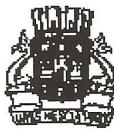


PUBLICAÇÃO
QUINZENÁRIO OFICIAL DE CABEDELO
(Lei nº 974 de 16/11/1999)
Câmara Municipal de Cabedelo/PB
De 16 a 31/08/2007

José Butim da Fonseca
VISTO



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

PUBLICAÇÃO
AFIXAÇÃO
SEDE
Câmara Municipal de Cabedelo/PB
(§ 1º do art. 87 da LOM)
Dia 28/08/07
José Butim da Fonseca
VISTO

INICIATIVA

MESA DIRETORA
Câmara Municipal de Cabedelo/PB
Edilson Vicente
VISTO

LEI N° 1.368, DE 28 DE AGOSTO DE 2007.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO – PB, E ADOTA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO/PB;

Faço saber que Poder Legislativo Municipal aprovou e eu, em razão do silêncio do Prefeito Municipal, manifestado pelo Ofício-GAPRE nº 115, datado de 27 de agosto de 2007, nos termos do art. 51, §§ 1º e 8º da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º A estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Cabedelo, Estado da Paraíba, é a definida nos termos desta Lei.

CAPÍTULO II
Da Estrutura Administrativa

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cabedelo, Estado da Paraíba, é composta pelos seguintes órgãos:

I – Secretaria da Câmara Municipal, organizada pelos seguintes grupos:

a) Direção e Assessoramento Superior - Símbolo PL-DAS-1 - que desenvolvem atividades nos níveis diretivos superior, gerencial e executivo, além de assessoria e consultoria especializada.

b) Apoio Legislativo – Símbolo PL-AL-2 - que desenvolvem atividades nos níveis de assessoramento e assistência intermediária e básica das Secretarias, do Plenário, da Mesa, das Comissões e demais setores da Câmara Municipal.

II – Assessoria Parlamentar, organizado pelo Grupo de Apoio Parlamentar - Símbolo PL-AP-3 - que desenvolve atribuições vinculadas diretamente aos vereadores, cabendo-lhe a assistência pessoal, agenda de compromisso e serviço interno ou externo do parlamentar, além de outras atribuições que lhe são próprias.

CAPÍTULO III
Da Secretaria da Câmara Municipal

Art. 3º A estrutura da Secretaria da Câmara Municipal é integrada pelos cargos provimento em comissão, constantes do Anexo I, desta Lei, contendo a quantidade de cargos, a denominação e a simbologia.



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

§ 1º A nomeação e a exoneração dos cargos que compõe o Grupo de Direção e Assessoramento Superior - Símbolo PL-DAS-1 - será efetuada mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º A nomeação e a exoneração dos cargos que compõe o Grupo de Apoio Legislativo – Símbolo PL-AL-2 - será efetuada mediante Portaria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 4º Integra ainda a estrutura da Secretaria da Câmara Municipal os cargos de provimento efetivos criados por Lei.

CAPÍTULO IV
Da Assessoria Parlamentar

Art. 5º Os cargos em comissão que compõe a estrutura da Assessoria Parlamentar da Câmara Municipal será a constante no Anexo II, desta Lei, contendo a quantidade de cargos, a denominação e a simbologia.

§ 1º A nomeação e a exoneração para os cargos de que compõe o Grupo de Apoio Parlamentar - Símbolo PL-AP-3, será efetuada mediante Portaria da Mesa Diretora, após prévia e expressa indicação do Vereador, por meio de formulário próprio.

§ 2º É vedada a Mesa Diretora, 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.

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

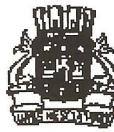
§ 4º A cada Vereador com assento na Câmara Municipal será assegurado a composição de cargos em comissão da Assessoria Parlamentar, nos termos desta Lei.

Art. 6º Os cargos em comissão da Assessoria Parlamentar têm por finalidade a prestação de serviço de assessoramento técnico e político ao edil; de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo dos vereadores para atendimento de suas atividades parlamentares específicas.

