



PROJETO DE LEI Nº 38/2026.

Dispõe sobre a reestruturação do quadro funcional da Câmara Municipal de Bom Jesus - PB, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS, ESTADO DA PARAÍBA APROVA:

Art. 1º - Fica reestruturado o quadro de funcionários da Câmara Municipal de Bom Jesus, Estado da Paraíba, de acordo com a presente Lei.

CAPÍTULO I
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM COMISSÃO

Art. 2º - A classificação de cargos do quadro permanente da Câmara Municipal de Bom Jesus - PB processar-se-á de acordo com a orientação básica contida nesta Lei.

Art. 3º - Para aplicação desta Lei, considera-se:

I - Cargo: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades de um funcionário.

II - Classe: agrupamento de cargos da mesma natureza e responsabilidades semelhantes, podendo ser única ou diferente.

III - Categoria Funcional: conjunto de atividades ou ações desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de preparação profissional exigido para seu bom desempenho.

IV - Grupo: coletivo de categorias funcionais, composto segundo conexão e dependência entre as atividades de cada espécie de trabalho e preparação técnico-profissional necessária ao pleno exercício das atividades.

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão serão classificados nos seguintes grupos:

I - Apoio Legislativo

II - Apoio Administrativo

Art. 5º - Os grupos serão estruturados com o objetivo de abranger categorias ordenadas com seus respectivos tipos de trabalho ou tarefa funcional e destinados ao atendimento das necessidades normais e extraordinárias das atividades legislativas.

Art. 6º - Os cargos de Apoio Legislativo serão os abaixo indicados, com suas respectivas classificações e quantidades, cuja remuneração obedecerá aos valores previstos no Anexo I, parte integrante da presente Lei.

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	CCAL-100	01
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	CCAL-200	01
ASSESSOR PARLAMENTAR	CCAL-300	01
SECRETARIO EXECUTIVO	CCAL-400	01

Art. 7º - Os cargos de Apoio Administrativo serão os abaixo identificados, com suas respectivas classificações e quantidades, cuja remuneração obedecerá aos valores previstos no Anexo I, parte integrante da presente Lei.





CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIO EXECUTIVO	CCAA-100	01
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	CCAA-200	01
TESOUREIRO	CCAA-300	01
ASSESSOR JURIDICO	CCAA-400	01
ASSESSOR DE IMPRENSA	CCAA-500	01
CONTADOR	CCAA-600	01

CAPÍTULO II **DOS CARGOS EFETIVOS**

Art. 8º - Ficam criados os cargos efetivos que fazem parte do quadro de servidores operacionais e atua sob o regime estatutário, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma do Art. 37 da Constituição Federal, que perceberão vencimentos constantes da tabela que integra a presente Lei.

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CE-100	02
VIGILANTE	CE-200	02
MOTORISTA	CE-300	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS	CE-400	02

Art. 9º - Nenhum funcionário desta Casa Legislativa poderá perceber menos de um salário mínimo, em obediência ao preceito constante da Constituição Federal.

Art. 10º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente do Poder Legislativo, suplementadas, se necessário, na forma da legislação vigente.

ANEXO I **DAS REMUNERAÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
CHEFE DE GABINETE	CCAL-100	01	R\$ 1.621,00
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	CCAL-200	01	R\$1.621,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CCAL-300	09	R\$ 1.621,00
SECRETARIO EXECUTIVO AL	CCAL-400	01	R\$ 1.621,00
SECRETARIO EXECUTIVO AA	CCAA-100	01	R\$ 1.621,00
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	CCAA-200	01	R\$ 1.621,00
TESOUREIRO	CCAA-300	01	R\$ 1.621,00
ASSESSOR JURIDICO	CCAA-400	01	R\$ 4.863,00
ASSESSOR DE IMPRENSA	CCAA-500	01	R\$ 1.621,00
CONTADOR	CCAA-600	01	R\$ 5.100,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CE-100	02	R\$ 1.621,00
VIGILANTE	CE-200	02	R\$ 1.621,00
MOTORISTA	CE-300	01	R\$ 1.621,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS	CE-400	02	R\$ 1.621,00





Art.11 – As atribuições dos cargos são as constantes no anexo II da presente lei.

