



LEI Nº 1.291/2025, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA/PB, INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO, ESTABELECE O QUADRO DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA, Estado da Paraíba, no exercício de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 35 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Câmara Municipal de Nova Floresta passa a ter sua Estrutura Administrativa organizada conforme as disposições desta Lei, fundamentada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 2º A estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Direção Superior e Assessoramento:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoria Jurídica.

II – Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria de Ação Legislativa;
- b) Gabinetes dos Vereadores;



- c) Diretoria de Recursos Humanos;
- d) Diretoria de Arquivos;
- e) Ouvidoria Legislativa.

III – Órgãos Auxiliares Administrativos e Financeiros:

- a) Diretoria Administrativa (Direção Geral);
- b) Tesouraria;
- c) Seção de Serviços Gerais e Manutenção.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 3º Aos órgãos integrantes da estrutura organizacional compete:

I – Ao Gabinete da Presidência e Chefia de Gabinete:

- a) assistir o Presidente em suas relações político-administrativas e sociais;
- b) coordenar a agenda, audiências e correspondências oficiais da Presidência;
- c) recepcionar autoridades e supervisionar o cerimonial;
- d) organizar e manter arquivo das matérias de interesse do Gabinete.

II – À Assessoria Jurídica:

- a) prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, Comissões e Vereadores;
- b) emitir pareceres sobre constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa em projetos de lei, resoluções e decretos legislativos;
- c) acompanhar demandas judiciais e administrativas de interesse da Câmara;
- d) elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos jurídicos;
- e) representar a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, quando autorizado pela Presidência.

III – À Secretaria de Ação Legislativa:

- a) organizar os processos legislativos e autógrafos de leis;
- b) elaborar a pauta da Ordem do Dia e as Atas das Sessões;
- c) controlar os prazos de tramitação das proposições;



- d) encaminhar matérias às Comissões competentes e acompanhar sua tramitação;
- e) manter registro e arquivo das leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos normativos.

IV – À Ouvidoria Legislativa:

- a) receber reclamações, denúncias, elogios e sugestões da população;
- b) garantir o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011);
- c) encaminhar as demandas aos setores competentes e acompanhar seu atendimento;
- d) elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas.

V – À Diretoria de Recursos Humanos:

- a) manter atualizados os registros funcionais dos servidores e agentes políticos;
- b) controlar frequência, férias, licenças e demais afastamentos;
- c) providenciar as declarações e informações trabalhistas e previdenciárias obrigatórias.

VI – À Diretoria de Arquivos:

- a) organizar, guardar e conservar os documentos da Câmara Municipal;
- b) disponibilizar o acesso a documentos públicos, observada a legislação vigente;
- c) implementar a gestão documental e a digitalização de acervos.

VII – À Diretoria Administrativa (Direção Geral):

- a) superintender os serviços administrativos da Câmara Municipal;
- b) coordenar a execução das atividades de apoio administrativo;
- c) sugerir a abertura de procedimentos licitatórios;
- d) gerenciar o almoxarifado e o controle patrimonial;
- e) encaminhar matérias para publicação oficial;
- f) coordenar os demais setores administrativos.

VIII – À Tesouraria:

- a) realizar o planejamento orçamentário e a execução financeira e contábil;
- b) assinar cheques e movimentar contas bancárias em conjunto com o Presidente;
- c) emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
- d) elaborar a Prestação de Contas Anual (PCA) e demais obrigações acessórias exigidas.

IX – Aos Gabinetes dos Vereadores:



- a) prestar assessoramento direto ao mandato parlamentar;
- b) auxiliar na elaboração de proposições e no atendimento à comunidade.

X – À Seção de Serviços Gerais e Manutenção:

- a) executar os serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências da Câmara;
- b) realizar a manutenção preventiva e corretiva do imóvel e suas instalações;
- c) zelar pela conservação do patrimônio público;
- d) preparar e servir café e lanches;
- e) auxiliar na organização de ambientes para eventos e reuniões.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR)

Art. 4º Fica instituído o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Floresta, constituído por:

- I – Cargos de Provimento Efetivo (Anexo I);
- II – Cargos de Provimento em Comissão (Anexo II);
- III – Descrição das Atribuições dos Cargos (Anexo III).

