ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
CASA DE FÉLIX ARAÚJO
GABINETE DO VEREADOR PRESIDENTE SAULO GERMANO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº_____/15 DE ABRIL DE 2026

ALTERA O ANEXO II DA LEI N° 4563, DE 10 DE OUTUBRO DE 2007, QUE INSTITUI AS DIRETRIZES BÁSICAS PARA A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE RECLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUICIPAL DE CAMPINA GRANDE, CRIA CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Fica criado 01 (um) cargo efetivo de recepcionista e 04 (quatro) cargos efetivo de vigia, no anexo II da Lei Municipal n° 4563, de 10 de outubro de 2007, Grupo Ocupacional de Cargos Efetivos I - Atividades de Apoio Geral Legislativo – AGL - Cargos de Nível de Qualificação III Sub Grupo III, passando a vigorar com as seguintes alterações:

Parágrafo único. Permanecem inalteradas as demais disposições, quantitativos e requisitos dos cargos não constantes na tabela anexa a este dispositivo.

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS EFETIVOS I
ATIVADADES DE APOIO GERAL LEGISLATIVO – AGL

Símbolo	CARGOS DE NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO III SUB GRUPO III	NÍVEL	Quantidade
AGL 3	AGENTE LEGISLATIVO	I - VII	08
AGL 3	RECEPCIONISTA	I - VII	05
AGL 3	VIGIA	I - VII	04

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de agosto de 2019, data de nomeação dos servidores efetivos aos cargos de vigia e recepcionista.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Campina Grande, Casa de Félix Araújo, em 15 de abril de 2026.

SAULO MESSIAS GARCIA RIBEIRO
Vereador Presidente

JUSTIFICATIVA

Senhoras Vereadoras,

Senhores Vereadores,

Em atenção aos princípios norteadores da Administração Pública, a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, a Constituição Federal estabeleceu normas acerca da criação e investidura em cargos públicos, determinando que cargos, assim como seus requisitos e subsídios devem ser previstos em lei, conforme previsões contidas nos arts. 37 e 39 da Carta Magna.

> ***Art. 37.*** *A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*
>
> *(...)*
>
> ***X*** *- a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;*

Por isso, o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba expediu Recomendação à Câmara Municipal de Campina Grande, por meio do **ACÓRDÃO AC1 - TC – nº. 0828 / 2025**, publicado nos autos do **Processo TC nº 02.193/24**, de que esta exerça sua iniciativa legislativa para criar os cargos de Recepcionista e Vigia, tendo em vista a ausência dos cargos/vagas citados na lei que estabelece os cargos da Câmara Municipal e a ilegalidade de criação de cargos por edital de concurso.

Desta forma, respeitando a autonomia dos entes que compõem a Federação, e sua capacidade de auto-organização, cumpre observar a Lei orgânica Municipal que explicita as matérias de iniciativa legislativa em seu art. 55, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, compete à Mesa Diretora da Câmara a iniciativa de projeto de lei que objetive a criação, transformação ou extinção de cargos de sua estrutura administrativa.

Dito isto, a criação, transformação e extinção, bem como a fixação da remuneração dos servidores da Câmara Municipal, poderá ser realizada por meio de lei de iniciativa do Poder Legislativo, conforme dispõe o Art. 55 da Lei Orgânica do Município de Campina Grande.

> ***Art. 55*** *- São matérias de iniciativa privativa, além de outras previstas nesta Lei Orgânica:*
>
> ***I*** *- da Mesa da Câmara, formalizada por meio de projeto de resolução:*
>
> *a) o regulamento geral que disporá sobre a organização das Secretarias da Câmara, seus funcionamentos, sua polícia, criação, transformação ou extinção de cargo, emprego ou função, regime jurídico de seus servidores e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias e o disposto nesta Lei Orgânica;*

b) a autorização para o Prefeito ausentar-se do Município;

c) a mudança temporária da sede da Câmara.

