



Câmara Municipal de Cabedelo - PB  
PUBLICAÇÃO  
Diário Oficial do Estado do  
dia: 19/02/2002  
VISTO



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
GABINETE DO PREFEITO

**CAPÍTULO III**  
**Da Competência dos Órgãos**  
**Seção I**  
**Da Chefia de Gabinete do Presidente**

**Art. 4º** A **Chefia de Gabinete do Presidente** compete: gerir a agenda de solenidade e audiências da Presidência; providenciar e manter atualizada relação de autoridades federais, estaduais e municipais; organizar a hemeroteca da Casa; recepcionar o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades de todos os níveis na Câmara Municipal e o público em geral; organizar o cerimonial das sessões solenes e especiais, além do desempenho de outras atividades afins.

**Seção II**  
**Da Assessoria Especial**

**Art 5º** A **Assessoria Especial** compete: assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em todos os atos de sua competência; elaborar atos oficiais; acompanhar a tramitação dos projetos de interesse da Mesa Diretora; assessorar o Presidente em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder; orientar o Presidente na melhor forma de dinamizar o Poder Legislativo; colher informações gerais sobre convênios que possam ser mantidos com entidades de direito público ou privado, objetivando o interesse legislativo; despachar os expedientes da Presidência; exercer a fiscalização no cumprimento das medidas emanadas pela Mesa Diretora; assegurar o intercâmbio de informações entre o Poder Executivo e Legislativo, com relação às matérias de interesse da comunidade cabedelense; além do desempenho de outras atividades afins.

**Seção III**  
**Da Secretaria Administrativa**

**Art. 6º** A **Secretaria Administrativa** compete: planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, arquivo e serviços gerais; exercer o controle de admissão e exoneração de pessoal; orientar e elaboração dos atos de licitação para compras, serviços e obras nas suas respectivas modalidades; fazer o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; administrar e conservar o prédio da Câmara Municipal; receber, distribuir e controlar a aquisição de impressos gráficos, materiais de consumo e permanente, etc., além do desempenho de outras atividades afins.

**Seção IV**  
**Da Secretaria Legislativa**

**Art. 7º** A **Secretaria Legislativa** compete: planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades legislativas; acompanhar o curso das proposições; orientar a





ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
GABINETE DO PREFEITO

elaboração de minutas de parecer das comissões permanentes; 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.

**Seção V**  
**Da Assessoria Financeira**

**Art. 8º** A **Assessoria Financeira** compete: a responsabilidade pelo pagamento das despesas da Câmara Municipal; pelo registro das dotações orçamentárias; pelo acompanhamento dos saldos financeiro da Tesouraria; pelos atos de licitação pública; pela emissão de empenhos e sua anulação; pelos demonstrativos de receitas e despesas; pela catalogação dos remanejamentos de dotação; pelo assessoramento ligado a elaboração do orçamento; além do desempenho de outras atividades afins.

**Seção VI**  
**Da Tesouraria**

**Art. 9º** A **Tesouraria** compete: dirigir as atividades de tesouraria; realizar o pagamento das despesas; emitir cheques, controlar os saldos; receber os extratos bancários; manusear os recursos em espécie encontrados nos cofres da tesouraria; medidas relativas ao cronograma de pagamentos das despesas, além de outras atribuições próprias da função.

**Seção VII**  
**Da Assessoria Técnica Legislativa**

**Art. 10.** A **Assessoria Técnica Legislativa** compete: no âmbito de sua competência profissional, assessorar os trabalhos administrativos e legislativos na área da contabilidade, informática, eletromecânica, redação de minutas das atas e demais expediente de interesse da Casa; serviços de motorista de representação da Presidência, além de outras tarefas correlatas que sejam encomendadas pela autoridade a que estiverem subordinados.

