



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

MENSAGEM DA PRESIDENTA

Cabedelo (PB), em 08 de junho de 2018.

Senhores Vereadores,

Temos a honra de submeter à elevada consideração do Plenário desta Casa Legislativa, **Projeto de Lei/2018**– que **“Dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Cabedelo (PB), e dos cargos em comissão que à integram, e dá outras providências”**.


A propositura que submetemos a apreciação desta Augusta Casa Legislativa tem por objetivo reestruturar a estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Cabedelo (PB) e os cargos em comissão que à integram, revogando a legislação até então vigente, com vistas a melhorar o desempenho funcional do Poder Legislativo Municipal no atendimento ao interesse da coletividade.

Registre-se por ser oportuno, que o Projeto de Lei epigrafado não implica em aumento de despesas com pessoal, portando, inexistem impacto ou implicações de ordem orçamentária ou financeira para sua aprovação.

Com efeito, a propositura tal se acha redigida, reorganiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cabedelo, com uma redução nos custos da folha de pessoal anual na ordem de **R\$ 1.908.000,00 (hum milhão, novecentos e oito mil reais)**, recursos que poderão ser revertido para as despesas necessárias à recuperação da estrutura física do prédio Sede da Câmara Municipal que recebemos, lamentavelmente, em situação de abandono, bem como das instalações físicas dos Gabinetes dos Parlamentares.

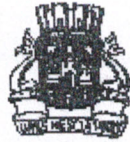
Destarte, em razão da apresentação da presente propositura de reorganização da estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal, que melhor atenderá a funcionalidade da administração desta Casa Legislativa, solicitei, em consequência, a **“RETIRADA”** do **Projeto de Lei nº 033/2018** que tratava de uma simples extinção de cargos em comissão.

Nestas circunstâncias, contamos com o apoio unânime dos Vereadores que compõem essa Casa Legislativa, para aprovação desta propositura, em razão do evidente interesse público.


Ver. GEUSA DE CÁSSIA RIBEIRO DORNELAS
PRESIDENTA

RECEBIDO
Secretaria Legislativa
Câmara Municipal de Cabedelo (PB)
As 10:40 hs. Em 13.06.2018

VISTO



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

PROJETO DE LEI Nº 038 /2018.
(Da Presidenta)

Dispõe sobre a estruturação administrativa organizacional da Câmara Municipal de Cabedelo (PB) e dos cargos em comissão que à integram, e dá outras providências.

A Câmara Municipal decreta:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º A estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Cabedelo (PB) e os cargos em comissão que à integram é a definida nesta Lei.

Parágrafo único. A Câmara Municipal desenvolverá sua ação administrativa e legislativa observando-se os princípios da administração pública, buscando um contínuo aperfeiçoamento no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO II
Da Estrutura Administrativa Organizacional

Art. 2º A estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Cabedelo (PB) compõe-se pelos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Deliberação Política:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;
- c) Presidência.

II – Órgãos de Apoio Administrativo-Legislativo:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Gabinetes dos Vereadores;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Secretaria Administrativa;
- e) Secretaria Legislativa;
- f) Tesouraria;
- g) Suporte Estrutural.

Parágrafo único. O Plenário, a Mesa Diretora e a Presidência são órgãos de deliberação política os quais têm suas competências e atribuições definidas no Regimento Interno da Casa.

Art. 3º A organização administrativa da Câmara Municipal fica hierarquicamente estruturada de acordo com o disposto no organograma, na conformidade do **Anexo I**, desta Lei.