Parágrafo único. Os ocupantes desses 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.

CAPÍTULO V
Dos Cargos em Comissão

Art. 7º Os cargos em comissão criados por esta Lei são de livre nomeação e exoneração, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, seguindo-se os critérios da qualificação profissional e da confiança pessoal.



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

Art. 8º A nomeação para os cargos em comissão serão feitas mediante Portaria na forma que dispõe esta Lei, sendo exigida a correlação entre as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos de habilitação profissional.

§ 1º É proibida a nomeação com efeito retroativo.

§ 2º É vedada à nomeação, para o mesmo cargo de servidor antes de transcorrerem noventa dias da data de sua exoneração.

Art. 9º A investidura no cargo em comissão de que trata esta Lei se dará com a posse perante a Secretaria Câmara Municipal, após apresentação da documentação exigida.

Parágrafo único. É vedada a cessão de servidores ocupantes de cargos em comissão para quaisquer órgãos públicos.

Art. 10. A jornada de trabalho dos servidores de cargos providos em comissão será de trinta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades de cada parlamentar a que estiver vinculado, ou da Secretaria da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Fica vedada a prestação de serviços extraordinários.

Art. 11. As atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão estão dispostas no Anexo III, desta Lei.

CAPÍTULO VI
Da Remuneração

Art. 12. A remuneração dos cargos em comissão será constituído de vencimento fixado nos termos desta Lei.

Art. 13. Além do vencimento fixado nesta Lei, aos servidores ocupantes dos cargos em comissão da Secretaria da Câmara Municipal, poderão ser concedidas as seguintes gratificações:

I - Gratificação de Atividade Especial, Símbolo PL-GAE, pelo desempenho de atividades especiais ou excedentes às atribuições dos respectivos cargos, pela assessoria técnica e assistência técnica as comissões permanentes ou temporárias, ou pela participação em grupos ou equipes de trabalhos constituídos pelo Presidente da Câmara Municipal.

II – Gratificação de Tempo Integral, Símbolo PL-GTI, pelo exercício do cargo em regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

Art. 14. Os valores dos vencimentos de que trata o art. 12 e das gratificações de que tratam os incisos I e II, do artigo anterior, serão os constantes do Anexo IV desta Lei.

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



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

CAPÍTULO VII Das Disposições Gerais

Art. 15. O regime jurídico aplicável aos servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal é exclusivamente o estatutário, cujas vantagens, direitos e deveres 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. 16. Nenhum servidor dos cargos de provimento em comissão receberá a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo vigente no país.

CAPÍTULO VIII Das Disposições Finais

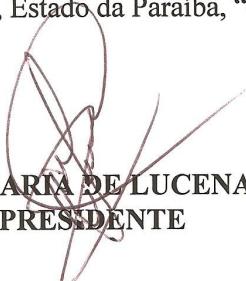
Art. 17. As despesas resultantes da execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento da Câmara Municipal.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2007.

Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário, e em especial a Lei nº: 1.082/2002 e suas alterações promovidas pelas Leis nºs 1.131/2002, 1.169/2003, 1.188/2004, 1.216/2004, 1.270/2005 e a 1.336/2006.

Câmara Municipal de Cabedelo, Estado da Paraíba, “Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 28 de agosto de 2007.

Ver. JOSÉ MARIA DE LUCENA FILHO
PRESIDENTE





ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO
SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL

I – Grupo de Direção e Assessoramento Superior – Símbolo PL-DAS-1		
QDT	CARGOS	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete da Presidência	PL-DAS-1.1
02	Assessor Especial da Presidência	PL-DAS-1.1
01	Chefe de Cerimonial	PL-DAS-1.1
01	Secretário da Mesa Diretora	PL-DAS-1.1
01	Secretário Administrativo	PL-DAS-1.1
01	Secretário Legislativo	PL-DAS-1.1
01	Assessor de Planejamento e Gestão	PL-DAS-1.1
01	Assessor Financeiro	PL-DAS-1.1
01	Tesoureiro	PL-DAS-1.1
01	Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	PL-DAS-1.1
01	Assessor Especial da 1ª Secretaria	PL-DAS-1.1
01	Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria	PL-DAS-1.1
01	Assessor Especial da 2ª Secretaria	PL-DAS-1.1
14	Assessor Especial da Mesa	PL-DAS-1.2
28	TOTAL	

