



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA**

LEI Nº 364 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALGADINHO – PB EXCLUI E CRIA NOVOS CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

○ **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SALGADINHO-PB**, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º - A presente Lei revoga a legislação anterior que trata sobre o plano de cargos e vencimentos dos funcionários da Câmara municipal de Vereadores do município de Salgadinho, altera e atualiza a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, excluindo e criando novos cargos e funções.

Art. 2º - A estrutura organizacional e funcional será composta de atividades administrativas e financeiras, como também de apoio organizacional às atividades legislativas e político-parlamentares, compreendendo:

I – Órgãos de apoio às atividades do Gabinete da Presidência, com a finalidade de proporcionar uma sustentação técnica e burocrática ao exercício das atribuições dos membros da Mesa Diretora do Poder Legislativo municipal;

II – Órgãos de Gestão Administrativa e Financeira com a finalidade de prestar serviços administrativos financeiros e de suporte as atividades próprias de controle financeiro do Poder Legislativo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA**

Art. 3º - A estrutura organizacional será composta dos seguintes grupos ocupacionais, cargos e funções:

I – Gabinete da Presidência:

- a) Chefe de Gabinete da Presidência

II – Diretoria Administrativa:

- a) Diretor de Secretaria
- b) Assessor de Atendimento e Segurança
- c) Assessor de Serviços Gerais e Zeladoria
- d) Assessor Legislativo
- e) Diretor de Comunicação Parlamentar

III – Diretoria Financeira:

- a) Diretor de Tesouraria

Art. 4º - Ficam criados os cargos para provimento dos grupos que compõem a estrutura organizacional básica do Poder Legislativo do município de Salgadinho - PB, especificados no artigo 3º desta lei, com suas respectivas denominações, símbolo, código, quantitativos, níveis hierárquicos e valores de remunerações constantes no Anexo Único como parte integrante desta Lei municipal, os quais serão identificados como cargos comissionados pertencentes à estrutura organizacional e funcional da Casa Legislativa Felizardo Trindade de Figueiredo, os quais serão providos pelo critério da confiança, não conferindo estabilidade aos seus ocupantes.

Art. 5º - Serão extintos os cargos de provimento em comissão, identificados como Assessor Especial, Secretário Geral, Auxiliar de Serviços, Contador, Tesoureiro, Assessor de Tesoureiro, e qualquer outro cargo que por ventura não venham a se enquadrar na estrutura organizacional desta Casa Legislativa, e que não esteja especificado nesta lei municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA**

Art. 6º - Aos cargos de que tratam os Grupos Ocupacionais do artigo 3º serão atribuídas as seguintes funções:

I – Chefe de Gabinete da Presidência: Assegurar o bom desempenho das atividades da Presidência da Mesa Diretora, organizando todos os trabalhos da mesma no anteceder e no decorrer das sessões, assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; exercer outras atividades correlatas.

II – Diretor de Secretaria: Coordenar as atividades administrativas da Câmara, organizar e ter sob sua guarda nas dependências da Câmara municipal o acervo documental da mesma com a devida ordem numérica e cronológica, expedir ofícios e certidões de documentos arquivados em conjunto com a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA**

Presidência, encaminhar a Mesa da Câmara os requerimentos dos servidores, fazer cumprir as Portarias e Ordens de Serviço emanadas do Presidente da Mesa, cuidar e manter o patrimônio da Câmara devidamente atualizado com cadastro de todos os bens, controlar a frequência dos servidores, prestar assessoramento direto nas atividades da Mesa Diretora com publicação de matérias do interesse da Câmara Municipal; organizar minutas de proposições legislativas (leis, resoluções, decretos legislativos, emendas, etc.); prestar apoio quanto ao conteúdo e forma de apresentação de proposições; promover, por iniciativa própria e no seu âmbito de competências, estudos e sugestões à Mesa Diretora sobre temas de interesse da Casa; planejar, organizar e controlar os processos relativos a contratos, aditivos e demais instrumentos a serem firmados pela Câmara Municipal.

