ou comestíveis a um servidor público, criado por Lei, de natureza permanente, denominação própria e número certo, bem como de provimento efetivo, de confiança ou em comissão e pago pelo erário.

II - Função Pública: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades atribuídas a um servidor público.

III - Cargo de Provimento em Comissão: é o conjunto de atribuições e responsabilidades envolvendo atividades de direção, chefia, assessoramento e caracterizando-se o seu provimento pela dependência da livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art.4º. A Mesa Diretora é gestora legal dos serviços administrativos da Câmara Municipal, assistida e assessorada pelos seguintes órgãos:

- I - Secretaria Geral;
- II - Assessoria Contábil, Orçamentária e Financeira;
- III - Assessoria Legislativa e Consultoria Jurídica.

Art.5º. A Secretaria Geral compete à direção interna das atividades da Câmara Municipal, para as ações coordenadas do apoio legislativo, administrativa e financeira, com supervisão exercida pelo Secretario Geral.

Art.6º. - Entre outras atribuições, são da competência da Secretaria Geral as ações de planejamento, direção e controle do processo legislativo através das atividades de:

- I - assistência às comissões permanentes e especiais;
- II - elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de resolução, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações etc.





ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

III - controle do processo legislativo na votação de projeto de lei, resolução de emenda à Lei Orgânica, com registro das etapas da tramitação, finalização das providências como anotação de prazos e escrituração devida dos livros que forem de sua área de competência;

IV - informação quanto à situação de matérias em trâmite no legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;

V - coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente de tarefas;

VI - assistência aos trabalhadores da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;

VII - assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;

VIII - cadastro de autoridades e órgãos públicos;

IX - recepção e expedição de correspondência com a respectiva distribuição aos endereçados;

X - elaboração da pauta de reuniões e publicação da mesma;

X - publicação de matérias e atos pertinentes à sua área de atuação;

XII - assistência Assessoria Orçamentária e Consultoria Jurídica;

XIII - apoio à ação do vereador, com elaboração e datilografia de correspondências, arquivo individual, contratos e outras afins;

XIV - seleção, preparação e registro de documentos para arquivo e, bem, assim a manutenção desse serviço, com índices e registros de sua localização física em estantes ou arquivo;

XV - pesquisa e arquivo de matérias jornalísticas de interesse do legislativo;

XVI - coordenação de serviços gerais de manutenção, conservação e limpeza do prédio, equipamentos e jardins, compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, telefonista, transporte;

XVII - outras atividades afins.

Art. 7ª. À Assessoria Contábil Orçamentária e Financeira compete às ações de planejamento, direção, dentro das atividades de sua área de atuação, através das seguintes atividades:

I - administração de pessoal, controles, registros, seleção, treinamento, elaboração de folha pagamento e de atos administrativos pertinentes à área;

II - contabilidade e assessoria a tesouraria com o controle orçamentário e financeiro e outros afins;

III - serviços de informática e outros afins;

IV - assistência a Mesa Diretora, Comissões e Assessoria Técnica, Consultiva e Jurídica em relação à sua área de competência;

V - levantamento de dados necessários e assistência à elaboração orçamentária;





ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

- VI - assessoria ao serviço de compras;
- VII - preparação e controle de cadastro e fornecedores;
- VIII - assistência aos processos licitatórios;
- IX - outras tarefas afins.

§1º - A Assessoria Contábil, Orçamentária e Financeira pode ser exercida por servidor efetivo, comissionado e/ou prestada por empresa ou profissional liberal qualificado, com atuação e conhecimento na área.

Art.8º. A Assessoria e Consultoria Jurídica podem ser feitas por servidor efetivo, empresa que atue no ramo jurídico ou por profissional liberal do direito, devidamente habilitado e qualificado para o exercício da profissão jurídica.