Imperativo salientar que, conforme dispões a Lei 4563, de 2007, em seu anexo I, no Grupo Ocupacional de Cargos Efetivos I, elenca a descrição dos cargos objetos da alteração descrita na presente propositura, sem modificação dos Cargos existentes, como pode ser visto na Tabela abaixo, já contida na legislação vigente:

Símbolo	**CARGOS DE NIVEL DE QUALFICAÇAO III SUB GRUPO III**	**NÍVEL - I**	**Quantidade**
AGL3	**AGENTE LEGISLATIVO**	**I - VII**	**08**
AGL3	**RECEPCIONISTA**	**I - VII**	**03**

Assim, percebe-se que o cargo de Agente Legislativo permanece inalterado. Esse projeto de lei visa alterar a quantidade do cargo de recepcionista e acrescentar o cargo de vigia, com quatro vagas, conforme orientação do Tribunal de Contas Estadual.

À vista disso, solicitamos atenção dos membros deste Poder Legislativo, para apreciação e deliberação da matéria.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Campina Grande, Casa de Félix Araújo, em 15 de abril de 2026.

SAULO MESSIAS GARCIA RIBEIRO
Vereador Presidente

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
CASA DE FÉLIX ARAÚJO
GABINETE DO VEREADOR PRESIDENTE SAULO GERMANO

ANEXO I

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO

ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Artigo 21 c/c artigo 16, I e 17, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

Alterar o Anexo II da lei n° 4563, de 10 de outubro de 2007, que institui as diretrizes básicas para a implantação do plano de reclassificação de cargos, carreiras e remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Campina Grande, para criar 01 (um) cargo efetivo de recepcionista e 04 (quatro) cargos efetivo de vigia, no anexo II da Lei Municipal n° 4563, de 10 de outubro de 2007, Grupo Ocupacional de Cargos Efetivos I - Atividades de Apoio Geral Legislativo – AGL - Cargos de Nível de Qualificação III Sub Grupo III.

Por se tratar de uma despesa de ação continuada, não acarretará impacto orçamentário-financeiro, uma vez que o orçamento contempla a manutenção de despesas com pessoal.

CARACTERIZAÇÃO

As despesas decorrentes de ações governamentais, ou seja, de manutenção e operação desses investimentos, estão sujeitas às regras do artigo 16 e 17, da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

É importante ressaltar que as despesas com pessoal sujeitam-se, também, às mesmas restrições aplicáveis à criação, ampliação e aperfeiçoamento da ação governamental e ao artigo 169 da Constituição Federal, estabelecendo este que, a concessão de vantagens ou aumento da remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração da estrutura de carreira, bem como a admissão ou a contratação de pessoal a qualquer título, só poderão ser feitas se houver autorização específica na LDO e prévia dotação orçamentária para seu atendimento.

Entende-se por despesa total com pessoal: o somatório dos gastos do ente da Federação com ativos, inativos e pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros do Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência. Esta despesa será apurada somando-se a realizada no mês em referência com as dos onze meses, imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência.

Nesse sentido a Câmara Municipal de Campina Grande neste Relatório de Impacto orçamentário-financeiro evidencia que atende aos requisitos estabelecidos pela Legislação vigente, no tocante a existência de autorização na LDO 2026 e na LOA 2026.

Em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101/2000, apresentamos a análise do impacto orçamentário-financeiro da presente Lei, ressalvando-se, desde já, que a mesma se encontra de acordo com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, de vez que não contém matéria que infrinja tais dispositivos legais, conforme estabelece o art. 16, II, da LRF.

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
CASA DE FÉLIX ARAÚJO
GABINETE DO VEREADOR PRESIDENTE SAULO GERMANO

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Despesa com pessoal consignada na Lei Orçamentária para o exercício de 2026.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2026

Sem reflexo, pois não aumenta a despesa de pessoal já prevista no orçamento corrente, uma vez que os recursos de custeio decorrerão de anulação de despesas já consignadas no orçamento.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2027

Sem reflexo, pois a despesa com pessoal emanada desta lei já estará adequada à realidade orçamentária futura.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2028

Sem reflexo, pois a despesa com pessoal emanada desta lei já estará adequada à realidade orçamentária futura.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Campina Grande, Casa de Felix Araújo, 15 de abril de 2026.

SAULO MESSIAS GARCIA RIBEIRO
Vereador Presidente

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
(Artigo 21 c/c artigo 16, II, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

Alterar o Anexo II da lei n° 4563, de 10 de outubro de 2007, que institui as diretrizes básicas para a implantação do plano de reclassificação de cargos, carreiras e remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Campina Grande, para criar 01 (um) cargo efetivo de recepcionista e 04 (quatro) cargos efetivo de vigia, no anexo II da Lei Municipal n° 4563, de 10 de outubro de 2007, Grupo Ocupacional de Cargos Efetivos I - Atividades de Apoio Geral Legislativo – AGL - Cargos de Nível de Qualificação III Sub Grupo III.

