



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ

# BOLETIM OFICIAL

PODER EXECUTIVO

“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”

---

Ano: 2022

Mês: Janeiro

Nº II

---

## LEI MUNICIPAL Nº 283/2022

Altera e dá nova redação a Lei Municipal Nº 002/2005 que criou o Plano de Cargos e vencimentos dos funcionários comissionados da Câmara Municipal de Vereadores do município de Taperoá PB e dá outras providências.

*Faço saber que a Câmara Municipal, no uso de suas atribuições regimentais APROVA e o Prefeito do município de Taperoá PB, também no uso das atribuições que lhes são conferidas SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei:*

**Art. 1º** - A Lei Nº 002/2005 que criou o Plano de Cargos e vencimentos dos funcionários comissionados da Câmara Municipal de Vereadores do município de Taperoá PB, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 2º** - Fica criado e definido o Quadro de Cargos de Provimentos em Comissão do Poder Legislativo, constituído de:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Código Padrão
Diretor de Secretaria	01	01
Diretor de Patrimônio	01	01
Diretor de Finanças	01	01
Diretor de Transportes	01	01
Chefe do Gabinete da Presidência	01	02
Chefe do Cerimonial do Legislativo	01	02
Assessor de Comunicação	01	03
Assessor Parlamentar	03	03



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ**  
**BOLETIM OFICIAL**  
**PODER EXECUTIVO**

*“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”*

Ano: 2022

Mês: Janeiro

Nº II

**Art.3º** - Atribui-se vencimentos compatíveis aos seus Cargos obedecidas a gradação adiante:

<b>Cargos</b>	<b>Vencimentos</b>	<b>Código Padrão</b>
Diretor (Direção)	R\$ 1.500,00	01
Chefe (Chefia)	R\$ 1.350,00	02
Assessor (Assessoria)	R\$ 1.250,00	03

**Art. 4º** - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do Artigo 39 da Constituição Federal, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**Art. 5º** - As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo I desta lei, estes, de caráter comissionado os quais são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal por meio de Portaria.

**Art. 6º** - Os encargos da presente lei correrão por dotações próprias do orçamento do legislativo em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores e de créditos adicionais que se fizerem necessários.

**Art. 7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2022, ficando revogadas a Lei Municipal 001/2011 de 15 de Fevereiro de 2011, a Lei Municipal 223/2020 de 03 de maio de 2020 e ainda, ficam revogadas as disposições em contrário.

Taperoá, 12 de Janeiro de 2022.

  
**George Ciro Monteiro de Farias**  
Prefeito Constitucional





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ**  
**BOLETIM OFICIAL**  
**PODER EXECUTIVO**  
*“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”*

---

Ano: 2022

Mês: Janeiro

Nº II

---

**ANEXO I**  
**Cargos de Provimento em Comissão**

**Categoria Funcional:** ASSESSOR PARLAMENTAR

**Padrão de Vencimentos:** 03

**Atribuições:** Cuidar da Agenda dos Parlamentares e bancadas indistintamente; assessorar na elaboração de pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar os parlamentares nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse dos parlamentares; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

**Requisitos:** Ensino médio completo e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

**Categoria Funcional:** ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

**Padrão de Vencimentos:** 03

**Atribuições:** Responsabilizar-se pelo assessoramento da Mesa Diretora e dos Vereadores individualmente junto aos órgãos de divulgação, divulgar assuntos de interesse público, divulgar campanhas educativas e elucidativas relativas ao trabalho dos parlamentares e pela organização de protocolo oficial e trâmite dos assuntos de relações públicas da Casa. Promover e organizar entrevistas nos meios de comunicação local com todos os vereadores indistintamente; Criar ferramentas juntamente com a Assessoria de Comunicação, para colocar em evidência os atos e atividades do Poder Legislativo Municipal.

**Requisitos:** Possuir o Ensino Médio completo e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

**Categoria Funcional:** DIRETOR DE SECRETARIA

**Padrão de Vencimentos:** 01

**Atribuições:** Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas, fazendo uso do material permanente, instalações e equipamentos; Acompanhar e desenvolver relações institucionais entre Poder Legislativo com as entidades locais, sociedade e poderes Executivo e Judiciário; Coordenar, comandar e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Secretaria Legislativa, em sintonia com os objetivos e as normas e de acordo com as orientações Regimento Interno da Câmara; despachar regulamente com o Presidente e Secretário, mantendo-os informados dos serviços da Secretaria; assinar a correspondência administrativa da Secretaria, no limite de suas competências; agilizar soluções dos assuntos de interesse da Secretaria; responder pelas ocorrências da



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ**  
**BOLETIM OFICIAL**  
**PODER EXECUTIVO**

*“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”*

---

**Ano: 2022**

**Mês: Janeiro**

**Nº II**

---

Secretaria; expedir atos de instruções e determinações sobre assuntos de sua área de trabalho, observando-se as disposições legais, normas vigentes e limite de competência;  
**Requisitos:** Possuir o Ensino Médio completo e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

**Categoria Funcional:** DIRETOR DE PATRIMÔNIO

**Padrão de Vencimentos:** 01

**Atribuições:** Administrar patrimônio da Câmara, identificar melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado, controlar catalogação de bens e definir políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais; manter atualizados os Bens de Patrimônio com suas respectivas Placas de identificação patrimonial; manter os Termos de Responsabilidade assinados por seus respectivos responsáveis; manter o Inventário de Bens Móveis atualizado, controlando suas devidas localizações e responsáveis; gerir o estoque dos bens patrimoniais, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da Câmara Municipal de Taperoá PB.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

**Categoria Funcional:** CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Padrão de Vencimentos:** 02

**Atribuições:** Responsabilizar-se perante o Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, pelas atividades da Presidência na ausência do Presidente e assessoria deste quando presente.

**Requisitos:** Ensino médio completo e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

**Categoria Funcional:** CHEFE DO CERIMONIAL DO LEGISLATIVO

**Padrão de Vencimentos:** 02

**Atribuições:** Atuar na organização e realização de eventos, seminários, visando o intercâmbio de informações e experiências; providenciar a divulgação dos resultados decorrentes dos eventos; **Requisitos:** Ensino fundamental completo e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

**Categoria Funcional:** DIRETOR DE FINANÇAS

**Padrão de Vencimentos:** 01

**Atribuições:** desenvolver normas, processos e procedimentos de finanças com a finalidade de acompanhar os departamentos financeiro, de contabilidade e fiscal, respondendo pela organização e transparência da instituição legislativa; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da Câmara junto ao presidente da





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ**  
**BOLETIM OFICIAL**  
**PODER EXECUTIVO**

*“Criado pela Lei Municipal nº 17, de 21/09/1974”*

---

**Ano: 2022**

**Mês: Janeiro**

**Nº II**

---

Câmara, este, ordenador de despesas, juntos, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio legislativo.

**Requisitos:** Ensino médio completo e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

**Categoria Funcional:** DIRETOR DE TRANSPORTES

**Padrão de Vencimentos:** 01

**Atribuições:** dimensionar recursos materiais e humanos dos veículos da Câmara; definir atribuições das equipes operacionais; implementar atividades para a integração dos serviços móveis do legislativo; ajudar o presidente a definir especificações técnicas para contratação de serviços; editar normas de execução de serviços; propor condições de atender ao poder legislativo para o transporte de ordem institucional; providenciar apoio técnico para avaliação de aquisição de novos veículos; supervisionar a manutenção, higienização e reparos dos veículos da instituição; organizar reuniões de avaliação dos equipamentos móveis; ajudar no controle de indicadores de despesas operacionais;

**Requisitos:** Ensino fundamental completo e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

  
**George Ciro Monteiro de Farias**  
Prefeito Constitucional