



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA  
"Casa Gadibete Cirilo de Carvalho"

RESOLUÇÃO Nº 002/2021

Dispõe sobre a atualização da estrutura organizacional dos cargos e funções de provimento efetivo e comissionado, da extinção das Leis 065/200, 44/2003 e da Resolução 002/2017 da Câmara Municipal de Olho D'Água/PB e dá outras providências.

Faz saber que Câmara Municipal de Olho D'Água, Estado da Paraíba, em sessão realizada no dia 14 de maio aprovou por unanimidade, e eu José Simôa de Lima, Presidente da Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno promulgo a seguinte **Resolução**.

Artigo 1º - No intuito de atualizar e organizar a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal e objetivando uma melhor identificação dos dados que indicam a nomenclatura dos serviços, cargos e funções dos servidores da Câmara Municipal de Olho D'Água – PB, cuja funções serão de elaboração, apoio, organização, limpeza e conservação das Atividades Administrativas Político-Parlamentares nesta Casa Legislativa, de acordo com cada função.

Art. 2º - A admissão dos servidores com base nesta Resolução, será realizada para provimento de vagas dos cargos efetivos e comissionados e dependerá de existência de dotação orçamentária.

Art. 3º - Os cargos de Provimento Efetivo serão preenchidos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, e os cargos de Provimento Comissionado serão de livre nomeação e exoneração do titular da Presidência desta Câmara.

Art. 4º - Fica extinto o cargo de provimento comissionado de Assessor Parlamentar, criado pela Lei 065/2000.

Art. 5º - Fica atualizada a estrutura organizacional desta Câmara Municipal, onde esta Resolução vem regularizar os cargos pertencentes ao quadro de servidores públicos, efetivos e comissionados, fixados da seguinte forma:

I – Cargos de Provimento em Comissão:

- a) (01) Um Diretor de Atendimento - DA
- b) (01) Diretor de Informática - DI
- c) (04) Quatro Diretor de Serviços Gerais - DSG
- d) (01) Diretor de Secretária - DSC
- e) (02) Diretor de Segurança - DS
- f) (01) Diretor de Tesouraria - DTS

II – Cargos de Provimento Efetivo:

- a) (01) Agente Administrativo - AA
- b) (01) Auxiliar de Serviço - AS
- c) (01) Agente de Documentação Parlamentar – AGD

Art. 5º - A remuneração mensal para os cargos descritos no artigo anterior, será de 01 (um) salário mínimo nacional.

**Parágrafo Primeiro** - Os servidores ocupantes dos cargos objeto desta lei estarão sujeitos a contribuições junto ao INSS.

**Parágrafo Segundo** - A carga horária será de 08 (oito) horas diárias e com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo Terceiro** – O cargo/função de Agente de Documentação Parlamentar fará jus a uma gratificação mensal de 20% (vinte por cento) do valor do salário mínimo.

Art. 6º - As atribuições dos cargos e funções dos servidores da Câmara são:

I - Diretor de Atendimento: Coordenar e organizar os serviços de recepção, atender telefone, receber e distribuir correspondências, desempenhar serviços de mensageiro, bem como desempenhar todos os serviços pertinente a função;

II - Diretor de Informática: Realizar os serviços de informática junto a câmara Municipal, no que corresponde as funções de operacionalização, manutenção, conservação dos computadores, alimentação de sistemas, redes sociais, produção texto e documentos.

III - Diretor de Serviços Gerais: Realizar serviços limpeza, cozinha, distribuir café, água, realizar todos os serviços pertinente a função;

IV - Diretor de Secretária: Coordenar todos os trabalhos da secretaria administrativa, revisar documentos e textos, auxiliar na administração interna da Câmara Municipal, elaborar Atas e auxiliar a Mesa Diretora.

V - Diretor de Segurança: Zelar pela integridade, realizar serviços de segurança junto ao prédio da Câmara Municipal, como também de todos os bens e materiais que pertençam

a Casa Legislativa, realizar o controle de público durante as sessões da Câmara Municipal, exercer todas as funções relacionadas ao cargo;

VI - Diretor de Tesouraria: Realizar abertura e fechamento de contas, assinar juntamente com o Presidente, cheque e toda documentação necessária para o funcionamento financeiro, controlar receitas e despesas, preparar toda documentação para prestação de contas, manter o caixa organizado e atualizado, realizar todas as funções pertinente ao cargo;

VII - Agente Administrativo: Elaborar pauta das sessões, ofício, requerimentos, decretos legislativos, portarias, correspondências e demais documentos pertinentes à manutenção das atividades administrativas e burocráticas da Casa Legislativa Gadibete Cirilo de Carvalho;

VIII - Auxiliar de Serviço: Realizar serviços limpeza, cozinha, distribuir café, água, realizar todos os serviços pertinente a função;

IX - Agente de Documentação Parlamentar: organização e zelo das informações burocráticas e do acervo documental da Câmara municipal no tocante a organização mensal do arquivo documental, atas das sessões, ofício, requerimentos, decretos legislativos, portarias, correspondências e demais documentos pertinentes à manutenção das atividades administrativas e burocráticas da Casa Legislativa Gadibete Cirilo de Carvalho.

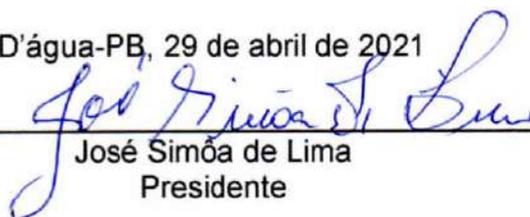
Art. 7º - Os servidores admitidos nos termos desta Resolução, não poderão receber por ato interno da Câmara, atribuições, funções ou encargos distintos daqueles mencionados no artigo anterior.

Art. 8º - Os recursos decorrentes desta Resolução para provimento das despesas com pessoal da Câmara Municipal, correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Olho D'Água – PB.

Art. 9º - Esta Resolução revoga as Leis 065/2000, Lei Nº 44/2003, e Resolução 001/2017.

Art. 10º - Está Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Olho D'água-PB, 29 de abril de 2021



\_\_\_\_\_  
José Simões de Lima  
Presidente