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

A Função de Chefe de Gabinete da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

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

A Função de Assessor Especial da Presidência da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XI - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XII - 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;
- XIII - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;





ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

XIV - Exercer outras atividades correlatas.

A Função de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

- I - Realização das tarefas de rotina inerentes à função legislativa, no Gabinete do vereador;
- II - Elaborar as proposições legislativas solicitadas pelas bancadas ou pelos vereadores;
- III - dar encaminhamento aos Projetos de Lei e outros atos normativos, pedido de informações e outros;
- IV - Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do Município;
- V - Realizar outras tarefas afins.

A Função de Secretário Executivo da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

- I - Fazer cumprir o Regimento Interno da Câmara Municipal, representar a Presidência e coordenar todos os serviços internos da Câmara Municipal.
- II - Coordenar os serviços das dependências da Câmara; baixar ordens relativas às atividades do setor;
- III - Despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de expediente; determinar a publicação dos atos oficiais;
- IV - Manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação, receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência;
- V - Abrir rubricar e encerrar os livros do departamento de expediente;
- VI - Organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência;
- VII - Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
- VIII - Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem; julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço;
- XI - Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins;

A Função de Secretário da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

- I - Assessorar a bancada no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara;
- II - Auxiliar nos serviços de plenário, fornecendo material de apoio;
- III - Realizar pesquisas e estudos para a execução de projetos, proposições e indicações em geral;
- IV - Preparar e encaminhar as proposições do(s) vereador(es) da bancada;
- V - Providenciar o encaminhamento de processos e expedientes em geral às áreas competentes da Câmara;
- VI - Cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa;
- VII - Providenciar relatório das atividades da bancada, se necessário; executar outras tarefas correlatas.

A Função de Secretário Administrativo da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

- I - Assessorar a bancada no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara;
- II - Auxiliar nos serviços de plenário, fornecendo material de apoio;
- III - Realizar pesquisas e estudos para a execução de projetos, proposições e indicações em geral;
- IV - Preparar e encaminhar as proposições do(s) vereador(es) da bancada;
- V - Providenciar o encaminhamento de processos e expedientes em geral às áreas competentes da Câmara;



Rua 05 de Novembro, S/N, Centro, Bom Jesus, Estado da Paraíba

CEP:58930-000 CNPJ: 01.970.195/0001-65

E-mail: presidencia@bomjesus.pb.leg.br / Telefone: (83) 9 9849-4061



VI - Cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa;

VII - Providenciar relatório das atividades da bancada, se necessário; executar outras tarefas correlatas.

A Função de Tesoureiro da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

I - Receber e guardar em moeda corrente;

II - Entregar e receber valores;

III - Movimentar fundos e aplicações financeiras;

IV - Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;

V - Conferir e rubricar livros;

VI - Receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos;

VII - Encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;

VIII - Endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores;

IX - Preencher, assinar e conferir cheques bancários;

X - Efetuar pagamentos de pessoal;

A Função de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

I - Manter consultoria e a assessoria técnico-jurídica do Legislativo, nos termos da Lei Orgânica do Município.

II - Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;

III - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras;

IV - Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes;

V - Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestação, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua responsabilidade;

VI - Prestar informação jurídica aos Vereadores, à administração da Câmara Municipal e servidores, quando solicitado.

VII - Desempenhar outras atividades específicas e correlatas;

VIII - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal.

A Função de Assessor de Imprensa da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

I - Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;

II - Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;

III - Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal;

IV - Assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;

V - Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo;

VI - Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;

VII - Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;

VIII - Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal;





ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

IX - Realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores;

X - Assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

A Função de Contador da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

I - Realizar o estudo contábil, escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, examinar empenhos de despesas, elaborar demonstrativos contábeis.

