



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 5.856/2022, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022.

**MODIFICA O ARTIGO 1º DA LEI 4.081/2012 E CRIA
CARGOS COMISSIONADOS, DEMISSÍVEL AD
NUTUM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO, o Prefeito Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que são conferidas por lei.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Modifica o Artigo 1º da Lei 4.081 de 09 de março de 2012, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art 1º Ficam criados os cargos a seguir delineados, fixados seus vencimentos e estabelecidas as suas funções no âmbito da Câmara de Vereadores do Município de Patos-PB.

Parágrafo único: Os cargos criados são, bem como as suas atribuições financeiras e o número de vagas são os que constam a seguir:

- I. Diretor Geral, com uma vaga, e vencimento de R\$ 1.212,00;*
- II. Diretor de Tesouraria, com uma vaga e vencimento de R\$ 1.212,00;*
- III. Chefe de Arquivo, com uma vaga e vencimento de R\$ 1.212,00;*
- IV. Chefe de Redação de Atas, com uma vaga e vencimento de R\$ 1.212,00;*
- V. Chefe do Setor de Pessoal, com uma vaga e vencimento de R\$ 1.212,00;*
- VI. Chefe de Serviços Gerais, com uma vaga e vencimento de R\$ 1.212,00;*
- VII. Chefe do Cerimonial, com uma vaga e vencimento de R\$ 1.212,00;*
- VIII. Chefia de Gabinete da Presidência, com uma vaga e vencimento de R\$ 1.212,00;*
- IX. Assessor de Diretor de Secretaria, com uma vaga e vencimento de R\$ 1.212,00;*
- X. Assessor de Técnica Legislativa, com uma vaga e vencimento de R\$ 1.212,00;*



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

- XI. *Assessor de Imprensa, com uma vaga e vencimentos de R\$ 1.212,00;*
- XII. *— Assessor de Gabinete, com uma vaga e vencimentos de R\$ 1.212,00;*
- XIII. *Assessor Jurídico, com uma vaga e vencimentos de R\$ 1.212,00;*
- XIV. *Assessor de Imprensa I, com três vagas e vencimentos de R\$ 1.212,00;*
- XV. *Assessor de Imprensa II, com três vagas e vencimentos de R\$ 1.212,00;*
- XVI. *Assessor de Comissões Permanente, com duas vagas e vencimentos de R\$ 1.212,00;*
- XVII. *Assessor do Cerimonial, com duas vagas e vencimentos de R\$ 1.212,00;”*

Art. 2º As funções atribuídas a cada cargo são as constantes no anexo I à esta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei, são custeadas com as receitas constantes no orçamento do Município reservado a Câmara de Vereadores de Patos-PB.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário nas Leis, 4.081/2012, 3.629/2007 e a 4.887/2017, que criam cargos comissionados.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 20 de dezembro de 2022.

NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO I
TABELA COM CARGOS E FUNÇÕES

Cargos	Funções
Assistente de diretor de secretaria	Organiza e controla compromissos diários da Diretoria, faz a elaboração de relatórios, controle de compromissos particulares e organização de arquivos, controla o fluxo de ofícios e prepara toda a matéria a ser distribuídas pelo os secretários.
Assessor de técnica legislativo	Atua na elaboração de pareceres técnicos-legislativos a fim de elucidar as proposições a serem deliberadas, organiza do ponto de vista da Legislação o serviço de gabinete, buscando sempre o cumprimento do princípio da documentação.
Assessor de imprensa	Administra a divulgação de informação, organiza as entrevistas coletivas; prepara a sala para audiências com a imprensa e seleciona matérias e materiais a serem divulgados, ligadas a Presidência da Câmara Municipal de Patos.
Chefe de arquivo	Realiza classificação, registro e organização de documentos, administra entrada e saída de arquivos para garantir sua conservação e controle das informações, prepara a organização do arquivo; elabora a distribuição das matérias a serem arquivadas, orienta na preparação de registro das matérias arquivadas.
Chefe de redação de atas	Responsável por relatar em ata assuntos referentes a reunião em questão; orientar os servidores que trabalham no setor de ata a organizar o sistema de registro em atas; dirigir os trabalhos do setor de ata e preparar os demais servidores no sentido de elaborarem registros para arquivos.
Chefe de setor pessoal	Responsável pela gestão de pessoas. Dessa forma, a área é especializada em administrar as questões relacionadas aos funcionários, como folha de pagamento, férias e licenças, entre outras; orientar o registro de férias; orientar o controle das concessões de Direitos; organizar a concessão de licenças e afastamento do trabalho sem que prejudique o desenvolvimento das idades de cada setor.
Chefe de serviços gerais	Acompanha os serviços de limpeza, verifica