Art.9º. A Assessoria Legislativa será exercida por servidor comissionado, que assessorará a tomada de decisões e a execução de serviços pelos setores administrativos, legislativo, Comissões Permanentes, Mesa Diretora e Assessoria e Consultoria Jurídica.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Art.10. O Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos e funções que compõem a lotação da Câmara Municipal de Bonito de Santa Fé, necessário em quantidade e qualidade para assegurar eficaz cumprimento de suas funções e objetivos institucionais.

Parágrafo único. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é constituído pelos cargos indicados nos seguintes anexos que integram esta Lei:

- a) cargos públicos efetivos, a serem preenchidos mediante aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- b) cargos públicos de confiança, em comissão, de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Art.11. O Quadro de Pessoal constituir-se-á permanentemente, de servidores efetivos, de confiança e comissionados, disciplinados no Anexo III, os requisitos inerentes aos cargos, bem como as atribuições sumárias.

Art.12. O Quadro Efetivo passa a ser formado por Grupos Ocupacionais (GO), que são: Grupo Operacional Efetivo (GOE), Grupo Administrativo Efetivo (GAE) e Grupo Técnico-





ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18

Secretaria De Administração E Coordenação

Profissional Efetivo (GTPE), enquanto que o Quadro de Servidores de Confiança e Comissionados passam a ser formados pelos seguintes Grupos Ocupacionais (GOC): Grupo Administrativo Comissionado (GAC) e Grupo Técnico-Profissional Comissionado (GTPC).

§1º-Os cargos pertencentes ao Grupo Operacional Efetivo (GOE), referência GO-1, são os seguintes:

- I) Auxiliar de Serviços Gerais;
- II) Motorista
- III) Segurança Legislativo;

§2º- Os cargos pertencentes ao Grupo Administrativo Efetivo (GAE), referência GO-2, são os seguintes:

- I) Agente Administrativo;
- II) Digitador;
- III) Escriturário.

§3º-Os cargos pertencentes ao Grupo Técnico-Profissional Efetivo (GTPE), referência GO-3, são os seguintes:

- I) Analista Administrativo;
- II) Redator de Atas;
- III) Técnico Legislativo;
- IV) Advogado.

§4º-Os cargos pertencentes ao Grupo Administrativo Comissionado (GAC), referência GOC-1, são os seguintes:

- I) Chefe de Gabinete;
- II) Chefe do Setor Administrativo
- III) Secretário Geral;
- IV) Tesoureiro;
- V) Assessor Legislativo;

§5º - Os cargos pertencentes ao Grupo Técnico-Profissional Comissionado (GTPC), referência GOC-2, são os seguintes:

- I) Contador
- II) Procurador Geral;

§6º. O número de vagas e a classificação dos cargos especificados nos §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º deste artigo são definidas nos Anexos desta Lei.



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé - Fone: 3490-1414





CAPÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art.13. O vencimento é a retribuição financeira paga ao servidor pelos efetivos serviços prestados, estabelecidos de acordo com a referência salarial e fixados na presente Lei, conforme os Anexos I e II.

Art.14. Remuneração é o somatório de valores financeiros devidos ao servidor, compreendendo o vencimento e outras vantagens incorporadas ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art.15. O vencimento dos cargos integrantes das carreiras encontram-se em conformidade com as respectivas tabelas salariais.

Art.16. Nenhum servidor da Câmara Municipal de Bonito de Santa Fé poderá perceber vencimento superior ao estabelecido pela Constituição Federal.

Parágrafo único. A menor remuneração atribuída aos cargos de carreira não será inferior ao salário mínimo vigente.

Art.17. O vencimento do servidor não sofrerá descontos além dos previstos em Lei, ou por força de mandado judicial, salvo em virtude de indenização ou restituição à Fazenda Pública Municipal, nem será objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto o caso de prestação de alimentos resultantes da homologação ou decisão judicial.

§1º. O servidor em débito com a Fazenda Pública Municipal, que for demitido, exonerado ou que tiver cassada a sua disponibilidade, terá prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-la.