**Seção VIII**  
**Da Assessoria Legislativa Auxiliar**

**Art. 11.** A **Assessoria Legislativa Auxiliar** compete: assessorar e assistir a execução dos serviços de conservação e limpeza das dependências; providenciar os serviços de recepção e distribuição de correspondências e congêneres; executar os serviços de manutenção dos equipamentos eletromecânicos, sistema elétrico, de refrigeração e hidro-sanitária; além de outras tarefas correlatas que sejam encomendadas pela autoridade a que estiverem subordinados.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
GABINETE DO PREFEITO

**Seção IX**  
**Da Assessoria Parlamentar**

**Art. 12.** A **Assessoria Parlamentar**, vinculada diretamente ao Vereador, compete: organizar a agenda das audiências e a representação política e social do parlamentar; desenvolver atividades legislativas em assessoramento direto as atividades do parlamentar no Plenário ou nas comissões técnicas permanentes e temporárias, através da elaboração, redação e confecção, discursos, mensagens, requerimentos, além de outras atividades que lhe sejam próprias, encomendadas pelo Parlamentar a quem estiverem subordinados por designação da Mesa Diretora.

**CAPÍTULO IV**  
**Dos Cargos**  
**Seção I**  
**Dos Cargos em Comissão**

**Art. 13.** Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e se caracterizam pelo critério da confiança pessoal, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**§ 1º** O cargo em comissão compreende um vencimento, podendo, compor-se ainda, de uma gratificação de representação.

**§ 2º** Quando o cargo em comissão for ocupado por servidor público, este perceberá a representação e optará entre o vencimento originário e o do cargo ocupado.

**Art. 14.** A nomeação para os cargos em comissão que compõem a Assessoria Parlamentar, será efetuada mediante Portaria da Mesa Diretora, após prévia e expressa indicação do Vereador.

**§ 1º** É vedada a Mesa Diretora, sob qualquer pretexto, ressalvado o de ordem legal, negar a nomeação de nome para os cargos de que trata o "caput" deste artigo, após a expressa indicação do Vereador.

**§ 2º** A exoneração dos titulares dos cargos de trata o "caput" deste artigo ocorrerá após expressa solicitação do Vereador que indicou o servidor, para substituir por outro nome, ou caso contrário, o cargo permanecerá vago até que seja indicado o substituto.

**§ 3º** No final da legislatura ocorrerá automaticamente a exoneração dos cargos de que trata o "caput" deste artigo.





ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
GABINETE DO PREFEITO

**§ 4º** Aumentado o número de Vereadores com assento na Câmara Municipal, fica automaticamente criada a vaga destinada a sua assessoria, conforme definido no "caput" deste artigo.

**Art. 15.** Os cargos em comissão, os vencimentos, a simbologia e número de cada cargo necessário à execução plena desta estrutura administrativa é o fixado no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

**Seção II**  
**Dos Cargos Efetivos**

**Art. 16.** Os cargos efetivos, constituem um conjunto harmônico de instrumentação dos recursos humanos capazes de providenciar a execução de tarefas de nível intermediário e básico do Poder Legislativo, compreendendo os seguintes cargos:

**I - Assistente Legislativo**, com requisito de escolaridade de segundo grau, a quem incumbe executar serviços de redação e datilografia de expedientes, bem como executar trabalhos e atividades de maior complexidade e de natureza repetitiva na área legislativa e administrativa em geral; além de outras tarefas que lhe sejam encomendadas pela autoridade a que estiverem subordinados;

**II - Assistente de Documentação Parlamentar**, com requisito de escolaridade de segundo grau, a quem compete executar serviços de atividades administrativas e legislativas em geral, datilografar trabalhos, organizar e manter atualizados fichários e arquivos; além de outras tarefas que lhe sejam encomendadas pela autoridade a que estiverem subordinados.