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

CAPÍTULO III
Dos Grupos Ocupacionais

Art. 4º A estrutura administrativa compõe-se de cargos em comissão, organizados pelos seguintes grupos ocupacionais:

- I** – Grupo de Direção e Assessoramento Superior – Símbolo – DAS;
- II** – Grupo de Direção e Assessoramento Gerencial – Símbolo - DAG;
- III** – Grupo de Apoio Parlamentar – Símbolo - AP;
- IV** – Grupo de Suporte Estrutural – Símbolo - SE;

Parágrafo único. Os cargos em comissão do Grupo Ocupacional de Direção e Assessoramento Superior – Símbolo - DAS, são definidos como Agentes Políticos por comporem a estrutura da Câmara Municipal na condição de auxiliares imediatos e diretos do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO IV
Dos Cargos em Comissão
Seção I
Disposições Gerais

Art. 5º Os Cargos em Comissão de que trata esta Lei são de livre nomeação e exoneração, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, seguindo-se os critérios de idoneidade e da confiança pessoal.

Art. 6º Os Cargos em Comissão ficam organizados na forma disposta no **Anexo II**, desta Lei, contendo os órgãos ou unidades administrativas, os cargos, os símbolos e as quantidades.

Seção II
Da Remuneração

Art. 7º A remuneração dos servidores dos cargos de provimento em comissão será constituída de vencimento, nos termos do **Anexo III** desta Lei.

Parágrafo único. A simbologia acrescida da numeração cardinal define o grupo ocupacional e o padrão de vencimento do cargo em comissão.

Art. 8º Nenhum servidor ocupante de cargo em comissão receberá a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo vigente no país.

Art. 9º É vedada a concessão de Gratificação de Atividades Especiais - GAE ou Gratificação de Tempo Integral - GTI, para os servidores ocupantes dos cargos em comissão.



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

Art. 10. O servidor investido em cargo do quadro de provimento efetivo, nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de uma gratificação de representação, correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo em comissão, ou pela remuneração do cargo em comissão.

**Seção III
Das Atribuições**

Art. 11. A denominação do Cargo em Comissão define as atribuições gerais do respectivo titular.

Parágrafo único. As atribuições básicas dos Cargos em Comissão estão dispostas no **Anexo IV**, organizados pelos grupos ocupacionais de acordo com o previsto no art. 4º, desta Lei.

**CAPÍTULO V
Do Provimento dos Cargos em Comissão**

Art. 12. A nomeação para os cargos em comissão será feita mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º Na nomeação será exigida a correlação entre as atribuições de cargo e os conhecimentos profissionais específicos.

§ 2º É proibida a nomeação com efeito retroativo.

Art. 13 A nomeação e a exoneração para os cargos que compõem o Grupo Ocupacional de Apoio Parlamentar - Símbolo -AP, serão efetuadas após prévia e expressa indicação do Vereador, por meio de expediente interno.

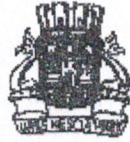
§ 1º É vedada ao Presidente, sob qualquer pretexto, ressalvado o de ordem legal, negar a nomeação ou exoneração de nome para os cargos de que trata o “caput” deste artigo, após a expressa indicação do Vereador.

§ 2º No final da legislatura ocorrerá automaticamente à exoneração dos cargos de que trata o “caput” deste artigo.

Art. 14. Os Cargos em Comissão do Grupo de Apoio Parlamentar têm por finalidade a prestação de serviço de assessoramento técnico e político ao edil; serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo dos vereadores para atendimento de suas atividades político parlamentares.

§ 1º Os ocupantes destes cargos somente serão designados para os serviços do parlamentar para os quais foram indicados, vedado o exercício em outro órgão da Câmara ou cessão para outros órgãos públicos.

§ 2º O controle de frequência dos servidores de que trata este artigo é de responsabilidade do Vereador a que os servidores estiverem vinculados.



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

Art. 15. A investidura no cargo em comissão de que trata esta Lei se dará com a posse perante a Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, após apresentação da documentação exigida pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Cabedelo, dentro outros específicos previstos em lei.

Art. 16 É vedada a cessão de servidores ocupantes de cargos em comissão para quaisquer órgãos públicos.

CAPÍTULO VI
Das Disposições Finais

Art. 17. O regime jurídico aplicável aos servidores ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal é exclusivamente o estatutário, cujas vantagens, direitos e deveres que não contrarie esta Lei, estão previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cabedelo, Estado da Paraíba.