II – Grupo de Apoio Legislativo – Símbolo PL-AL-2		
QDT	CARGOS	SÍMBOLO
15	Assessor Técnico Legislativo	PL-AL-2.1
17	Assessor Legislativo	PL-AL-2.2
02	Assessor de Plenário	PL-AL-2.3
01	Assessor de Informática	PL-AL-2.3
05	Assessor de Comissão Permanente	PL-AL-2.3
02	Assessor de Segurança	PL-AL-2.4
02	Agente Condutor de Veículos de Representação	PL-AL-2.4
02	Assistente de Informações e Atendimento	PL-AL-2.4
02	Assistente de Serviços Gerais	PL-AL-2.4
48	TOTAL	

Câmara Municipal de Cabedelo, Estado da Paraíba, “Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 28 de agosto de 2007.

Ver. JOSÉ MARIA DE LUCENA FILHO
PRESIDENTE



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

**ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR**

Grupo de Apoio Parlamentar – Símbolo PL-AP-3 (*)		
QDT	CARGOS	SÍMBOLO
01	Assessor Parlamentar – Chefe	PL-AP-3.1
01	Assessor Parlamentar – Especial	PL-AP-3.1
01	Secretário Parlamentar	PL-AP-3.2
08	Assistente Parlamentar	PL-AP-3.3
02	Atendente Parlamentar	PL-AP-3.4
13	TOTAL	

(*) Estrutura de Cargos em Comissão de apoio para cada Vereador;

Câmara Municipal de Cabedelo, Estado da Paraíba, “Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 28 de agosto de 2007.

Ver. JOSÉ MARIA DE LUCENA FILHO
PRESIDENTE



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

**ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO
DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

**I - GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR
– SÍMBOLO PL-DAS-1:**

- 01. Chefe de Gabinete da Presidência – PL-DAS-1.1 – atribuições:** 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; além do desempenho de outras atividades afins.
- 02. Assessor Especial da Presidência – PL-DAS-1.1 – atribuições:** assessorar a Presidência em todos os atos de sua competência; elaborar atos oficiais; assessorar o Presidente em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder; 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.
- 03. Chefe de Cerimonial – PL-DAS-1.1 – atribuições:** planejar, organizar e coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficial da Casa, de acordo com as normas protocolares; além do desempenho de outras atividades afins.
- 04. Secretário da Mesa Diretora – PL-DAS-1.1 – atribuições:** dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades de interesse da Mesa Diretora; responsabilidade pela eficiência dos órgãos e serviços de apoio administrativo necessário ao funcionamento das atividades da Câmara Municipal; prestar assistência e apoio ao Presidente e aos membros da Mesa, para desempenho das tarefas que lhe cabem;
- 05. Secretário Administrativo – PL-DAS-1.1 – atribuições:** dirigir, planejar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, arquivo e serviços gerais; 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; receber, distribuir e controlar a aquisição de impressos gráficos, materiais de consumo e permanente, etc., além do desempenho de outras atividades afins.
- 06. Secretário Legislativo – PL-DAS-1.1 – atribuições:** dirigir, 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.
- 07. Assessor de Planejamento e Gestão – PL-DAS-1.1 – atribuições:** assessorar a coordenação do planejamento técnico, administrativo e financeiro da Câmara Municipal; coordenar a execução do orçamento e programas de trabalho da Casa; além do desempenho de outras atividades afins.



