DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO
SANTA HELENA - PB
Criado pela Lei Nº 118/74 de 17/10/1974
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Edição N°001

Santa Helena, quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

Lei n° 916 /2025
Em Santa Helena – PB, 23 de janeiro de 2025.

CONCEDE REAJUSTE SALARIAL AOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTA HELENA, ESTADO DA PARAÍBA, ALTERANDO O ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 652/2013, MODIFICADA PELAS LEIS MUNICIPAIS Nº 672/2014, Nº 686/2015, Nº 706/2016, Nº 717/2017, N º 739/2018, Nº 751/2019, Nº 774/2020, N° 818/2022, 840/2023 e 876/2024, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL, REPRESENTANDO LEGALMENTE O MUNICÍPIO DE SANTA HELENA – PB, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica do Município, Constituição Federal e demais Legislações aplicáveis a espécie, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal, **APROVA** e eu **SANCIONO** a presente Lei.

Art. 1º - Fica concedido reajuste salarial aos Profissionais da Educação do Município de Santa Helena, Estado da Paraíba, conforme alteração do **Anexo III da Lei Municipal nº 652/2013, modificada pelas Leis Municipais 672/2014, Nº 686/2015, Nº 706/2016, Nº 717/2017, N º 739/2018, Nº 751/2019, Nº 774/2020, N° 818/2022, 840/2023 e 876/2024,** passando a vigorar a tabela em anexo, que faz parte integrante desta Lei, tudo em cumprimento a Lei Federal Nº 11.738/2008.

Parágrafo único. Nenhum vencimento inicial de qualquer profissional do magistério público da educação básica do município de Santa Helena-PB, constante no Anexo III da Lei Municipal nº 652/2013, modificada pela **Lei Municipal Nº 876/2024**, será inferior a R$ **3.085,92** (tres mil, oitenta e cinco reais e noventa e dois centavos).

Art. 2º- As despesas decorrentes com a execução do estabelecido nesta Lei correrão por conta de créditos orçamentários próprios, suplementadas se necessário, conforme o disposto na Lei Federal Nº 4.320/64.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2025.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Santa Helena – PB, em 23 de janeiro de 2024.

João Cleber Ferreira Lima
Prefeito Constitucional

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS PROFESSORES DA EDUCAÇÃO
VALORES EM REAIS
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

REAJUSTE 6,27% - 2025

CARGOS		I	II	III	IV	V	VI
Professor da Educação Básica I	A	3.085,92	3.240,22	3.402,23	3.572,34	3.750,95	3.938,51
	B	3.938,51	4.135,43	4.342,21	4.559,32	4.787,28	5.026,65
	C	5.026,65	5.277,98	5.541,88	5.818,97	6.109,92	6.415,42
	D	6.415,42	6.736,20	7.073,00	7.426,65	7.797,98	8.187,89
	E	8.187,89	8.597,28	9.027,14	9.478,50	9.952,42	10.450,04

CARGOS		I	II	III	IV	V	VI
Professor da Educação Básica II	B	3.938,51	4.135,43	4.342,21	4.559,32	4.787,28	5.026,65
	C	5.026,65	5.277,98	5.541,88	5.818,97	6.109,92	6.415,42
	D	6.415,42	6.736,20	7.073,00	7.426,65	7.797,98	8.187,89
	E	8.187,89	8.597,28	9.027,14	9.478,50	9.952,42	10.450,04

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO
SANTA HELENA - PB
Criado pela Lei Nº 118/74 de 17/10/1974
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Edição N°001

Santa Helena, quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

CARGOS		I	II	III	IV	V	VI
Supervisor Educacional	B	3.938,51	4.135,43	4.342,21	4.559,32	4.787,28	5.026,65
	C	5.026,65	5.277,98	5.541,88	5.818,97	6.109,92	6.415,42
	D	6.415,42	6.736,20	7.073,00	7.426,65	7.797,98	8.187,89
	E	8.187,89	8.597,28	9.027,14	9.478,50	9.952,42	10.450,04

CARGOS		I	II	III	IV	V	VI
Orientador Escolar	B	3.938,51	4.135,43	4.342,21	4.559,32	4.787,28	5.026,65
	C	5.026,65	5.277,98	5.541,88	5.818,97	6.109,92	6.415,42
	D	6.415,42	6.736,20	7.073,00	7.426,65	7.797,98	8.187,89
	E	8.187,89	8.597,28	9.027,14	9.478,50	9.952,42	10.450,04

Lei n° 917/2025
Em Santa Helena – PB, 23 de janeiro de 2025.