Parágrafo único. Os servidores de que trata o “caput” deste artigo contribuirão para previdência oficial na forma da legislação de regência.

Art. 18. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos em comissão será de trinta horas semanais, cumprida em sistema de escala de revezamento no interesse dos trabalhos administrativos e legislativos da Câmara Municipal, ou de cada parlamentar a que estiver vinculado.

Parágrafo único. Fica vedada a prestação de serviços extraordinários.

Art. 19. As despesas decorrentes da aplicação ou execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

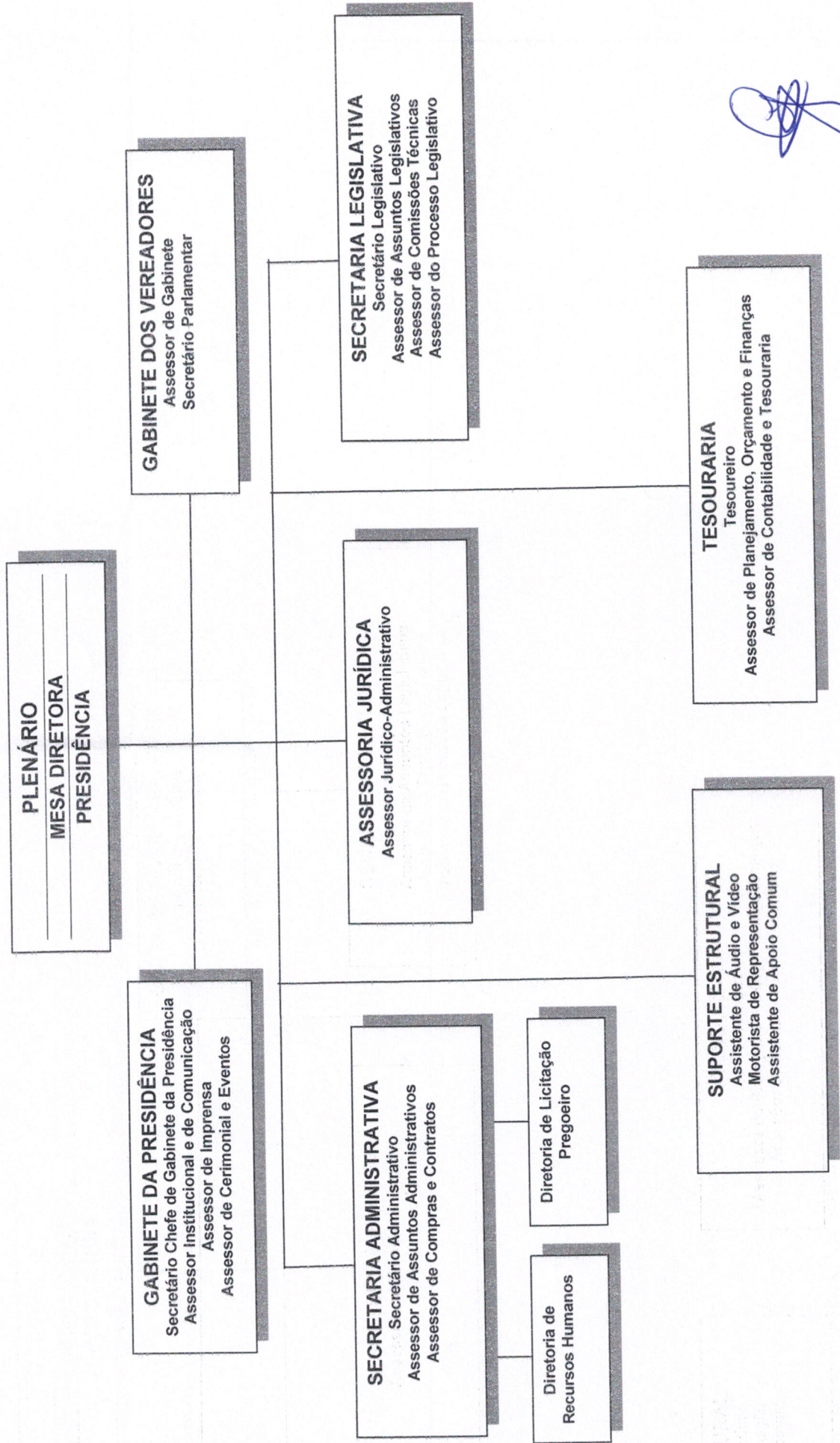
Art. 20. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de julho de 2018.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário, e em especial, as Leis nº 1.808, de 04 de janeiro de 2017 e a 1.853 de 22 de novembro de 2017.

