



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

Ano: 2023

Mês: Setembro

Nº LXVIII

LEI MUNICIPAL Nº 370/2023

Altera e dá nova redação a Lei Municipal Nº 083/2014 que criou os cargos efetivos na estrutura organizacional de pessoal 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 083/2014 que criou os cargos efetivos na estrutura organizacional de pessoal 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 Efetivos na Estrutura Organizacional do Poder Legislativo, constituído de:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Código Padrão
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	02
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	02
ASSISTENTE LEGISLATIVO	02	01
AGENTE DE COMUNICAÇÃO	01	02
AGENTE LEGISLATIVO	04	02
MOTORISTA	02	03
AUXILIAR DE SERVIÇOS	02	03
VIGIA	03	03
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	03



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

**Ano: 2023**

**Mês: Setembro**

**Nº LXVIII**

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

<b>Cargos</b>	<b>Vencimentos</b>	<b>Código Padrão</b>
Assistente Legislativo	R\$ 2.000,00	01
Técnicos e Agentes	R\$ 1.320,00	02
Auxiliares, Motoristas e Vigias	R\$ 1.320,00	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 efetivo os quais serão providos nos termos do Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, que asseguram direitos aos candidatos aprovados em Concurso Público, obedecendo aos requisitos legais e aos critérios de conveniência e oportunidade.

**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, revogadas as disposições em contrário.

Taperoá, em 18 de setembro de 2023.

  
**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: 2023

Mês: Setembro

Nº LXVIII

---

**ANEXO I**

**Estrutura Organizacional de Pessoal da Câmara Municipal do município de Taperoá PB**

**Cargos Efetivos**

**Categoria Funcional: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Padrão de Vencimentos: 02**

**Atribuições:** Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área; Organizar e manter organizados os cadastros, arquivos, e outros instrumentos de controle administrativo; Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; Avaliar as atividades orçamentárias/financeiras; Dirigir a Secretaria, em observância às competências da mesma; Assessorar e auxiliar o Presidente da Câmara; Fazer cumprir as normas administrativas e operacionais e zelar pelo regular funcionamento da Câmara; Zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Legislativo, em especial a Lei Orgânica e Regimento Interno, no âmbito da Câmara, e indicar ao Presidente, por escrito, qualquer irregularidade na sua área de competência; Cumprir demais atividades correlatas à função.

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

**Categoria Funcional: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Padrão de Vencimentos: 02**

**Atribuições:** Executar todas atividades relacionadas com área contábil, financeira e orçamentária da Câmara Municipal; Colaborar na elaboração do orçamento anual, bem como na sua execução; Realizar a escrituração contábil; Elaborar e proceder as análises dos demonstrativos contábeis; Elaborar os empenhos prévios; Elaborar notas de empenho; Fornecer apoio consultivo às Comissões em assunto contábil financeiro; Acompanhar as orientações do TCE/PB, TCU e Controle Interno. Elaborar relatórios exigidos por Lei; Verificar sempre a execução orçamentária e manter a presidência sempre informada; Preparar as prestações de contas e balancetes; Planejar e desenvolver as atividades de recursos humanos, com a execução de todas as atividades de pessoal.

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

**Categoria Funcional: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**Padrão de Vencimentos: 01**

**Atribuições:** Assessorar a Comissão para que for designado; Redigir parecer da Comissão, ofícios e demais correspondências; Organizar o arquivo da Câmara; Organizar Central de Documentação da Câmara, Assessoria e Secretaria Geral; Acompanhar andamento processual dos processos relacionados à Câmara Municipal; Protocolizar ações e demais



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

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

---

**Ano: 2023**

**Mês: Setembro**

**Nº LXVIII**

---

peças processuais; Gerir o arquivo e documentação da Câmara; Desempenhar demais atividades correlatas para o bom funcionamento da Câmara; Promover no âmbito dos atendimentos assessoria jurídica e/ou necessária aos participantes do Serviço de Promoção de Cidadania.

**Requisitos:** Possuir o Ensino Superior Completo em Direito e estar quites com as obrigações militares e eleitorais.

**Categoria Funcional:** AGENTE DE COMUNICAÇÃO

**Padrão de Vencimentos:** 02

**Atribuições:** Divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna para promoção das ações realizadas pela Câmara; Acompanhar os vereadores em cerimônias, reuniões e visitas à sociedade, sempre que solicitado; Assistir aos Vereadores e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados; Organizar solenidades e eventos diversos solicitados pelo Presidente da Câmara. Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara. Acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação supervisionando a realização de fotografias e filmagens recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; Manter e atualizar os sítios eletrônicos da Câmara, bem como o Portal de Transparência. Acompanhar e auxiliar nos procedimentos de contratação de agências e fornecedores e/ou aquisições de produtos e serviços relacionados à sua área de atuação.

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

**Categoria Funcional:** AGENTE LEGISLATIVO

**Padrão de Vencimentos:** 02

**Atribuições:** Atender a recepção interna e externa; Apoio ao SAC - Serviço de Atendimento ao Cidadão e à Secretaria Geral; Executar serviços administrativos de protocolo, registro, encaminhamento dos atos do Poder Legislativo; Exercer atividades de apoio à Contabilidade e Recursos Humanos; Atender a cada vereador na formulação de indicações e correspondências; Participar quando necessário das reuniões das Comissões e de plenário; Ajudar nas atividades do plenário e eventos; Exercer demais atividades correlatas ao atendimento interno e externo.

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

**Categoria Funcional:** MOTORISTA

**Padrão de Vencimentos:** 03

**Atribuições:** Conduzir os veículos da Casa, mantê-los abastecidos, limpos e em condições de utilização, inclusive para viagens para fora do Município; propor roteiros mais econômicos e seguros nos deslocamentos, tanto no Município, como em viagens; inteirar-



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ  
BOLETIM OFICIAL  
PODER EXECUTIVO

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

---

Ano: 2023

Mês: Setembro

Nº LXVIII

---

se, antes de iniciar o transporte determinado, de que conhece o roteiro; tratar com urbanidade os passageiros que transportar; manter discricção durante o serviço; atender as normas de uso. Transportar o pessoal da Câmara: Vereadores e Funcionários, nos termos da autorização definida pela Divisão responsável, transportar pessoas indicadas pela mesa da Câmara ou pelo órgão responsável, inclusive fora dos limites do Município.

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

**Categoria Funcional:** AUXILIAR DE SERVIÇOS

**Padrão de Vencimentos:** 03

**Atribuições:** Executar serviços de copa, cozinha e limpeza; Conservação e arrumação de móveis e utensílios; Atender normas de segurança e higiene no trabalho; Exercer as demais atividades correlatas.

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

**Categoria Funcional:** VIGIA

**Padrão de Vencimentos:** 03

**Atribuições:** Exercer vigilância na Edilidade, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

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

**Categoria Funcional:** AUXILIAR DE CONTABILIDADE

**Padrão de Vencimentos:** 03

**Atribuições:** Auxiliar na escritura contábil, financeira e orçamentária da Câmara Municipal. Auxiliar na execução de atividades administrativas da Câmara Municipal. Auxiliar nas atividades de recursos humanos, compras e licitações. Exercer outras atividades correlatas à função.

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

Taperoá, em 18 de setembro de 2023.

  
George Ciro Monteiro de Farias  
Prefeito Constitucional