III – Assessor de Atendimento e Segurança: Organizar o acesso do público junto ao plenário da Câmara Municipal, manter a ordem e a integridade dos membros da Câmara quando nas dependências da mesma, evitando atividades que inflijam o Regimento Interno desta Casa Legislativa, desempenhando suas atividades por orientação da Presidência, fazendo prevalecer o bom atendimento e a boa educação junto ao público interessado em participar das sessões da Câmara Municipal.

IV – Assessor de Serviços Gerais e Zeladoria: Organizar o acesso do público junto ao plenário da Câmara Municipal, manter a ordem e a integridade dos membros da Câmara quando nas dependências da mesma, evitando atividades que inflijam o Regimento Interno desta Casa Legislativa, desempenhando suas atividades por orientação da Presidência, fazendo prevalecer o bom atendimento e a boa educação junto ao público interessado em participar das sessões da Câmara Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA**

V – Assessor Legislativo: 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, quando solicitado, 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.

VI – Diretor de Comunicação Parlamentar: Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais; gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA**

respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; coordenar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

VII – Diretor de Tesouraria: Realizar a abertura de contas, assinar cheques conjuntamente com o Presidente da Câmara Municipal, controlar receitas e despesas, organizar a documentação financeira para a elaboração dos balancetes mensais, manter o caixa em ordem e sempre atualizado, zelar pelas finanças da Casa Legislativa na observância das normas de controle interno e de finanças públicas, buscando sempre a orientação do setor contábil da Câmara municipal, realizar todas as funções pertinentes ao cargo.

Art. 7º - Os gastos anuais com dispêndios de pessoal, incluindo o montante dos subsídios dos Vereadores, não poderão ultrapassar os limites impostos na Lei Complementar Federal nº 101/2000 concomitantemente com o Artigo 29-A da Constituição da República.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA**

Art. 8º - Os recursos decorrentes desta lei para provimento das despesas com pessoal deste Poder Legislativo municipal serão identificados como recursos ordinários, e correrão por conta de dotação orçamentária própria, constante do orçamento da Câmara municipal, como parte integrante da Lei Orçamentária Anual.

Art. 9º - A nomeação e respectiva exoneração dos cargos serão feitas por ato exclusivo do Presidente da Mesa, obedecendo aos limites Constitucionais e legais estabelecidos no § 1º, Inciso I do Artigo 29-A da Constituição Federal.

Art. 10 - A remuneração dos cargos de provimento em comissão pertencentes ao Poder Legislativo do Município de Salgadinho – PB, fica estabelecida no anexo único desta Lei.

Art. 11 – A atualização e reestruturação dos cargos e salários dos servidores do Poder Legislativo municipal de que trata o art. 1º desta Lei, obedece ao que dispõe a legislação em vigor e está de acordo ao que estabelece a Lei Orçamentária Anual – LOA, e, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

Art. 12 - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Salgadinho – PB, 07 de fevereiro de 2023.

Marcos Antonio Alves
Marcos Antônio Alves

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
ESTADO DA PARAÍBA**


ANEXO ÚNICO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Este anexo se destina as informações estruturais dos cargos de provimento em comissão pertencentes a Câmara municipal de Salgado – PB:

CARGOS	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CÓDIGO	REMUNERAÇÃO R\$
Chefe de Gabinete da Presidência	CGP	01	CC-1	1.302,00
Diretor de Tesouraria	TES	01	CC-2	2.604,00
Diretor de Secretaria	SAD	01	CC-3	1.953,00
Assessor de Atendimento e Segurança	DAT	02	CC-4	1.302,00
Assessor de serviços gerais e zeladoria	DSG	03	CC-5	1.302,00
Assessor Legislativo	ALG	01	CC-6	1.302,00
Diretor de Comunicação Parlamentar	DCP	01	CC-7	1.302,00

Salgado – PB, 07 de fevereiro de 2023.