§2º. Quando o débito é originado de comprovada má fé, o servidor deve quitá-lo em 30 (trinta) dias, a contar da conclusão do processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

§3º. A não quitação do débito no prazo previsto neste artigo implicará em sua inscrição na Dívida Ativa do Município.





ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

Art. 18. Mediante autorização escrita do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento no limite de 35% (trinta e cinco por cento) a favor de terceiros, ficando ainda a critério do Secretário Geral.

SEÇÃO I
DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS

Art.19. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, os servidores do Legislativo Municipal fará jus às mesmas gratificações e adicionais, nos mesmos moldes e percentuais previstos para os servidores do Executivo Municipal, de acordo com a Lei nº 431/2001 e suas modificações, bem como no Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

§1º. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) ao ano por tempo de serviço prestado, incidente sobre o vencimento de que trata o Art. 13, fazendo jus ao adicional descrito no caput deste artigo a partir do mês que completar o anuênio.

§2º. Na hipótese do servidor efetivo ocupante de cargo de confiança ou comissão, este terá direito a vantagem do cargo para qual for requisitado.

Art.20. As vantagens de que trata este capítulo serão concedidas, revistas ou revogadas, mediante proposta do Secretário Geral, submetida à decisão da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. As vantagens de que trata este capítulo não poderão ser concedidas ao servidor que perceba qualquer outra vantagem semelhante à sua finalidade ou fundamento ainda que pagas sob títulos diversos, que tenham por fundamento o mesmo fato gerador ou a ele equiparado.

Art.21. O servidor perderá o direito a gratificação e/ou adicional de função quando afastado do exercício do cargo em atividade, exceto em licença médica, licença prêmio, licença gestante e férias, nos termos do Regime Próprio de Previdência - IPASB, bem como Regime Geral de Previdência Social, observando-se o enquadramento do respectivo servidor.





ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

Parágrafo Único. A seguridade social dos agentes públicos deste Poder Legislativo seguirá o sistema do Instituto de Previdência do Servidor Municipal Bonitense - IPASB para servidores efetivos e o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS para servidores em cargos de comissão.

SEÇÃO II
DAS DIÁRIAS

Art. 22. Serão concedidas diárias aos servidores da Câmara Municipal, sendo disciplinada por Lei Municipal e concedida pelo Presidente da Câmara Municipal, as quais poderão ser estendidas aos Vereadores, e no caso do Presidente será concedida pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo terão horário de trabalho fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais.

Art.24. Os ocupantes de cargo de confiança e em Comissão terão horário de trabalho fixado pela autoridade competente.

Parágrafo Único. Os ocupantes de cargos de confiança e em comissão, nomeados através de Portaria, serão automaticamente exonerados ao final do mandato do Presidente da Câmara.

Art.25. A partir da vigência desta Lei serão observadas as acumulações, bem como vedações previstas na Constituição Federal, ficando vedadas incorporações salariais, ressalvadas aquelas previstas em Lei.

Art. 26. Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a:

- a) Promover concurso público para preenchimento dos cargos ora instituídos, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato necessário para a sua elaboração, que poderá ser executado diretamente pela Câmara Municipal, em parceria



Rua Dr. Batista Leite,80, Centro, Bonito de Santa Fé - Fone: 3490-1414





ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

com o Município de Bonito de Santa Fé, ou por empresa especializada contratada para este fim;

b) Expedir todo e qualquer ato necessário ao fiel e bom cumprimento desta Lei.

Art.27. Os casos omissos decorrentes da implantação deste Plano serão resolvidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bonito de Santa Fé, como base no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Bonito de Santa Fé - PB.

Art.28. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Bonito de Santa Fé.

Art.29. Os reajustes salariais do pessoal constante nos Anexos da presente lei são no mínimo os do salário mínimo, acompanhando sua vigência.

Art.30. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, sobretudo a Resolução nº 01/2008, produzindo seus legais efeitos a partir de quatro de janeiro de dois mil e dezesseis (04/01/2016).

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé, Estado da Paraíba, 21 de janeiro de 2016.