II - Realizar a Contabilidade Geral da Câmara Municipal, elaborar os relatórios e balancetes de receitas e despesas, inclusive o Relatório/balanco Anual;

III - Sistematizar e processar as prestações de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos estabelecidos;

IV - Analisar e contabilizar receitas e despesas;

V - Efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; operação em equipamentos tais como: microcomputadores e outros similares;

VI - Controlar e contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; rever os lançamentos contábeis, auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros, executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

A Função de Assistente Administrativo da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

I - Redigir e assessorar na elaboração de documentos oficiais;

II - Auxiliar na execução de atividades administrativas;

III - Organizar livros; recebimento de material;

IV - Desempenham serviços gerais de escrituração;

V - Cuida da tramitação de documentos;

VI - Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

A Função de Motorista da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

I - Da suporte operacional e logístico aos vereadores e servidores do Poder Legislativo.

II - Conduzir os veículos oficiais da Câmara para o transporte de vereadores, servidores e autoridades em agendas oficiais, reuniões e eventos.

III - Realizar a verificação diária das condições do veículo (água, óleo, freios, pneus), zelar pela limpeza e solicitar manutenções ou reparos quando necessário.

IV - Manter a documentação do veículo e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) regularizadas.

VI - Auxiliar no transporte e entrega de documentos, correspondências, malotes e materiais de interesse da administração legislativa.

VII - Preencher diários de bordo, registrando quilometragem percorrida, horários, itinerários e combustível utilizado.

A Função de Vigilante da Câmara Municipal apresenta as seguintes atribuições:

I - Garantir a segurança física das instalações, do patrimônio e zelar pela integridade dos servidores, vereadores e cidadãos que frequentam o prédio da Câmara.

II- Realizar Ronda Patrimonial, Circular pelas dependências internas e externas da Câmara, verificando portas, janelas, portões e equipamentos para evitar invasões, roubos ou atos de vandalismo.

III - Controlar o acesso, identificar, registrar e orientar a entrada e saída de servidores, autoridades, prestadores de serviço e público em geral nas dependências do prédio.



Rua 05 de Novembro, S/N, Centro, Bom Jesus, Estado da Paraíba

CEP:58930-000 CNPJ: 01.970.195/0001-65

E-mail: presidencia@bomjesus.pb.leg.br / Telefone: (83) 9 9849-4061



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

IV – Monitor observar a movimentação nas áreas comuns, estacionamentos e, se houver, acompanhar as câmeras do circuito interno de TV.

VII – Dá Apoio a Eventos, prestar suporte na segurança durante as Sessões Ordinárias, Audiências Públicas e outros eventos institucionais promovidos pela casa legislativa.

VIII - Inspeccionar extintores de incêndio, sinalizações e identificar riscos estruturais ou elétricos, acionando a administração quando necessário.

IX - Comunicar Ocorrências Redigir relatórios diários de plantão e acionar imediatamente as autoridades policiais (Polícia Militar) ou serviços de emergência em casos de suspeitas, furtos ou tumultos.

A Função de Auxiliar de Serviços da Câmara Municipal de Bom Jesus apresenta as seguintes atribuições:

I - Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal, bem como em seu arquivo e outros;

II - Zelar pelos equipamentos e instrumentos que lhe forem confiados;

III - Realizar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, bem como em seu arquivo;

IV - Verificar ao final do expediente se todas as portas e janelas estão fechadas, apagar as luzes ao final dos trabalhos de limpeza; desligar os equipamentos e condicionadores de ar; executar, quando necessário, tarefas de cozinha;

V - Realizar outras tarefas correlatas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 12º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis 548/2015, 560/2016, 687/2022 e 733/2023 e produzindo seus efeitos a partir de 01 de junho de 2026.

Sala das sessões da Câmara Municipal de Bom Jesus em 29 de maio de 2026.

TITO LÍBIO DIAS
Presidente

TOMAZ DUARTE NETO
Vice-Presidente

EDSON DARLEY DE SOUZA NASCIMENTO
1º Secretário

5 DE NOVEMBRO DE 1963



Rua 05 de Novembro, S/N, Centro, Bom Jesus, Estado da Paraíba

CEP:58930-000 CNPJ: 01.970.195/0001-65

E-mail: presidencia@bomjesus.pb.leg.br / Telefone: (83) 9 9849-4061