Marcos Antônio Alves
Prefeito Municipal



Estado da Paraíba Prefeitura Municipal de Salgadinho Jornal Oficial

Instituído pela Lei Municipal n.º 008/1998

Quarta-feira, 08 de fevereiro de 2023

Tiragem desta edição: 50 exemplares

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 362 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023

FIXA O NOVO SALÁRIO MÍNIMO MUNICIPAL
PARA O ANO DE 2023 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SALGADINHO, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que encaminha para apreciação e discussão da Câmara Municipal de Vereadores, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º - Fica O Poder Executivo Municipal autorizado a pagar o salário mínimo de R\$ 1.302,00 (Um mil trezentos e dois reais), como menor salário destinado ao vencimento básico dos funcionários efetivos e prestadores de serviços da Prefeitura Municipal de Salgadinho.

§ 1º - A atualização salarial constante no caput será feita independente de reajuste salarial, atingindo todos os funcionários que estejam recebendo salário base abaixo do valor estabelecido como novo mínimo nacional, objetivando o cumprimento da legislação Federal, quanto a obrigatoriedade de pagamento de salário mínimo nacional.

§ 2º - Em decorrência do disposto no caput, o valor diário do salário mínimo corresponderá a R\$ 43,40 (quarenta e três reais e quarenta centavos) e o valor horário, a R\$ 5,42 (cinco reais e quarenta e dois centavos).

§ 3º - O valor descrito acima poderá ficar menor ou maior a depender do valor final estabelecido pelo Governo Federal.

§ 4º - Fica autorizado o gestor municipal a pagar a título de gratificação o importe de até 50% do salário mínimo, quando do exercício de atividades de tributação do município, em razão do exercício em locais de difícil acesso.

§ 5º - Os demais ocupantes de função gratificada ou cargos em comissão, ressalvadas as disposições em contrário, a critério do Chefe do Poder Executivo, poderão receber gratificação especial de até 50% do salário mínimo vigente, quando do exercício de atividades em locais considerados insalubres, perigosos ou de difícil acesso, em especial quando de diligências na zona rural do município.

Art. 2º - Fica ainda o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a pagar o salário mínimo de R\$ 1.302,00 (Um mil trezentos e dois reais), como menor subsídio ou salário, em favor dos cargos de provimento em comissão, bem como os ocupantes de cargos de função gratificada e ocupantes de funções em caráter de excepcionalidade da Prefeitura Municipal de Salgadinho, sendo aplicado o mesmo regramento dos §§§ 1º, 2º e 3º do art. 1º desta Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta do orçamento vigente, referente a despesa pessoal de cada órgão ou Secretaria Municipal.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito a contar de 01 de janeiro de 2023.

Gabinete do Prefeito de Salgadinho - PB, 07 de fevereiro de 2023.

Marcos Antonio Alves
Marcos Antônio Alves
Prefeito Constitucional

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 363 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE O REAJUSTE SALARIAL AOS VENCIMENTOS BÁSICOS DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DO QUADRO EFETIVO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO PARA O ANO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SALGADINHO-PB, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder reajuste salarial de 14,95% (catorze vírgula noventa e cinco por cento) sobre o salário-base dos Profissionais do Magistério do quadro efetivo do município de Salgadinho - PB, observando as tabelas em anexo.

Parágrafo único - Os professores em exercício nas escolas do município, mas que não compõe o quadro efetivo farão jus a 70% da hora aula do valor que recebe o ocupante do nível A1, para o Professor do Magistério Classe A, e ocupante do nível B2, Professor do Magistério Classe B.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações do orçamento vigente.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, cujos efeitos passam a contar de 01 de janeiro de 2023.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Salgadinho/PB, em 07 de fevereiro de 2023.