**III - Auxiliar Legislativo**, com requisito de escolaridade de primeiro grau, a quem compete auxiliar as atividades de apoio geral, executando tarefa de manutenção, limpeza, coleta e entrega de documentos; além de outras tarefas que lhe sejam encomendadas pela autoridade a que estiverem subordinados;

**IV - Segurança Parlamentar**, com requisito de escolaridade de primeiro grau, a quem compete exercer a vigilância do prédio; vigiar a entrada e saída de pessoal; exercer o policiamento e proteção dos vereadores, servidores e do público em geral, atuando na prevenção de acidentes; além de outras tarefas que lhe sejam encomendadas pela autoridade a que estiverem subordinados;

**Art. 17.** Os cargos de provimento efetivo, deverão ser preenchidos mediante a existência de vagas, após prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 18.** Os vencimentos, a simbologia e número de cada cargo efetivo necessários à execução plena desta estrutura administrativa são o fixado no Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

**CAPÍTULO V**  
**Das Disposições Finais**

**Art. 19.** O regime jurídico aplicável aos servidores da Câmara Municipal é exclusivamente o estatutário, cujos direitos, vantagens e deveres estão previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis de Cabedelo, Estado da Paraíba.

**Parágrafo único.** Os servidores contribuirão para previdência oficial na forma da legislação de regência.

**Art. 20.** Aos servidores do Poder Legislativo Municipal, pelo exercício de atividades especiais aplicadas ao interesse legislativo, será concedida por Portaria do Presidente, uma Gratificação de Atividades Especiais – GAE, em valor nominal, até o limite do valor dos vencimentos do cargo em comissão ou efetivo.

**Parágrafo único.** Consideram-se atividades especiais aplicadas ao interesse legislativo o desempenho pelo servidor de atividades especiais excedentes às atribuições de seu cargo, pela participação em comissões, grupos ou equipes de trabalho.

**Art. 21.** Ficam mantidas integralmente as atuais situações funcionais dos servidores ocupantes dos cargos efetivos ou em comissões.

**Art. 22.** Nenhum servidor dos cargos em comissão ou efetivo receberá a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo vigente no país.

**Art. 23.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 24.** Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 14 de fevereiro de 2002; 180º da Independência, 113 da República e 46º da Emancipação Política Cabedelense.

  
JOSE RIBEIRO FARIAS JÚNIOR

PREFEITO





ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I  
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**a) Nível de Gerência e Assessoramento Superior**

CARGOS	QTD	SÍMBOLO	VENC	REPRE	TOTAL
Chefe de Gabinete do Presidente	01	PL-CC-1	600,00	300,00	900,00
Assessor Especial	01	PL-CC-1	600,00	300,00	900,00
Secretário Administrativo	01	PL-CC-1	600,00	300,00	900,00
Secretário Legislativo	01	PL-CC-1	600,00	300,00	900,00
Assessor Financeiro	01	PL-CC-1	600,00	300,00	900,00
Tesoureiro	01	PL-CC-1	600,00	300,00	900,00
<b>TOTAL</b>	<b>06</b>				

**b) Nível de Assessoramento Específico**

CARGOS	QTD	SÍMBOLO	VENC	REPRE	TOTAL
Assessor Técnico Legislativo	06	PL-CC-4	300,00		300,00
Assessor Legislativo Auxiliar	03	PL-CC-5	200,00		200,00
<b>TOTAL</b>	<b>09</b>				

**c) Nível de Assessoramento Parlamentar**

CARGOS	QTD	SÍMBOLO	VENC	REPRE	TOTAL
Secretário Parlamentar	15	PL-CC-2	500,00	215,00	715,00
Assessor Técnico Parlamentar	15	PL-CC-3	413,00		413,00
Assessor Parlamentar	15	PL-CC-5	200,00		200,00
Assistente Parlamentar	15	PL-CC-6	180,00		180,00
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>				

**ANEXO II  
DOS CARGOS EFETIVOS**

CARGOS	QTD	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Assistente Legislativo	03	PL-CE	180,00
Assistente de Documentação Parlamentar	03	PL-CE	180,00
Auxiliar Legislativo	05	PL-CE	180,00
Segurança Parlamentar	02	PL-CE	180,00
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>		