ALDERI DE OLIVEIRA CAJU
PREFEITA MUNICIPAL





ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

ANEXO I – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS
GRUPO OPERACIONAL EFETIVO – G.O.E**

Nomenclatura	Nº Vagas	Perspectiva de Provimento	Jornada de Trabalho / Semanal	Venci-mentos R\$	Gratificações e comissões até
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Norma Constitucional	40:00 horas	880,00	70%
Motorista	01	Norma Constitucional	40:00 horas	880,00	70%
Segurança Legislativo	01	Norma Constitucional	40:00 horas	880,00	70%

**PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS
GRUPO ADMINISTRATIVO EFETIVO – G.A.E**

Nomenclatura	Nº Vagas	Perspectiva de Provimento	Jornada de Trabalho / Semanal	Venci-mentos R\$	Gratificações e comissões até
Agente Administrativo	02	Norma Constitucional	40:00 horas	925,00	70%
Digitador	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.100,00	70%
Escriturário	01	Norma Constitucional	40:00 horas	925,00	70%
Técnico Legislativo	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.100,00	70%

**PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS
GRUPO TÉCNICO-PROFISSIONAL EFETIVO – G.T.P.E**

Nomenclatura	Nº Vagas	Perspectiva de Provimento	Jornada de Trabalho / Semanal	Venci-mentos R\$	Gratificações e comissões até
Analista Contábil	01	Norma Constitucional	40:00 horas	2.025,00	70%
Redator de Atas	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.500,00	70%
Advogado	01	Norma Constitucional	30:00 horas	2.025,00	70%

ANEXO II – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



Rua Dr. Batista Leite,80, Centro, Bonito de Santa Fé - Fone: 3490-1414





ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS
GRUPO ADMINISTRATIVO COMISSIONADO - G.A.C

Nomenclatura	Nº Vagas	Requisitos	Vencimentos R\$	Gratificações e comissões até
Assessor Legislativo	01	Livre Provimento	880,00	70%
Chefe de Gabinete	01	Livre Provimento	1.000,00	70%
Chefe do Setor Administrativo	01	Livre Provimento	880,00	70%
Secretário Geral	01	Livre Provimento	2.025,00	70%
Tesoureiro	01	Livre Provimento	2.025,00	70%

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS
GRUPO TÉCNICO-PROFISSIONAL COMISSIONADO - G.T.P.C

Nomenclatura	Nº Vagas	Requisitos	Vencimentos R\$	Gratificações e comissões até
Contador	01	Livre Provimento	2.500,00	70%
Procurador Geral	01	Livre Provimento	2.025,00	70%

ANEXO III - NÍVEL DE ESCOLARIDADE, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

CARGOS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	Idade mínima de 18 anos; Ensino Fundamental Completo (1º Grau); Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.	Realizar a limpeza, conservação e manutenção do prédio da Câmara, de bens e materiais, mantendo sempre a higiene do prédio; desempenhar funções junto à cozinha da unidade, servir bebidas, lanches e serviços gerais de copa; pequenos reparos; comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou Reuniões; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Geral; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.





ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

Motorista	Idade mínima de 18 anos; Ensino Fundamental Completo (1º Grau) e CNH categoria A e B; Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.	Serviços de condução de veículos Oficiais da Câmara Municipal de Bonito de Santa Fé; zelar pela manutenção dos veículos; controlar o abastecimento e a quilometragem dos veículos da Câmara; executar outros serviços correlatos determinados pelo Presidente e pelo Secretário Geral e atividades correlatas e afins.
Segurança Legislativo	Idade mínima de 18 anos; Ensino Fundamental Completo (1º Grau); Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.	Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens; manter vigilância e controlar entrada e saída de pessoas sobre acessos do prédio da Câmara Municipal; Resguardar a integridade física dos Parlamentares e servidores da Casa durante todas e quaisquer reuniões realizadas pela Câmara; desempenhar outras atividades correlatas e afins.





ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

Agente Administrativo	Idade mínima de 18 anos; Ensino Médio Completo; Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.	Elaborar, digitar trabalhos determinados pela autoridade superior competente. Atender ao público, orientando e prestando as informações necessárias; Dar suporte administrativo na realização das sessões plenárias, das comissões, de eventos, junto ao Controle Interno; receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas para esse fim; Assistir o superior imediato nas atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência. Responsabilizar-se pelo recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo da Unidade; Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação da área de atuação; Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das atividades, controlando e fornecendo dados e informações; Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas e instrumentos da área de atuação; Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Desempenhar
Digitador	Idade mínima de 18 anos; Ensino Médio Completo e Curso de Informática Básica; Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.	Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das atividades, controlando e fornecendo dados e informações; Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos da unidade organizacional do Poder Legislativo Municipal; Dar suporte administrativo na realização das sessões plenárias, das comissões, de eventos e Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

Escriturário	Idade mínima de 18 anos; Ensino Médio Completo e Curso de Informática Básica; Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.	Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Redator de Atas	Idade mínima de 18 anos; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.	Redigir e revisar atas, proposições e documentos do processo legislativo, resumindo pronunciamentos e debates proferidos em plenário, anotando o tema central das discussões; redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional; elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação; acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.





ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18

Secretaria De Administração E Coordenação

Analista Contábil	Idade mínima de 18 anos; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade. Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.	Elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara nesses processos; prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da instituição; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.
Advogado	Idade mínima de 18 anos; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Ordem dos Advogados do Brasil; Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.	Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé - Fone: 3490-1414





ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

Técnico Legislativo	Idade mínima de 18 anos; Comprovante de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido; Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.	Desenvolver atividades administrativas de execução, elaboração e pesquisa de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional; executar tarefas burocráticas envolvendo rotina administrativa, classificação, codificação, catalogação, arquivamento de papéis e documentação; executar trabalhos auxiliares de atendimento ao público e à clientela interessada em questões administrativas, sob a orientação de superior imediato; assistir aos Vereadores em atividades de plenário, recebendo, confirmando, numerando e carimbando documentos parlamentares, para sua tramitação em plenário e posterior envio ao arquivo e/ou a quem de direito; realizar outras tarefas específicas relacionadas ao desempenho do cargo.
Assessor Legislativo	Idade mínima de 18 anos; Ensino Médio Completo; Livre Provimento	Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar das sessões plenárias e congêneres; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.





ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

Chefe de Gabinete	Idade mínima de 18 anos; Ensino Médio Completo; Livre Provimento	Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas.
-------------------	--	--





ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

Chefe do Setor Administrativo	Idade mínima de 18 anos; Ensino Médio Completo; Livre Provimento	Assessorar o Secretário Geral e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral; Dirigir as gerências administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção e conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias; Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias; Avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
-------------------------------	--	--





ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

Secretário Geral	Idade mínima de 18 anos; Ensino Médio Completo; Livre Provimento	Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Gerenciar e supervisionar todas as atividades das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social; Determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, comunicativas, relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas a solução de problemas e a perfeita harmonia entre as unidades administrativas; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos; Responder por todas as diretorias da Câmara Municipal; Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
------------------	--	---





ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

Tesoureiro	Idade mínima de 18 anos; Ensino Médio Completo; Livre Provimento	Assessorar o Secretário Geral e a Mesa Diretora em todas as questões internas que lhe competir; Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento; Assessorar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; Preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora; Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira, como responsável; Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes contábeis mensais para fins de consolidação das contas públicas; Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; Executar toda a atividade relativa à tesouraria; Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, vereadores e estagiários da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente; Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
------------	--	---





ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

Contador	Idade mínima de 18 anos; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade; Livre Provimento	Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.
----------	--	--





ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18

Secretaria De Administração E Coordenação

Procurador Geral	Idade mínima de 18 anos; Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Jurídicas e Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Ordem dos Advogados do Brasil; Livre Provimento	Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.
-------------------------	---	---



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé - Fone: 3490-1414