Marcos Antonio Alves
Marcos Antonio Alves
Prefeito Municipal

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO

Plano de Cargos, Carreira e Remuneração
Tabela de vencimento vigente para o ano de 2023
Carga horário de 30 horas semanais
Os algarismos em azul são os valores de 2023 com o reajuste de 14,95%

Professor do Magistério Classe A

NÍVEL / CLASSE	I	II	III	IV	V	VI
A1	3.315,05	3.646,55	3.812,29	3.978,20	4.143,79	4.309,55
A2	3.646,55	3.915,05	4.193,53	4.375,84	4.558,18	4.740,50
A3	3.631,98	4.375,84	4.557,46	4.773,65	4.972,55	5.171,48
A4	4.309,55	4.740,50	4.955,98	5.171,48	5.386,94	5.602,42
A5	4.641,06	5.105,15	5.337,22	5.566,95	5.800,89	6.030,87

Professor do Magistério Classe B

NÍVEL CLASSE	I	II	III	IV	V	VI
B1	3.646,55	3.915,05	4.193,53	4.375,84	4.558,18	4.740,50
B2	3.631,98	4.375,84	4.557,46	4.773,65	4.972,55	5.171,48
B3	4.309,55	4.740,50	4.955,98	5.171,48	5.386,94	5.602,42
B4	4.641,06	5.105,15	5.337,22	5.566,95	5.800,89	6.030,87

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 364 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL
DE SALGADINHO – PB EXCLUI E CRIA NOVOS
CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SALGADINHO-PB, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - A presente Lei revoga a legislação anterior que trata sobre o plano de cargos e vencimentos dos funcionários da Câmara municipal de Vereadores do município de Salgadinho, altera e atualiza a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, excluindo e criando novos cargos e funções.

Art. 2º - A estrutura organizacional e funcional será composta de atividades administrativas e financeiras, como também de apoio organizacional às atividades legislativas e político-parlamentares, compreendendo:

I – Órgãos de apoio às atividades do Gabinete da Presidência, com a finalidade de proporcionar uma sustentação técnica e burocrática ao exercício das atribuições dos membros da Mesa Diretora do Poder Legislativo municipal;

II – Órgãos de Gestão Administrativa e Financeira com a finalidade de prestar serviços administrativos financeiros e de suporte as atividades próprias de controle financeiro do Poder Legislativo.

Art. 3º - A estrutura organizacional será composta dos seguintes grupos ocupacionais, cargos e funções:

I – Gabinete da Presidência:

a) Chefe de Gabinete da Presidência

II – Diretoria Administrativa:

a) Diretor de Secretaria

b) Assessor de Atendimento e Segurança

c) Assessor de Serviços Gerais e Zeladoria

d) Assessor Legislativo

e) Diretor de Comunicação Parlamentar

III – Diretoria Financeira:

a) Diretor de Tesouraria

Art. 4º - Ficam criados os cargos para provimento dos grupos que compõem a estrutura organizacional básica do Poder Legislativo do município de Salgadinho - PB, especificados no artigo 3º desta lei, com suas respectivas denominações, símbolo, código, quantitativos, níveis hierárquicos e valores de remunerações constantes no Anexo Único como parte integrante desta Lei municipal, os quais serão identificados como cargos comissionados pertencentes à estrutura organizacional e funcional da Casa Legislativa Felizardo Trindade de Figueiredo, os quais serão providos pelo critério da confiança, não conferindo estabilidade aos seus ocupantes.

Art. 5º - Serão extintos os cargos de provimento em comissão, identificados como Assessor Especial, Secretário Geral, Auxiliar de Serviços, Contador, Tesoureiro, Assessor de Tesoureiro, e qualquer outro cargo que por ventura não venham a se enquadrar na estrutura organizacional desta Casa Legislativa, e que não esteja especificado nesta lei municipal.

Art. 6º - Aos cargos de que tratam os Grupos Ocupacionais do artigo 3º serão atribuídas as seguintes funções:

I – Chefe de Gabinete da Presidência: Assegurar o bom desempenho das atividades da Presidência da Mesa Diretora, organizando todos os trabalhos da mesma no anteceder e no decorrer das sessões, assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; exercer outras atividades cor relatas.