DISPÕE SOBRE A REVISÃO GERAL ANUAL DA CÂMARA DOS SERVIDORES DO LEGISLATIVO, REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA-PB, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL, REPRESENTANDO LEGALMENTE O MUNICÍPIO DE SANTA HELENA – PB, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica do Município, Constituição Federal e demais Legislações aplicáveis a espécie, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal, **APROVA** e eu **SANCIONO** a presente Lei.

Art. 1° - Ficam reajustados os padrões de vencimento de todos os servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo de Santa Helena – PB ao índice de 7,5 (sete e meio por cento), observados os padrões legais.

Parágrafo Único – Nenhum servidor do poder legislativo poderá receber valor menor que um salário mínimo nacional, sendo esse o piso salarial sem possibilidade de diminuição na remuneração, devendo ser readequado ao valor mínimo, caso seja necessário.

Art. 2°- Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Santa Helena- PB, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional, os quais ficam reformulados e criados, nos termos dos anexos constantes na presente lei.

Art. 3° - Os cargos em comissão de que trata a presente lei, são de livre nomeação e exoneração, a critério da Presidência, destinando-se às atribuições de direção, coordenação, chefia e assessoramento, seguindo os critérios de idoneidade e de confiança pessoal.

Art. 4° - Os Servidores efetivos do Poder Legislativo contam com Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, conforme Lei Municipal n° 859/2023.

Art. 5° - As atribuições dos cargos de provimento em comissão são as definidas no anexo III.

Art. 6° - As despesas oriundas da execução desta lei convertem-se por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas ou adicionadas por ato, se necessário, conforme previsão legal, pelo ente municipal.

Art. 7° - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1° de janeiro do ano corrente (2025).

Art. 8° - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as leis municipais n° 323/97; 347/98; 549/2009; 596/2011; 642/2012; 775/2020 e 787/2021.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Santa Helena – PB, em 23 de janeiro de 2024.

João Cleber Ferreira Lima
Prefeito Constitucional

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO
SANTA HELENA - PB
Criado pela Lei Nº 118/74 de 17/10/1974
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Edição N°001

Santa Helena, quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

ANEXO I
QUADRO DEMONSTRATIVO CARGOS EFETIVOS

SIGLAS	CARGO	QUANTIDADE
CE-I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02
CE-II	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02

ANEXO II
QUADRO DEMONSTRATIVO CARGOS EM COMISSÃO

SIGLAS	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
CA-I	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA	01	R$ 2.500,00
CA-II	TESOUREIRO	01	R$ 2.280,00
CA-III	ASSESSOR PARLAMENTAR	09	SALÁRIO MÍNIMO
CA-IV	COORDENADOR DE CERIMONIAL	01	R$ 2.500,00
CA-V	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	R$ 2.500,00
CA-VII	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	01	R$ 2.500,00
CA-VIII	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA	01	R$ 2.500,00
CA-IX	ASSESSOR EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA	01	R$ 2.500,00
CA-X	ASSISTENTE DE PLENÁRIO	01	R$ 2.500,00
CA-XI	ASSESSOR EXECUTIVO DAS SECRETARIAS	01	R$ 2.500,00
CA-XII	ASSESSOR EXECUTIVO DAS COMISSÕES	01	R$ 2.500,00

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO
SANTA HELENA - PB
Criado pela Lei Nº 118/74 de 17/10/1974
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Edição N°001

