



Governo Municipal  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI MUNICIPAL Nº 849 / 2022, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022.**

**“Altera a redação da Lei Municipal nº 746/2018, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Serra Branca e dá outras providências”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA BRANCA- PB, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** A presente Lei estabelece a Estrutura Administrativa e o quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Serra Branca, descrevendo a divisão e as competências das unidades administrativas, criando e reformulando os cargos de provimento em comissão que menciona, dentre outras providências.

**Art. 2º** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Serra Branca é subordinada diretamente à Presidência, tendo os seguintes órgãos:

- I** – Secretário de Ação Legislativa;
- II** - Tesoureiro;
- III** – Chefe de Gabinete da Presidência;
- IV** – Secretário de Administração Geral;
- V** – Assessor de Comunicação;
- VI** – Assessor de Plenário;
- VII** – Chefe do Setor de Informática;



**Governo Municipal**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- VIII – Chefe da Divisão de Apoio as Comissões;
- IX – Chefe da Divisão de Expediente e Tramitação;
- X – Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- XI – Diretor do Departamento de Arquivos;
- XII – Chefe da Seção de Almojarifado e Manutenção;
- XIII – Assessor Parlamentar.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA**

**Art. 3º** À **Secretaria de Ação Legislativa** compete:

- I – assistir ao Presidente da Casa e membros da Mesa Diretora nas ações junto ao Município;
- II – programar, organizar e coordenar as atividades de articulação e apoio parlamentar;
- III – acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Poder Legislativo em tramitação na Câmara Municipal;
- IV – providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Prefeitura Municipal de Serra Branca, levando-os ao conhecimento da Presidência, e Mesa Diretora, quando for o caso;
- V – manter registro e controle referente às atividades da área;
- VI – informar os interessados, quando autorizado, das decisões dos assuntos encaminhados ao Gabinete da Presidência, através de processos de vereadores, e outras autoridades políticas;
- VII – informar ao Presidente da Casa e membros da Mesa Diretora todos os fatos de interesse da Câmara Municipal, veiculados por quaisquer meios de comunicação, ou que venham a ter conhecimento por outras formas;
- VIII – despachar diretamente com o Presidente da Câmara, quando ausente o Chefe de Gabinete da Presidência;



**Governo Municipal**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**IX** – submeter à consideração do Presidente da Câmara ou dos membros da Mesa Diretora os assuntos que excedam à sua competência;

**X** – controlar o cumprimento dos prazos constitucionais, legais e regimentais relativos aos atos da Câmara Municipal de Serra Branca;

**XI** – coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Legislativo às solicitações do Poder Executivo, e do encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;

**XII** – coordenar e supervisionar a elaboração da mensagem anual do Presidente da Câmara Municipal;

**Art. 4º** À **Tesouraria** compete:

**I** – elaborar e coordenar as atividades desenvolvidas na tesouraria, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades da mesma;

**II** – responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados em sua seção para uso das atividades desenvolvidas pela mesma;

**III** – zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção, em permanente sintonia com os demais serviços;

**IV** – emissão de cheques para efetivar os pagamentos feitos pela Câmara;

**V** – controle e registro do movimento das contas bancárias do legislativo;

**VI** – conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;

**VII** – execução de tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos;

**VIII** – efetivação dos meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da casa;

**IX** – execução dos serviços de escrituração do caixa;

**X** – emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;

**XI** – execução de outros serviços correlatos às atividades da tesouraria; e





**Governo Municipal**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**XII** – exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

**Art. 5º À Chefia de Gabinete da Presidência** compete:

- I** - atender a Presidência em todas as solicitações de cunho político e administrativo;
- II** - receber e encaminhar a correspondência da Presidência;
- III** - organizar a agenda do Presidente;
- IV** - prestar outros serviços correlatos.