II – Diretor de Secretaria: Coordenar as atividades administrativas da Câmara, organizar e ter sob sua guarda nas dependências da Câmara municipal o acervo documental da mesma com a devida ordem numérica e cronológica, expedir ofícios e certidões de documentos arquivados em conjunto com a Presidência, encaminhar a Mesa da Câmara os requerimentos dos servidores, fazer cumprir as Portarias e Ordens de Serviço emanadas do Presidente da Mesa, cuidar e manter o patrimônio da Câmara devidamente atualizado com cadastro de todos os bens, controlar a frequência dos servidores, prestar assessoramento direto nas atividades da Mesa Diretora com publicação de matérias do interesse da Câmara Municipal; organizar minutas de proposições legislativas (leis, resoluções, decretos legislativos, emendas, etc.); prestar apoio quanto ao conteúdo e forma de apresentação de proposições; promover, por iniciativa própria e no seu âmbito de competências, estudos e sugestões à Mesa Diretora sobre temas de interesse da Casa; planejar, organizar e controlar os processos relativos a contratos, aditivos e demais instrumentos a serem firmados pela Câmara Municipal.

III – Assessor de Atendimento e Segurança: Organizar o acesso do público junto ao plenário da Câmara Municipal, manter a ordem e a integridade dos membros da Câmara quando nas dependências da mesma, evitando atividades que inflijam o Regimento Interno desta Casa Legislativa, desempenhando suas atividades por orientação da Presidência, fazendo prevalecer o bom atendimento e a boa educação junto ao público interessado em participar das sessões da Câmara Municipal.

IV – Assessor de Serviços Gerais e Zeladoria: Organizar o acesso do público junto ao plenário da Câmara Municipal, manter a ordem e a integridade dos membros da Câmara quando nas dependências da mesma, evitando atividades que inflijam o Regimento Interno desta Casa Legislativa, desempenhando suas atividades por orientação da Presidência, fazendo prevalecer o bom atendimento e a boa educação junto ao público interessado em participar das sessões da Câmara Municipal.

V – Assessor Legislativo: 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, quando solicitado, 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.

VI – Diretor de Comunicação Parlamentar: Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais; gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; coordenar a abertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

VII – Diretor de Tesouraria: Realizar a abertura de contas, assinar cheques conjuntamente com o Presidente da Câmara Municipal, controlar receitas e despesas, organizar a documentação financeira para a elaboração dos balancetes mensais, manter o caixa em ordem e sempre atualizado, zelar pelas finanças da Casa Legislativa na observância das normas de controle interno e de finanças públicas, buscando sempre a orientação do setor contábil da Câmara municipal, realizar todas as funções pertinentes ao cargo.

Art. 7º - Os gastos anuais com dispêndios de pessoal, incluindo o montante dos subsídios dos Vereadores, não poderão ultrapassar os limites impostos na Lei Complementar Federal nº 101/2000 concomitantemente com o Artigo 29-A da Constituição da República.

Art. 8º - Os recursos decorrentes desta lei para provimento das despesas com pessoal deste Poder Legislativo municipal serão identificados como recursos ordinários, e correrão por conta de dotação orçamentária própria, constante do orçamento da Câmara municipal, como parte integrante da Lei Orçamentária Anual.

Art. 9º - A nomeação e respectiva exoneração dos cargos serão feitas por ato exclusivo do Presidente da Mesa, obedecendo aos limites Constitucionais e legais estabelecidos no § 1º, Inciso I do Artigo 29-A da Constituição Federal.

Art. 10 - A remuneração dos cargos de provimento em comissão pertencentes ao Poder Legislativo do Município de Salgadinho – PB, fica estabelecida no anexo único desta Lei.

Art. 11 – A atualização e reestruturação dos cargos e salários dos servidores do Poder Legislativo municipal de que trata o art. 1º desta Lei, obedece ao que dispõe a legislação em vigor e está de acordo ao que estabelece a Lei Orçamentária Anual – LOA, e, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

Art. 12 - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Salgadinho – PB, 07 de fevereiro de 2023.

Marcos Antônio Alves
Prefeito Municipal

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 365 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2023.

