



INICIATIVA
MESA DIRETORA
Câmara Municipal de Cabedelo-PB
Deila M. Figueiredo
VISTO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 1082

De 14 de fevereiro de 2002

Câmara Municipal de Cabedelo - PB
P U B L I C A Ç Ã O
Diário Oficial do Estado do
dia: 19/02/2002
Yves
VISTO

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DE PESSOAL
DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CABEDELO-PB, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELO (PB):

Faço saber que o poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

Art. 1º A Câmara Municipal de Cabedelo, Estado da Paraíba, tem a estrutura administrativa básica definida pela presente Lei.

Art. 2º Os serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal incumbem as suas Secretarias, sob suprema direção e supervisão político-administrativa da Mesa Diretora.

**CAPÍTULO II
Da Estrutura Administrativa**

Art. 3º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cabedelo fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Nível de Gerência e Assessoramento Superior:

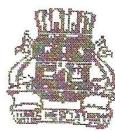
- a) Chefe de Gabinete da Presidência;
- b) Assessoria Especial;
- c) Secretaria Administrativa;
- d) Secretaria Legislativa;
- e) Assessoria Financeira;
- f) Tesouraria.

II – Nível de Assessoramento Específico:

- a) Assessoria Técnica Legislativa;
- b) Assessoria Legislativa Auxiliar.

III – Nível de Assessoramento Parlamentar:

- a) Assessoria Parlamentar.



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 ceremonial das sessões solenes e especiais, além do desempenho de outras atividades afins.

Seção II
Da Assessoria Especial

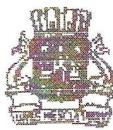
Art 5º A Assessoria Especial compete: assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em todos os atos de sua competência; elaborar atos oficiais; acompanhar a tramitação dos projetos de interesse da Mesa Diretora; assessorar o Presidente em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder; orientar o 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 financeiros 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 comprehende um vencimento, podendo, compor-se ainda, de uma gratificação de representação.

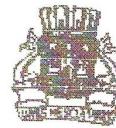
§ 2º Quando o cargo em comissão for ocupado por servidor público, este perceberá a representação e optará entre o vencimento originário e o do cargo ocupado.

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 Civis 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 contrários.

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
TOTAL	06				

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
TOTAL	09				

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
TOTAL	60				

**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
TOTAL	13		

7