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

08. Assessor Financeiro – PL-DAS-1.1 – atribuições: responsabilidade pelo pagamento das despesas da Câmara Municipal; pelo registro das dotações orçamentárias; pelo acompanhamento dos saldos financeiros da Tesouraria; pela emissão de empenhos e sua anulação; pelos demonstrativos de receitas e despesas; pela catalogação dos remanejamentos de dotação; além do desempenho de outras atividades afins.

09. Tesoureiro – PL-DAS-1.1 – atribuições: 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.

10. Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria – PL-DAS-1.1 – atribuições: chefiar os serviços de acordo com as atribuições e os encargos regimentais da 1ª Secretaria; exercer tarefas de controle e representação que lhe forem cometidas pelo respectivo Secretário; além do desempenho de outras atividades afins.

11. Assessor Especial da 1ª Secretaria – PL-DAS-1.1 – atribuições: assessorar o 1º Secretário no desempenho de suas funções regimentais; além do desempenho de outras atividades afins.

12. Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria – PL-DAS-1.1 – atribuições: chefiar os serviços de acordo com as atribuições e os encargos regimentais da 2ª Secretaria; exercer tarefas de controle e representação que lhe forem cometidas pelo respectivo Secretário; além do desempenho de outras atividades afins.

13. Assessor Especial da 2ª Secretaria – PL-DAS-1.1 – atribuições: assessorar o 2º Secretário no desempenho de suas funções regimentais; além do desempenho de outras atividades afins.

14. Assessor Especial da Mesa - PL-DAS-1.2 – atribuições: assessorar os membros da Mesa Diretora nas suas atribuições técnicas, administrativas e de representação; além do desempenho de outras atividades afins.

**II - GRUPO DE APOIO LEGISLATIVO
– SÍMBOLO PL-AL-2:**

01. Assessor Técnico Legislativo – PL-AL-2.1 – atribuições: assessorar e executar atividades de apoio técnico administrativo e legislativo; trabalhos de digitação de textos e planilhas; elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses e demais documentos; assessorar a redação de atas e efetuar sua correção; controlar as proposições e correspondências; além do desempenho de outras atividades afins.



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

02. Assessor Legislativo – PL-AL-2.2 – atribuições: assessorar e executar atividades de apoio administrativo e legislativo; registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento; executar atividades de controle de entrada e saída de materiais; registrar e atualizar o tombamento do material permanente; organizar os processos, anexando documentos, e os encaminhado para análise e decisão; auxiliar na recepção de autoridades e visitantes; além do desempenho de outras atividades afins.

03. Assessor de Plenário – PL-AL-2.3 – atribuições: assessorar as atividades de Plenário em matérias de natureza legislativa; redigir requerimentos e outros expedientes; além do desempenho de outras atividades afins.

04. Assessor de Informática – PL-AL-2.3 – atribuições: assessorar as atividades de informática; prestar manutenção aos programas; definir e ou participar na elaboração de sistemas de pequeno porte; analisar a qualidade e a confiabilidade dos trabalhos desenvolvidos; zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de informática sob a sua responsabilidade; além do desempenho de outras atividades afins.

05. Assessor de Comissão Permanente – PL-AL-2.3 – atribuições: assessorar as atividades das Comissões Permanentes; controlar a entrada e saída de processos legislativos; assistir a elaboração das atas das comissões; controlar as proposições e correspondências de interesse da comissão; assessorar a elaboração dos pareceres das comissões; além do desempenho de outras atividades afins.

06. Assessor de Segurança – PL-AL-2.4 – atribuições: assessorar as atividades de segurança do Presidente da Casa; controlar o acesso e a circulação de pessoas nas dependências da Casa, especialmente durante as sessões públicas; providenciar e coordenar, sempre que necessário, dispositivo de segurança que garanta a incolumidade dos parlamentares; tomar idênticas providências em relação aos servidores no exercício de suas atribuições; supervisionar a segurança do prédio da Casa e de seus ocupantes, sendo essa atividade de natureza policial-militar; além de outras tarefas correlatas que sejam encomendadas pela autoridade a que estiverem subordinados.