Câmara Municipal de Cabedelo (PB), 08 de junho de 2018.


GEUSA DE CÁSSIA RIBEIRO DORNELAS
PRESIDENTA

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO – ANEXO I





ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

ANEXO II

Tabela de Cargos de Provimento em Comissão

CARGOS EM COMISSÃO POR ÓRGÃOS	SÍMBOLO	CC
I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
Secretário Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-1	01
Assessor Institucional e de Comunicação	DAG-1	02
Assessor de Imprensa	DAG-2	01
Assessor de Cerimonial e Eventos	DAG-2	01
II – ASSESSORIA JURÍDICA		
Assessor Jurídico-Administrativo	DAG-1	02
III – SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Secretário Administrativo	DAS-1	01
Assessor de Assuntos Administrativos	DAG-1	06
Assessor de Compras e Contratos	DAG-2	02
Diretor de Recursos Humanos	DAG-2	01
Diretor de Licitação – Pregoeiro	DAG-2	01
IV – SECRETARIA LEGISLATIVA		
Secretário Legislativo	DAS-1	01
Assessor de Assuntos Legislativos	DAG-1	05
Assessor de Comissões Técnicas	DAG-2	05
Assessor do Processo Legislativo	DAG-2	02
V- TESOURARIA		
Tesoureiro	DAS-1	01
Assessor de Planejamento, Orçamento e Finanças	DAS-1	01
Assessor de Contabilidade e Tesouraria	DAG-2	02
VI – SUPORTE ESTRUTURAL		
Assistente de Áudio e Vídeo	SE-1	02
Motorista de Representação	SE-2	01
Assistente de Apoio Comum	SE-3	08
VII – GABINETE DOS VEREADORES		
Assessor Parlamentar	AP-1	30
Secretário Parlamentar	AP-2	15
TOTAL DE CC		91

(*) A estrutura de cargos do Símbolo AP - Apoio Parlamentar, corresponde a 03 (três) cargos em comissão para cada Vereador em exercício na Câmara Municipal.

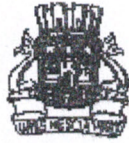


ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

ANEXO III

Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão e da Função Gratificada

SÍMBOLO	VENCIMENTO
DAS-1	R\$ 6.000,00
DAG-1	R\$ 5.000,00
DAG-2	R\$ 3.000,00
SE-1	R\$ 2.400,00
SE-2	R\$ 2.000,00
SE-3	R\$ 1.500,00
AP-1	R\$ 5.000,00
AP-2	R\$ 4.500,00



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

ANEXO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

I – Grupo de Direção e Assessoramento Superior – Símbolo - DAS:

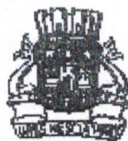
- a) Secretário Chefe de Gabinete da Presidência – DAS-1 - atribuições:** gerir a agenda de solenidade e audiências da Presidência; assessorar, planejar, organizar e coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas protocolares; recepcionar o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades de todos os níveis na Câmara Municipal e o público em geral; além do desempenho de outras atividades afins.
- b) Secretário Administrativo – DAS-1 – atribuições:** dirigir, planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, arquivo e serviços gerais; licitação para compras, serviços e obras nas suas respectivas modalidades; além do desempenho de outras atividades afins.
- c) Secretário Legislativo – DAS-1 – atribuições:** dirigir, planejar, coordenar e orientar as atividades legislativas; acompanhar o curso das proposições; contribuir na elaboração de proposições de interesse da Mesa Diretora; orientar a expedição dos autógrafos; elaborar as promulgações de proposições de competência do Presidente; além do desempenho de outras atividades afins.
- d) Tesoureiro – DAS-1 – atribuições:** dirigir as atividades de tesouraria; realizar o pagamento das despesas; emitir cheques, controlar os saldos; conciliação bancária e escrituração contábil dos pagamentos e recebimentos, receber os extratos bancários; manusear os recursos em espécie encontrados nos cofres da tesouraria; além de outras atribuições próprias da função.
- e) Assessor Planejamento, Orçamento e Finanças – DAS-1 - atribuições:** assessorar as atividades nas áreas de planejamento, orçamento e finanças; monitorar os limites do total das despesas da Câmara Municipal; limites dos gastos com a folha de pagamento de pessoal; das despesas com a remuneração de vereadores; controle dos gastos em gerais; acompanhar a execução orçamentária; acompanhar a emissão e liquidação de empenhos e sua anulação; contribuir para elaboração os orçamentos parciais PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal; assessorar a Comissão de Orçamento e Finanças no exame do PPA, LDO e LOA; além do desempenho de outras atividades afins.



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

II – Grupo de Direção e Assessoramento Gerencial – Símbolo - DAG:

- a) Assessor Institucional e de Comunicação – DAG-1 – atribuições:** assessoramento institucional à Casa Legislativa; prestar assessoria a Mesa Diretora nas suas relações com órgãos de outras esferas de Poder; assegurar o intercâmbio de informações e comunicação entre os Poderes Executivo e Legislativo Estadual e Municipal, com relação aos assuntos de interesse institucional; prestar assessoramento na realização das audiências públicas; de seminários legislativos e fóruns de debates; além do desempenho de outras atividades afins;
- b) Assessor de Imprensa – DAG-2 – atribuições:** prestar assessoria de imprensa a Mesa Diretora e aos parlamentares; elaborar as notícias de Poder Legislativo Municipal; além do desempenho de outras atividades afins;
- c) Assessor de Cerimonial e Eventos – DAG-2 – atribuições:** prestar assessoria para as atividades de cerimonial e organização de eventos da Câmara Municipal; além do desempenho de outras atividades afins.
- d) Assessor Jurídico-Administrativo – DAG-1 – atribuições:** prestar consultoria jurídico-administrativa à Presidência, competindo-lhe elaborar estudos, minutar normas e realizar outros trabalhos técnicos; emitir parecer jurídico sobre a legalidade e a formalidade de processo de contratação; analisar solicitação de concessão de direitos e vantagens de servidores e emitir parecer sobre matéria administrativa; analisar os pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração contratual; exercer outras atribuições vinculadas às suas funções, determinadas pela Presidência.
- e) Assessor de Assuntos Administrativos – DAG-1 – atribuições:** vinculada à Secretaria Administrativa, compete assessoramento direto do Secretário Administrativo nas suas atribuições e atividades administrativas; assistência nas atividades de apoio aos serviços administrativos; acompanhar e controlar o processo administrativo; além do desempenho de outras atividades afins.
- f) Assessor de Compras e Contratos – DAG-2 – atribuições:** vinculada à Secretaria Administrativa, compete assessorar as atividades relacionadas com a área de compras e contratos, fazendo pesquisa de preços, supervisionando a elaboração e execução dos contratos; além do desempenho de outras atividades afins.