**Art. 6º À Secretária de Administração Geral** compete:

- I** - aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- II** - estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
- III** - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- IV** - encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- V** - fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- VI** - providenciar a identificação e matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- VII** - programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- VIII** - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- IX** - supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;



**Governo Municipal**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**X** - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

**XI** - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

**XII** - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

**XIII** - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação vigente;

**XIV** - promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

**XV** - comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

**XVI** - acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;

**XVII** - comunicar ao Diretor Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;

**XVIII** - comunicar, com a devida antecedência, à Diretoria de Orçamento, Finanças e Controle Interno, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;

**XIX** - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e das sujeitas e proceder ao respectivo registro;

**XX** - fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

**XXI** - promover o tombamento de todos os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Serra Branca;

**XXII** - manter catalogado do o patrimônio, inclusive, com identificação nos bens permanentes;

**XXIII** - exercer outras atividades correlatas.



**Governo Municipal**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 7º À Assessoria de Comunicação** compete:

**I** - diligenciar junto à mídia escrita, falada e televisiva, com o intuito de divulgar os trabalhos legislativos da Câmara;

**II** - efetuar entrevistas junto à comunidade local, com o objetivo de colher informações sobre os trabalhos realizados pela Câmara;

**III** - coordenar a produção de material jornalístico originário e próprio das atividades desenvolvidas na Câmara;

**IV** - divulgar as realizações da Câmara junto à população;

**V** - assistir as sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes realizadas na Câmara Municipal;

**VI** - executar outras tarefas correlatas e pertinentes.

**Art. 8º À Assessoria de Plenário** compete:

**I** – assessorar a Presidência em todas as atividades realizadas no Plenário (Sessões Plenárias, Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias e Audiências Públicas);

**II** – fiscalizar e executar os serviços de plenário determinados pela Presidência;

**III** – fiscalizar a regular transmissão das sessões através de programa radiofônico contratado pela Câmara;

**IV** – fiscalizar a regular transmissão das sessões através do sítio que a Câmara mantém na rede mundial de computadores;

**V** – zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos, bem como as demais atribuições que lhe forem destinadas;

**VI** – assessorar os servidores da Secretaria da Câmara na realização de sessões solenes e sessões especiais.

**Art. 9º À Chefia do Setor de Informática** compete:





**Governo Municipal**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**I** - assessorar e assistir todas as unidades e setores da Câmara no que diz respeito à manutenção dos equipamentos e programas de informática;

**II** - programar; executar, controlar, organizar as atividades de automação e informatização da Câmara Municipal;

**III** - fazer a manutenção dos equipamentos de informática e da Intranet;

**IV** - executar outras atividades correlatas.

**Art. 10 À Chefia da Divisão de Apoio as Comissões** compete:

**I** - assessorar os Vereadores e às Comissões Permanentes, Temporárias e/ou Especiais, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação e execução de serviços legislativos, sempre em coordenação com os demais órgãos de Edilidade;

**II** – elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

**III** – auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;

**IV** – auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;

**V** - auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

**VI** – manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;

**VII** – conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;

**VIII** – participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;

**IX** – realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;

**X** – operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;

**XI** – realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Art. 11 À Chefia da Divisão de Expediente e Tramitação** compete:



**Governo Municipal**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- I – planejar, organizar e coordenar todas as atividades de sua área de competência;
- II – guardar, organizar e zelar pela integridade dos processos, documentos e arquivos da Câmara;
- III – acompanhar atividades de secretaria, registro e arquivo de documentos;
- IV – preparar e encaminhar os expedientes que lhe forem solicitados;
- V – cuidar da agenda de compromissos, eventos, participações e atendimentos;
- VI – acompanhar e controlar a tramitação de projetos de leis, a elaboração dos autógrafos de lei, a publicação de atos normativos da Câmara e realizar o arquivamento dos documentos legislativos sancionados ou promulgados;
- VII – cuidar para que as proposições apresentadas pelo Executivo e Vereadores sejam lidas e votadas nos termos regimentais;
- VIII – cuidar do registro indicador de presença dos Vereadores e respectivos votos nas sessões plenárias, zelando pela sua integridade;
- IX – preparar, registrar e encaminhar documento com o teor final de todos os textos legais decretados pela Câmara, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação;
- X – proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais decretados, bem como retirados;
- XI – acompanhar o prazo para o Chefe do Poder Executivo sancionar ou vetar proposição aprovada no Legislativo, informando à Mesa Diretora o decurso de prazo, quando ocorrer;
- XIII – encaminhar os originais do processo completo das proposições ao Arquivo da Câmara, para digitalização e incorporação ao acervo;
- XIV – efetuar trabalhos de indexação e de consolidação temática e textual da legislação municipal;
- XV – conferir publicação de emendas à Lei Orgânica, leis e resoluções no Diário Oficial, verificando sua conformidade com o que houver sido aprovado em redação final;
- XVI – Manter atualizado o sistema de controle de normas;
- XVII – providenciar a publicação de atos legislativos e documentos oficiais;





**Governo Municipal**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**XVIII** – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo setor de expediente.