07. Agente Condutor de Veículos de Representação – PL-AL-2.4 – atribuições: conduzir veículo de representação de acordo com as instruções que receber do respectivo titular; controlar a quilometragem, o consumo de combustível e elaborar relatórios de ocorrências; zelar pelo asseio, manutenção e guarda do veículo sob sua responsabilidade; além de outras tarefas correlatas que sejam encomendadas pela autoridade a que estiverem subordinados.

08. Assistente de Informações e Atendimento – PL-AL-2.4 – atribuições: assessorar os trabalhos administrativos; receber, protocolizar e encaminhar documentos e processos inerentes às atividades da Câmara Municipal, inclusive colhendo e prestando informações pertinentes, segundo orientação da respectiva chefia; executar atividades de atendimento ao público; além de outras tarefas correlatas que sejam encomendadas pela autoridade a que estiverem subordinados.



09. Assistente de Serviços Gerais – PL-AL-2.4 – atribuições: assessorar e assistir a execução dos serviços de conservação e limpeza das dependências; providenciar os serviços de recepção, distribuição e entrega 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.

III - GRUPO DE APOIO PARLAMENTAR **– SÍMBOLO PL-AP-3:**

01. Assessor Parlamentar - Chefe – PL-AP-3.1 – atribuições: chefiar os serviços da assessoria parlamentar de acordo com as determinações dos respectivos titulares; organizar a agenda das audiências e a representação política e social do parlamentar; coordenar o planejamento e a execução dos serviços de apoio técnico e administrativo a cargo da assessoria parlamentar; além do desempenho de outras atividades afins.

02. Assessor Parlamentar - Especial – PL-AP-3.1 – atribuições: assessorar a elaborar proposições e ou pareceres das matérias submetidas ao exame do parlamentar; desenvolver atividades legislativas em assessoramento direto as atividades do parlamentar no Plenário ou nas comissões técnicas permanentes e temporárias; além de outras atividades correlatas.

03. Secretário Parlamentar – PL-AP-3.2 – atribuições: secretariar a assessoria parlamentar; elaborar exposições de motivos, ofícios, certidões, relatórios e outros expedientes; além de outras atividades correlatas.

04. Assistente Parlamentar – PL-AP-3.3 – atribuições: auxiliar o Assessor Parlamentar - Chefe na distribuição, coordenação, execução e controle dos serviços da assessoria parlamentar; além de outras atividades correlatas.

05. Atendente Parlamentar – PL-AP-3.4 – atribuições: executar atividades de atendimento ao público; providenciar os serviços de recepção, distribuição e entrega de correspondências e congêneres; auxiliar os serviços da assessoria parlamentar; além de outras atividades correlatas.

Câmara Municipal de Cabedelo, Estado da Paraíba, “Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 28 de agosto de 2007.

**Ver. JOSÉ MARIA DE LUCENA FILHO
PRESIDENTE**



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

ANEXO IV
CARGOS EM COMISSÃO
TABELA DE VENCIMENTOS E GRATIFICAÇÕES

SÍMBOLO	VENCIMENTO	PL-GAE	PL-GTI
Grupo PL-DAS-1			
PL-DAS-1.1	2.500,00	600,00	400,00
PL-DAS-1.2	1.200,00	720,00	480,00
Grupo PL-AL-2			
PL-AL-2.1	1.100,00	660,00	440,00
PL-AL-2.2	850,00	510,00	340,00
PL-AL-2.3	700,00	420,00	280,00
PL-AL-2.4	380,00	228,00	152,00
Grupo PL-AP-3			
PL-AP-3.1	1.000,00		
PL-AP-3.2	850,00		
PL-AP-3.3	450,00		
PL-AP-3.4	380,00		

Câmara Municipal de Cabedelo, Estado da Paraíba, “Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 28 de agosto de 2007.

Ver. JOSÉ MARIA DE LUCENA FILHO
PRESIDENTE