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

- g) Diretor de Recursos Humanos – DAG-2 – atribuições:** vinculado à Secretaria Administrativa, compete dirigir as atividades de recursos humanos; manter os registros funcionais dos servidores e parlamentares da Câmara; elaborar e controlar a frequência dos servidores; elaborar a folha de pagamento de servidores e parlamentares; executar as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições previdenciárias e movimentação do PASEP; manter arquivos de leis e resoluções e outros atos normativos para administração dos recursos humanos; além do desempenho de outras atividades afins.
- h) Diretor de Licitação - Pregoeiro – DAG-2 – atribuições:** vinculada à Secretaria Administrativa, com a função de Pregoeiro, compete as atividades de direção da condução dos processos licitatórios realizados pela Câmara Municipal além do desempenho de outras atividades afins.
- i) Assessor de Assuntos Legislativos – DAG-1 – atribuições:** vinculada à Secretaria Legislativa, compete o assessoramento direto do Secretário Legislativo nas suas atribuições e atividades legislativas; compete assessorar as atividades de Plenário; além do desempenho de outras atividades afins.
- j) Assessor de Comissões Técnicas – DAG-2 – atribuições:** vinculada à Secretaria Legislativa, compete o assessoramento as atividades e trabalhos desenvolvidos pelas comissões técnicas da Casa; exame e estudos técnicos das matérias sujeitos ao exame das comissões para orientar e auxiliar elaboração dos respectivos pareceres; além do desempenho de outras atividades afins
- k) Assessor do Processo Legislativo – DAG-2 – atribuições:** vinculada à Secretaria Legislativa, compete acompanhar e controlar o processo legislativo; elaborar a expedição de autógrafos; atividades de apoio aos serviços legislativos, desenvolvidos no âmbito da Câmara Municipal pela Presidência, Mesa Diretora e o Plenário; elaborar das atas das sessões e de reuniões das comissões técnicas e a expedição de documentos; além do desempenho de outras atividades afins.
- l) Assessor de Contabilidade e Tesouraria – DAG-2 – atribuições:** vinculado a Tesouraria, compete realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis; lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques; executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria; além do desempenho de outras atividades afins.



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

III – Grupo de Suporte Estrutural – Símbolo - SE:

- a) **Assistente de Áudio e Vídeo – SE-1 – atribuições:** prestar assessoria, assistência e monitoramento do sistema de áudio e vídeo das sessões plenárias e reuniões de comissões, realizadas no Plenário da Câmara Municipal, ou mesmo, quando de eventual deslocamento, onde esteja funcionando; além do desempenho de outras atividades afins.
- b) **Motorista de Representação – SE-2 – atribuições:** além das atribuições originariamente previstas para o cargo de motorista, incumbe: transportar o Presidente, Vereadores ou servidores da Câmara Municipal, inclusive nos feriados e fora do horário de expediente, aos compromissos institucionais e oficiais, visitas de inspeções, devendo permanecer no local, auxiliando os conduzidos nas necessidades surgidas e permanecendo no local dos trabalhos até sua conclusão; transportar passageiros, cargas, documentos ou materiais de ordem da Presidência à serviço da Câmara Municipal; realizar a verificações e manutenções básicas do veículo, zelando pelo veículo sob sua responsabilidade.
- c) **Assistente de Apoio Comum – SE-3 – atribuições:** prestar assessoramento, assistência e monitoramento do desempenho e da execução de atividades de apoio comum; organizar, controlar e executar serviços gerais para funcionalidade do legislativo; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

IV - Grupo de Apoio Parlamentar – Símbolo - AP:

- a) **Assessor Parlamentar - AP-1 – atribuições:** assessorar as atividades de individual do parlamentar; prestar assessoramento político parlamentar aos Vereadores nas suas funções constitucionais; prestar assessoramento direto nas atividades de desenvolvida pelo edil em Plenário e nas Comissões Permanentes ou Temporárias; além de outras atividades correlatas.
- b) **Secretário Parlamentar - AP-2 – atribuições:** secretariar as atividades individuais do parlamentar; organizar a agenda oficial do vereador; auxiliar nas programações solenes e especiais, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao assessoramento parlamentar; além de outras atividades correlatas.