**DISPOE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS
PARA SERVIDORES E MEMBROS DO PODER
LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SALGADINHO-PB, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º - O Vereador e/ou Servidor que, a serviço exclusivo da Câmara Municipal de Salgadinho-PB, tiver que deslocar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro Município ou Estado da Federação, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar os gastos provenientes dos deslocamentos, tais como: hospedagem, locomoção, alimentação, ou conforme dispuser esta lei municipal.

Art. 2º - O membro do parlamento detentor de cargo eletivo quando estiver representando ou em viagem a serviço exclusivo deste Poder Legislativo, em município com distância igual ou superior a 35 (trinta e cinco) quilômetros, fará jus a percepção de diária no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

Art. 3º - Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão ou aqueles equivalentes aos cargos de direção, quando estiverem representando ou a serviço exclusivo deste Poder Legislativo em município com distância igual ou superior a 35 (trinta e cinco) quilômetros, fará jus a percepção de diária, nos seguintes termos:

I – Cargo de provimento em comissão equivalente aos cargos de direção: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);

II – Outros servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão de caráter auxiliar ou de apoio: R\$ 80,00 (oitenta reais).

Art. 4º - Aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, quando em viagem a serviço exclusivo do Poder Legislativo, para outros Municípios com distância igual ou superior a 35 (trinta e cinco) quilômetros, farão jus a diárias, nos seguintes termos:

I – Ocupantes de função técnica equivalente aos cargos de direção: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);

II – Ocupantes de função auxiliar e/ou de apoio: R\$ 80,00 (oitenta reais).

Parágrafo Único - Os valores elencados nos arts. 2º, 3º e 4º serão elevados nas seguintes circunstâncias:

a) 100% (cem por cento) quando em viagem a Capital do Estado da Paraíba;

b) 150% (cento e cinquenta por cento) quando em viagem aos demais Estados do Nordeste;

c) 180% (cento e oitenta por cento) quando em viagem às cidades fora da Região Nordeste;

d) 200% (duzentos por cento) quando em viagem ao Distrito Federal.

Art. 5º - Aos profissionais liberais, quando a serviço da Câmara Municipal, ser-lhe-ão concedidos ressarcimento de despesas, observando-se, para tanto as exigências quanto a comprovação da despesa realizada, diretamente relacionada ao trabalho desempenhado.

Art. 6º - Quando estiver representando ou em viagem a serviço exclusivo deste Poder Legislativo, em localidade com distância inferior a 35 (trinta e cinco) quilômetros, qualquer prestador de serviço, Servidor ou Vereador, fará jus a percepção de diária no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais).

Art. 7º - Exclui-se do valor das diárias as despesas relativas a passagens, combustível e com o deslocamento na localidade em que está exercendo a representatividade do Poder Legislativo Municipal ou a serviço.

Parágrafo Único: Estas despesas serão comprovadas mediante a apresentação das respectivas notas e/ou recibos.

Art. 8º - Os valores fixados nesta Lei somente poderão ser alterados anualmente e nunca em índice superior a aquele concedido a título de atualização ou reajuste sobre a remuneração dos funcionários públicos municipais.

Art. 9º - O pagamento de diária poderá ser realizado em forma de adiantamento, ficando o parlamentar ou servidor na obrigação de, no momento de prestar contas, após o retorno da viagem, restituir à Câmara Municipal de Salgadinho, o valor equivalente a quantia excedente, sob pena de ser-lhe aplicada sanção à espécie.

Art. 10 - As despesas necessárias à execução desta Resolução, correrão à conta de dotações próprias do Poder Legislativo.

Art. 11 - Revogam-se as disposições em contrário inerentes a esta matéria em seu inteiro teor.

Art. 12 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Salgadinho-PB em, 07 de fevereiro de 2023.



Marcos Antônio Alves
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Salgadinho-PB

Rua José Marciel Souza, 154 - Centro - CEP: 58.650-000

Salgadinho - Paraíba - CNPJ: 08.881.666/0001-08

Site: salgadinho.pb.gov.br - Email: administracao@salgadinho.pb.gov.br