**Art. 12** À **Diretoria do Departamento de Recursos Humanos** compete:

**I** – coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades administrativas da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho de servidores;

**II** – executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes do Estatuto dos Servidores do Município, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional;

**III** – programar e elaborar a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento;

**IV** – manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados, de toda a movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;

**V** – controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação a troca de atestados com empresas de medicina do trabalho, bem como as licenças médicas, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores;

**VI** – Planejar, programar e promover atividades relativas a qualificação, capacitação e motivação dos servidores, procurando valorizar o desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoas articuladas com a missão e os objetivos do Poder Legislativo Municipal;

**VII** – Utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares capacitados para atender as necessidades da gestão de proposta pelo órgão, inclusive em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;

**VIII** – elaborar cronograma de férias dos servidores, juntamente com o controle de seus períodos aquisitivos, bem como do pagamento do décimo terceiro salário, rescisões, exonerações, quinquênios (licença-prêmio) e demais benefícios e determinações previstas no



**Governo Municipal**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Estatuto dos Servidores do Município e no Plano de Cargos Carreira e vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal;

**IX** – Colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;

**X** – Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei;

**XI** – Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;

**XII** – Preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do governo, tais como informações à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho;

**XIII** – Realizar intercâmbios com outros órgãos da área, promovendo a troca de experiências e informações para o desenvolvimento das atividades;

**XIV** – Analisar e solicitar pareceres em processos que envolvam questões legais, em articulação com a procuradoria jurídica;

**XV** – Solicitar a seu tempo, a realização de exames pré-admissionais, demissionais, periódicos e que se fizerem necessários;

**XVI** – Disponibilizar aos vereadores e servidores os comprovantes de pagamentos mensais;

**XVII** – manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;

**XVIII** – Promover aos órgãos especializados, a realização de concursos públicos para suprimento de demanda do quadro de servidores da Câmara Municipal, bem como ser responsável pelo envio de documentos referentes a todas as etapas de concurso, para registro no Tribunal de Contas do Estado;

**XIX** – Confeccionar e solicitar publicação de atos referentes a manutenção do corpo funcional do Legislativo;

**XX** – Emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;





**Governo Municipal**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**XXI** – Manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;

**XXII** – Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;

**XXIII** – Auxiliar no que couber a Comissão Especial de Avaliação de desempenho do estágio probatório de servidores;

**XXIV** – Conferir estreita observância ao previsto na Lei, no Estatuto dos Servidores Municipais, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas aos direitos dos servidores;

**XXV** – Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

**Art. 13** À **Diretoria do Departamento de Arquivos** compete:

**I** – chefiar os processos arquivísticos, avaliando e classificando as documentações;

**II** – organizar e conservar a informação relacionada com a gestão da atividade de instituições ou pessoas, independentemente do suporte em que estiver registrado (físico ou eletrônico), referenciando os documentos de modo a ser facilmente localizados por qualquer utilizador do arquivo, assessorando nas rotinas de tratamento arquivístico e na disponibilização de documentos solicitados pelos Vereadores, pela Presidência e pelo servidor ou prestador responsável pela alimentação do site e portal da transparência

**Art. 14** À **Chefia da Seção de Almoarifado e Manutenção** compete:

**I** – supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança;

**II** – planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;





**Governo Municipal**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**III** – examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;

**IV** – supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado;

**V** – a coordenação das atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo e legislativo;

**VI** – supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;

**VII** – supervisionar e orientar os serviços de copa e limpeza, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;

**VIII** – solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção da limpeza e da copa;

**IX** – demais atividades delegadas pela Presidência.

**Art. 15 À Assessoria Parlamentar** compete:

**I** – assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;

**II** – reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

**III** – preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

**IV** – auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

**V** – efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

**VI** – redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

**VII** – informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

**VIII** – cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;

**IX** – representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

**X** – cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;



**Governo Municipal**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**XI** – desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

**CAPÍTULO III**

**DO NÚMERO DE CARGOS, FORMA DE PROVIMENTO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO**

**Art. 16** A **Secretaria de Ação Legislativa**, responsável pela parte legislativa da Câmara Municipal, sendo exercida por 01 (um) ocupante de cargo de provimento em comissão, denominado Secretário Legislativo, com carga horária semanal de 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

**Art. 17** A **Tesouraria** será composta por 01 (um) cargo de provimento em comissão de Tesoureiro, com carga horária semanal de 30 horas, e será remunerado conforme o constante no Anexo I da presente Lei.

**Art. 18** A **Chefia de Gabinete da Presidência** é constituída por 01 (um) cargos de provimento em comissão denominado de Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara, a esta diretamente subordinado, com carga horária semanal de 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

**Art. 19** A **Secretaria de Administração Geral** será composta por 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário de Administração Geral, com carga horária semanal de 30 horas, e será remunerado conforme o constante no Anexo I da presente Lei.

**Art. 20** A **Assessoria de Comunicação** da Câmara Municipal de Serra Branca é composta de 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, com carga horária semanal de 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.



**Governo Municipal**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 21 A Assessoria de Plenário** é composta por 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor de Plenário, com carga horária semanal de 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

**Art. 22 A Chefia do Setor de Informática** é constituída de 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Informática, com carga horária semanal 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

**Art. 23 A Chefia da Divisão de Apoio as Comissões** é constituída de 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Apoio as Comissões, com carga horária semanal 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

**Art. 24 A Chefia da Divisão de Expediente e Tramitação** é constituída de 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Expediente e Tramitação, com carga horária semanal 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

**Art. 25 A Diretoria do Departamento de Recursos Humanos** é constituída de 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Recursos Humanos, com carga horária semanal 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

**Art. 26 A Diretoria do Departamento de Arquivos** é constituída de 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Arquivos, com carga horária semanal 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

**Art. 27 A Chefia da Seção de Almoxarifado e Manutenção** é constituída de 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe da Seção de Almoxarifado e Manutenção, com carga horária semanal 30 horas, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.





**Governo Municipal**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 28** À **Assessoria Parlamentar** é constituída de 09 (nove) cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, que serão nomeados na sua integralidade ou individualmente, e será remunerado conforme Anexo I da presente Lei.

§ 1º - Uma das vagas previstas no caput do artigo anterior, será ligada diretamente ao Gabinete da Presidência, podendo ser nomeado a qualquer tempo independentemente dos demais.

§ 2º - A remuneração do ocupante do cargo mencionado no caput do artigo anterior é de 01 (um) salário mínimo nacional.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 29** A tabela de referências remuneratórias dos servidores da Câmara Municipal de Serra Branca é a constante dos Anexos I e II.

**Art. 30** Compõe ainda a estrutura administrativa da Câmara Municipal o quadro de provimento efetivo expressos no Anexo II, estabelecidos pela Lei Municipal nº 512, de 08 de abril de 2009.

**Art. 31** A revisão dos subsídios aqui fixados será efetuada anualmente sempre na mesma data e índices de reajuste do salário mínimo nacional.

**Art. 32** Os ocupantes de cargo de provimento em comissão de que trata esta Lei Complementar são regidos pelo regime estatutário geral de previdência.

**Art. 33** Os cargos serão ocupados gradativamente, levando-se em consideração as necessidades, administrativas da Câmara Municipal de Serra Branca e o limite legal de despesa com pessoal estabelecida em Lei de Responsabilidade Fiscal e no orçamento vigente.



Governo Municipal  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA  
GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 34** As despesas decorrentes da execução desta Lei, correm à conta de dotações orçamentárias específicas, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, no que concerne aos órgãos e unidades administrativas criadas, mantidas ou alteradas.

**Art. 35** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 36** Ficam revogadas às Leis Municipal de n<sup>os</sup>. 08/1986, 262/1997, 324/1999, 416/2003, 437/2005, 483/2007, 697/2015, 725/2017 e 746/2018.

Gabinete do Chefe do Poder Executivo de Serra Branca - PB, 16 de Fevereiro de 2022.

  
VICENTE FIALHO DE SOUSA NETO

-- Prefeito Constitucional: **Vicente Fialho de Sousa**  
PREFEITO