Santa Helena, quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO/FUNÇÃO	**ATRIBUIÇÕES**
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA	Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos departamentos e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal. Assessorar, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas; Elaborar portarias e atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; Supervisionar as atividades de manutenção e conservação patrimonial;
TESOUREIRO	Fazer abertura de contas bancárias com o Presidente, perante a quaisquer instituições bancárias; Efetuar transferências numerárias e conciliação bancária; Controlar a movimentação financeira em contas bancárias; Manter atualizados os avisos de créditos bancários; Assinar e emitir cheques conjuntamente com o Presidente, objetivando efetuar os pagamentos devidos aos credores, após o processamento contábil e determinação do Presidente; Preparar relatórios e planilhas de natureza contábil financeira, envolvendo cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação em meios eletrônicos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato desde que inerentes ao cargo por delegação ou solicitação.
ASSESSOR PARLAMENTAR	Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pela bancada ou por Vereadores, Redigir e encaminhar a correspondência dos vereadores; Dar encaminhamento aos projetos de lei, requerimentos, outros atos normativos, pedidos de informação e outros; Proceder ao arquivamento e organização das proposições e demais documentos dos vereadores; Organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município; Participar de comissões permanentes ou especiais, prestando assessoria e redigindo atas; Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias; Auxiliar na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos no Regimento Interno; Apoiar os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO
SANTA HELENA - PB
Criado pela Lei Nº 118/74 de 17/10/1974
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Edição N°001

Santa Helena, quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

	plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias; Colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões.
COORDENADOR DE CERIMONIAL	Desenvolver atividades relativas a solenidades e eventos promovidos pela Câmara; Com o assessoramento à mesa nas questões relacionadas especialmente na coordenação das cerimônias oficiais e reuniões do poder legislativo; controle dos atos relacionados às cerimônias e eventos, inclusive controle e registro de acesso aos eventos, avaliações; coordenação e supervisão da equipe de apoio; gerência das atividades relacionadas a cerimonial e eventos.
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Coordenar e assessorar o gabinete da Presidência, supervisão da correspondência, agenda e atividades da presidência, com o assessoramento dos serviços administrativos, financeiros e legislativos da câmara. Representar o presidente quando necessário.
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	Atuar na fiscalização do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários, Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração do poder legislativo.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO
SANTA HELENA - PB
Criado pela Lei Nº 118/74 de 17/10/1974
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Edição N°001

Santa Helena, quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA	Prover e coordenar as ações de comunicação social da Câmara Municipal; Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com Ela possam interferir; Desenvolver atividades de publicidade da Câmara Municipal; Prover a implantação e gerir as informações relativas ao serviço de informação ao cidadão – SIC, compreendendo: disponibilizar atendimento presencial ao público; receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações; orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico da Câmara;
ASSESSOR EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA	Assessorar pessoal e institucional a Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral; Organizar a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência.
ASSISTENTE DE PLENÁRIO	Acompanhar os trabalhos das sessões, sem distinção da Câmara Municipal. Dar assistência aos vereadores quanto a elaboração de projetos de lei, resolução, requerimentos, indicações, moções e outros; Dar assistência a outros órgãos da administração da Câmara Municipal, quando solicitado. Assistir às Sessões Plenárias e reuniões do Legislativo. Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara. Verificar, junto à ao jurídico, da legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei; Elaboração de trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas; Registrar em livro próprio os precedentes regimentais; Assistência à Direção da Câmara, quando solicitada; Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda; Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação.
ASSESSOR EXECUTIVO DAS SECRETARIAS	Prestar assessoria a Mesa Diretora nas suas relações com órgãos de outras esferas de Poder; Assegurar o intercâmbio de informações entre os Poderes Executivo e o Legislativo Estadual e Municipal, com relação aos assuntos e às matérias de interesse da comunidade; Prestar assessoramento na realização de audiências públicas, seminários legislativos e fóruns de debates, além do desempenho de outras atividades afins.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO
SANTA HELENA - PB
Criado pela Lei Nº 118/74 de 17/10/1974
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Edição N°001

Santa Helena, quinta-feira, 23 de janeiro de 2025

ASSESSOR EXECUTIVO DAS COMISSÕES	Assessorar, coordenar e planejar as atividades de apoio administrativo e legislativo junto aos membros das comissões temáticas da Casa Legislativa, orientando-os quanto aos pareceres a serem emitidos;