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

	<p>se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros. Controla estoque de equipamentos, uniformes e insumos; controla e registra a necessidade de realizações de serviços no edifício sede do Poder Legislativo; controla e orienta os serviços de manutenção e recuperação de mobiliário do Poder Legislativo; orienta os serviços de recuperação dos sanitários do prédio do Poder</p>
Chefia de gabinete	<p>Responsável por expedir correspondências, organizar agendas e audiências do presidente da Câmara, preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Chefe do Legislativo; organiza o de correspondência; controla a distribuição da transparência na publicação de documentos do gabinete da Presidência.</p>
Assessor de gabinete da presidência	<p>Gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, prepara documentos e matérias a serem lidas nas sessões da Câmara de Vereadores; em parceria com a chefia de gabinete, orienta os servidores na preparação de documentos a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo; orienta na preparação de documentos a serem encaminhado para outros Parlamentos, inclusive Assembleia Legislativa e Congresso Nacional.</p>
Assessor jurídico	<p>Responsável por prestar assistência ao procurador em audiências. Ele acompanha os processos administrativos e judiciais; orientar aos demais servidores na elaboração da pauta de atividades; receber e organizar o fluxo de solicitação de pareceres; orientar na coleta de informações de andamento de processos de responsabilidade do Procurador e demais assessores jurídicos; orientar e fiscalizar o arquivamento de documentos de caráter jurídico</p>
Diretor geral	<p>Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da câmara; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; coordenar o processo de organização da</p>



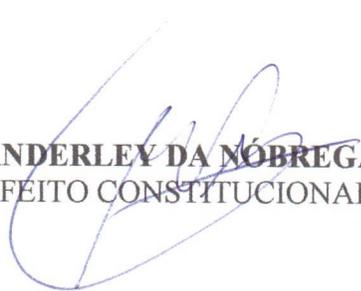
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

	secretaria; distribuir serviços da secretaria com os demais servidores; coordenar o fluxo de documentos endereçados aos Vereadores e orientar aos demais servidores na resposta de solicitações formuladas ao poder legislativo
Assessor de imprensa I	Administra a divulgação de informação; pauta entrevistas com a mesa diretora; pauta entrevistas com membros da imprensa; e orienta o Dirigente da Casa Legislativa em relação a divulgação do Poder Legislativo.
Assessor de imprensa II	Administra a divulgação de informação; pauta entrevistas com a mesa diretora; pauta entrevistas com membros da imprensa; e orienta o Dirigente da Casa Legislativa em relação a divulgação do Poder Legislativo.
Assessor de comissões permanentes	Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, - Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; orientar no tocante a pesquisa do que pode o Poder Legislativo realizar; controlar o fluxo de matérias a serem analisadas pela as comissões; orientar os membros das comissões no tocante aos deveres de cada comissão.
Diretor de tesouraria	Analisa e elabora fluxo de caixa diário e projetado e orçamento financeiro e consolida informações; orienta quanto a preparação de empenhos; controla entrada e saída de recursos; orienta o setor de tesouraria no tocante ao controle de documentos necessário para a realização de pagamentos.
Chefe do cerimonial	Oferece todo o suporte necessário ao Presidente da Câmara, inclusive em cerimônias externas e ao Presidente da Sessão ou Mestre de cerimônias na condução dos eventos internos, como providencia a recepção às autoridades e convidados oficiais em eventos promovidos pela Câmara Municipal.
Assessor de cerimonial	Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 20 de dezembro de 2022.



NABOR WANDERLEY DA NOBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL