



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 397/2022

Altera o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS da Câmara Municipal de Juarez Távora da Lei 349/2019, cria cargos de livre nomeação e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAREZ TÁVORA, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e em conformidade com a Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, bem como ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. As quantidades e os vencimentos dos cargos comissionados de que trata o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS da Câmara Municipal de Juarez Távora ficam definidos conforme o ANEXO I da presente Lei.

Art. 2º. Os cargos de que trata o artigo anterior serão distribuídos por ato do Presidente da Câmara Municipal, podendo destinar Assessores Parlamentares aos Gabinetes de Vereadores ou à Presidência da Casa, conforme as necessidades.

§ 1º. O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores observará as dotações orçamentárias, a efetiva disponibilidade de verba e a conveniência ao nomear ou exonerar os cargos de Assessor Parlamentar.

§ 2º. Caberá ao Gabinete de cada Vereador a fiscalização e a distribuição das funções, bem como a delimitação de horários de atuação dos respectivos Assessores Parlamentares disponibilizados pela Presidência.

Art. 3º. Ficam acrescidas as atribuições constantes no ANEXO II da presente Lei ao ANEXO II do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS da Câmara Municipal de Juarez Távora.

Art. 4º. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

21 de Fevereiro de 2022, Juarez Távora/PB.

Wilson Evangelista Feitosa
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA
GABINETE DO PREFEITO

Cargos em comissão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS da Câmara Municipal de Juarez Távora e seus respectivos vencimentos.

Cargo Comissionado	Quantidade	Vencimento Base
CHEFE DE GABINETE	01	Um salário mínimo vigente
TESOUREIRO	01	Um salário mínimo e meio vigente
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	Um salário mínimo vigente
ASSESSOR DE CERIMONIAL	01	Um salário mínimo vigente
ASSESSOR DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO	01	Um salário mínimo vigente
ASSESSOR PARLAMENTAR	09	Dois salários mínimos vigentes

21 de Fevereiro de 2022, Juarez Távora/PB.



Wilson Evangelista Feitosa
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA
GABINETE DO PREFEITO

Atribuições dos cargos de Chefe de Gabinete, Tesoureiro, Assessor de Comunicação, Assessor para Cerimonial, Assessor de Controle de Manutenção e Assessor Parlamentar.

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

TESOUREIRO: Emitir TED; Realizar Transferência bancária; Emitir cheques; Assinar cheques; Fazer pagamentos e/ou recebimentos; Zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; Zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; Fazer conciliação bancária; Fluxo de caixa; Emitir diariamente boletim de caixa; Fazer as escriturações necessárias; Analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; E outras tarefas afins.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO: Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal; Assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal; Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais; Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional; Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal; 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; Assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário; Exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DE CERIMONIAL: Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal; Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização; Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa; Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento; Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações; Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO: Controle na manutenção e regulamentação da energia; Controle e funcionamento de ar-condicionado; Regulamentação e conservação dos bens móveis da Casa Legislativa; Conservação e funcionamento da área externa e interna da Câmara Municipal; Organização da Casa para as Sessões Legislativas.

ASSESSOR PARLAMENTAR: Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Mensário Oficial do Município

Instituído pela Lei Nº. 013/82 de 21 de janeiro de 1982

GOVERNO MUNICIPAL – PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA – PB

ANO XXXX - Nº. 002/2022 – JUAREZ TÁVORA-PB, SEGUNDA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

PODER EXECUTIVO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA
GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 397/2022

Altera o Plano de Cargos, Carreiras e Salários e Salários – PCCS da Câmara Municipal de Juarez Távora da Lei 349/2019, cria cargos de livre nomeação e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAREZ TÁVORA, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e em conformidade com a Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, bem como ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. As quantidades e os vencimentos dos cargos comissionados de que trata o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS da Câmara Municipal de Juarez Távora ficam definidos conforme o ANEXO I da presente Lei.

Art. 2º. Os cargos de que trata o artigo anterior serão distribuídos por ato do Presidente da Câmara Municipal, podendo destinar Assessores Parlamentares aos Gabinetes de Vereadores ou à Presidência da Casa, conforme as necessidades.

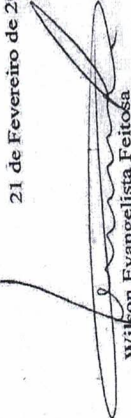
§ 1º. O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores observará as dotações orçamentárias, a efetiva disponibilidade de verba e a conveniência ao nomear ou exonerar os cargos de Assessor Parlamentar.

§ 2º. Caberá ao Gabinete de cada Vereador a fiscalização e a distribuição das funções, bem como a delimitação de horários de atuação dos respectivos Assessores Parlamentares disponibilizados pela Presidência.

Art. 3º. Ficam acrescidas as atribuições constantes no ANEXO II da presente Lei ao ANEXO II do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS da Câmara Municipal de Juarez Távora.

Art. 4º. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.


21 de Fevereiro de 2022, Juarez Távora/PB.


Wilson Evangelista Feitosa
Prefeito Constitucional

Cargos em comissão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS da Câmara Municipal de Juarez Távora e seus respectivos vencimentos.

Cargo Comissionado	Quantidade	Vencimento Base
CHEFE DE GABINETE	01	Um salário mínimo vigente
TESOUREIRO	01	Um salário mínimo e meio vigente
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	Um salário mínimo vigente
ASSESSOR DE GERENCIAL	01	Um salário mínimo vigente
ASSESSOR DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO	01	Um salário mínimo vigente
ASSESSOR PARLAMENTAR	09	Dois salários mínimos vigentes

21 de Fevereiro de 2022, Juarez Távora/PB.


Wilson Evangelista Feitosa
Prefeito Constitucional



Mensário Oficial do Município

Instituído pela Lei N.º 013/82 de 21 de janeiro de 1982

GOVERNO MUNICIPAL – PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA – PB

ANO XXXX - N.º 002/2022 – JUAREZ TÁVORA-PB, SEGUNDA-FEIRA, 21 DE FEVEREIRO DE 2022.

PODER EXECUTIVO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA
GABINETE DO PREFEITO

Atribuições dos cargos de Chefe de Gabinete, Tesoureiro, Assessor de Comunicação, Assessor para Cerimonial, Assessor de Controle de Manutenção e Assessor Parlamentar.

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

TESOUREIRO: Emitir TED; Realizar transferência bancária; Emitir cheques; Assinar cheques; Fazer pagamentos e/ou recebimentos; Zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; Zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; Fazer conciliação bancária; Fluxo de caixa; Emitir diariamente boletim de caixa; Fazer as escriturações necessárias; Analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades e recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; E outras tarefas afins.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO: Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal; Assessorar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais; Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional; Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal; 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 municípios, encaminhando-as aos devidos setores; Assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos municípios em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário; Exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DE CERIMONIAL: Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal; Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização; Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa; Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento; Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações; Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO: Controle na manutenção e regulamentação da energia; Controle e funcionamento de ar-condicionado; Regulamentação e conservação dos bens móveis da Casa Legislativa; Conservação e funcionamento da área externa e interna da Câmara Municipal; Organização da Casa para as Sessões Legislativas.

ASSESSOR PARLAMENTAR: Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de municípios e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.