§ 1º A investidura nos cargos de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§ 2º Os ocupantes dos cargos de Agente Administrativo serão lotados na Diretoria Administrativa (Direção Geral), podendo ser designados para prestar serviços em qualquer órgão da estrutura administrativa, conforme necessidade do serviço, por ato do Presidente da Câmara.

§ 3º Os ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Manutenção Predial serão lotados na Seção de Serviços Gerais e Manutenção.

Art. 5º O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal é o Estatutário, regido pela Lei Municipal nº 906/2017 (Estatuto dos Servidores de Nova Floresta) ou norma que vier a substituí-la.

Art. 6º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, destinando-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico é privativo de Bacharel em Direito com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).



Art. 7º A jornada de trabalho dos servidores será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as categorias profissionais com jornada específica definida em lei federal ou regulamento próprio.

Parágrafo único. Nos dias de realização das sessões da Casa, o expediente se encerra com o término da sessão, sendo obrigatória a permanência dos servidores até sua conclusão.

Art. 8º Os vencimentos dos cargos são os estabelecidos nos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único. Fica assegurada a revisão geral anual da remuneração, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 9º O servidor ocupante de cargo efetivo, quando nomeado para cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento de seu cargo de origem ou pelo do cargo comissionado.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 10. Os servidores efetivos que se encontrarem no exercício de suas funções na data de publicação desta Lei ficam automaticamente enquadrados nos cargos correspondentes do novo quadro de pessoal, assegurados os direitos adquiridos.

Parágrafo único. O servidor estável ocupante de cargo efetivo extinto em legislação anterior fica enquadrado no cargo de Agente Administrativo.

Art. 11. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo constantes de legislação anterior, quando vagarem:

- I – Redator de Atas;
- II – Agente de Segurança;
- III – Arquivista.

Parágrafo único. Os servidores estáveis que ocupam os cargos mencionados neste artigo permanecem em seus cargos originais até aposentadoria, falecimento ou vacância por qualquer motivo legal.

Art. 12. A Câmara Municipal deverá realizar concurso público para preenchimento dos cargos efetivos vagos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, contados da publicação desta Lei.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 13. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, consignadas no Orçamento Anual.

Art. 14. O Presidente da Câmara publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º, da Constituição Federal.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2026.

Art. 16. Ficam expressamente revogadas:

- a) a Lei Municipal nº 776/2013, de 26 de fevereiro de 2013;
- b) a Lei Municipal nº 972/2019, de 25 de outubro de 2019;
- c) a Lei Municipal nº 1.135/2023, de 19 de maio de 2023;
- d) a Lei Municipal nº 1.214/2025, de 14 de janeiro de 2025;
- e) demais disposições em contrário.

Nova Floresta/PB, 16 de dezembro de 2025.

JOSÉ IRAN DOS SANTOS
Prefeito Constitucional



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITOS
Agente Administrativo	CE-1	02	R\$ 1.518,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	CE-2	01	R\$ 1.518,00	Ensino Fundamental Completo

Total de vagas de cargos efetivos: 03 (três)



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO (R\$)
Assessor Jurídico	CC-1	01	6.000,00
Diretor Geral	CC-1	01	6.000,00
Tesoureiro	CC-1	01	6.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2	01	3.500,00
Secretário de Ação Legislativa	CC-3	01	1.918,00
Ouvidor Legislativo	CC-3	01	1.918,00
Assessor Parlamentar	CC-3	09	1.518,00
Diretor de Arquivos	CC-4	01	1.518,00
Diretor de Recursos Humanos	CC-4	01	1.518,00
Auxiliar de Manutenção Predial	CC-4	02	1.518,00

Total de vagas de cargos em comissão: 19 (dezenove)

Observação: O cargo de Assessor Jurídico exige inscrição ativa na OAB.



ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SEÇÃO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Executar atividades administrativas e de suporte aos setores da Câmara Municipal, garantindo organização, eficiência e cumprimento de prazos; realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações e orientações; organizar, controlar e arquivar documentos físicos e eletrônicos; elaborar, digitar, conferir e formatar ofícios, memorandos, relatórios e planilhas; efetuar lançamentos e controles de dados em sistemas; apoiar na gestão de recursos materiais e patrimoniais; realizar atividades de protocolo e tramitação de documentos; executar outras atividades compatíveis com a função.

2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Atribuições: Executar atividades de limpeza, higienização e conservação das dependências da Câmara Municipal; realizar a coleta e acondicionamento de resíduos sólidos; auxiliar na organização de ambientes para eventos e reuniões; preparar e servir café e lanches; zelar pela conservação de utensílios e materiais de limpeza; executar outras atividades compatíveis com a função.

SEÇÃO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. ASSESSOR JURÍDICO

Requisitos: Bacharel em Direito com inscrição ativa na OAB.

Atribuições: Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, Comissões e Vereadores; emitir pareceres sobre constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa; elaborar minutas de contratos, convênios e instrumentos jurídicos; acompanhar demandas judiciais e administrativas; representar a Câmara judicial e extrajudicialmente quando autorizado.

2. DIRETOR GERAL



Atribuições: Superintender os serviços administrativos da Câmara Municipal; coordenar a execução das atividades de apoio administrativo; sugerir abertura de procedimentos licitatórios; gerenciar o almoxarifado e patrimônio; controlar e registrar os bens patrimoniais; encaminhar matérias para publicação oficial; coordenar os demais setores administrativos.

3. TESOUREIRO

Atribuições: Movimentar conjuntamente com o Presidente as contas da Câmara; assinar cheques e efetuar pagamentos; realizar transferências eletrônicas e movimentações bancárias; assinar documentação financeira; manter guarda da documentação financeira e contábil; controlar o fluxo de caixa e disponibilidades financeiras; elaborar balancetes mensais e demonstrações contábeis; preparar e enviar informações ao SAGRES/TCE-PB; elaborar a Prestação de Contas Anual e demais obrigações acessórias.

4. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições: Cuidar da agenda oficial do Presidente; marcar audiências; prestar informações da Presidência aos Vereadores e Comissões; coordenar o cerimonial; recepcionar autoridades; organizar a correspondência oficial.

5. SECRETÁRIO DE AÇÃO LEGISLATIVA

Atribuições: Elaborar a Ordem do Dia das sessões; superintender a elaboração das atas; organizar a tramitação das matérias legislativas; encaminhar proposições às Comissões; controlar prazos regimentais; preparar autógrafos de lei; secretariar reuniões da Mesa Diretora.

6. OUVIDOR LEGISLATIVO

Atribuições: Receber reclamações, denúncias, elogios e sugestões; garantir o cumprimento da Lei de Acesso à Informação; encaminhar demandas aos setores competentes; elaborar relatórios sobre as manifestações recebidas; promover a transparência e o acesso à informação pública.

7. ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições: Assessorar os Vereadores nas atividades legislativas; auxiliar na elaboração de proposições; orientar quanto ao Regimento Interno; apoiar no atendimento à comunidade; acompanhar a tramitação de matérias de interesse do parlamentar.

8. DIRETOR DE ARQUIVOS



Atribuições: Organizar e manter o arquivo da Câmara Municipal; guardar balancetes e documentos históricos; disponibilizar consulta aos documentos públicos; implementar a gestão documental; promover a digitalização de acervos.

9. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições: Manter atualizadas as fichas funcionais dos servidores; controlar frequência, férias e licenças; preparar escala de férias dos servidores.

10. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Atribuições: Executar serviços de conservação e manutenção preventiva do imóvel e suas instalações; auxiliar nos serviços de limpeza e higienização das áreas internas e externas da Câmara; acompanhar serviços terceirizados; comunicar à Direção Geral a necessidade de reparos de maior complexidade; colaborar na preservação do patrimônio público; auxiliar no controle de materiais de consumo e estoque do almoxarifado; realizar cotações de preços para aquisição de materiais e serviços; auxiliar na instrução de processos de despesas; executar outras atividades compatíveis com a função.