Por se tratar de uma despesa de ação continuada, não acarretará impacto orçamentário-financeiro, uma vez que o orçamento contempla a manutenção de despesas com pessoal.

FONTE DE CUSTEIO:

Recursos ordinários que estão previstos para pagamento de pessoal na Lei Orçamentária para este exercício de 2026.

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
CASA DE FÉLIX ARAÚJO
GABINETE DO VEREADOR PRESIDENTE SAULO GERMANO

Na qualidade de ordenador de "despesas" do Câmara Municipal de Campina Grande, declaro, para os efeitos do art. 21 c/c artigo 16, II da Lei Complementar nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação Orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA).

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Campina Grande, Casa de Felix Araújo, 15 de abril de 2026.

SAULO MESSIAS GARCIA RIBEIRO
Vereador Presidente

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

Aut - 092/07.
Prot - 206/07.

LEI Nº. 4563

De 10 de outubro de 2007.

INSTITUI AS DIRETRIZES BÁSICAS PARA A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE RECLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I

CAPÍTULO I

Da Estrutura

Art. 1º - O Plano de Reclassificação de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Campina Grande fica instituído de acordo com as diretrizes básicas constantes nesta Lei.

§ 1º - Ficam criados os cargos do Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Campina Grande constante do Anexo I desta Lei.

§ 2º - Os cargos dos Quadros Permanentes e em Extinção anteriores constantes da Lei 1.260 de 04 de maio de 1985 e da Lei nº 957/83, de 26 de abril de 1983, Resolução nº 016/95 de 24 de março de 1995, Resolução nº 039/97 de 01/04/1997 e alterações feitas pela Resolução nº 013/99 21 de maio de 1999 ficam extintos, transformados ou transpostos para os cargos do Anexo I desta Lei, conforme semelhança de naturezas e funções.

§ 3º - Os quantitativos dos cargos do Quadro Permanente serão os do Anexo I desta Lei.

§ 4º - Os atuais Servidores da Câmara Municipal de Campina Grande serão enquadrados no atual Quadro Permanente constante do Anexo I desta Lei.

§ 5º - A Câmara Municipal de Campina Grande poderá realizar concurso público para o preenchimento de eventuais vagas do Quadro Permanente decorrentes após enquadramento dos atuais servidores.

Art. 2º - Servidor Público, para os efeitos desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo publico, de provimento efetivo ou em comissão.

Parágrafo Único - A natureza do regime juridico dos Servidores da Câmara Municipal de Campina Grande é a do Estatuto dos Servidores Públicos do Municipio de Campina Grande.

Art. 3º - Para efeito desta Lei, considera-se:

I – **CARGO** – o conjunto de tarefas, atribuições, deveres e responsabilidades estabelecidas legalmente, sob denominação própria, cometidas a um servidor, agente da Administração pública, conforme estabelecido no Anexo I e descrito no Anexo IV desta Lei.

II – **NÍVEL** – a denominação atribuida ao desdobramento de um cargo, cometida a um Servidor, na ocupação de um mesmo cargo, conforme estabelecido no Anexo III desta Lei.

III – **GRUPO OCUPACIONAL** – o conjunto de cargos correlatos quanto à natureza das atribuições, abrangendo várias atividades dos respectivos cargos, titulação e respectiva definição, conforme relacionado no **Anexo I** desta Lei.

IV – **SUBGRUPO** – a subclassificação dos grupos ocupacionais conforme o grau de conhecimento necessários ao desempenho das respectivas atribuições, titulação e respectiva definição conforme estabelecido no **Anexo II** desta Lei.

§ 1º - Os cargos públicos da Câmara Municipal de Campina Grande são acessíveis a todos brasileiros, criados por Lei de iniciativa deste Poder, com denominação própria e vencimento pago pelo cofre publico para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§ 2º - A primeira investidura nos Cargos do Quadro Permanente obrigatoriamente far-se-á no nível inicial e através de concurso público.

§ 3º - Os atuais ocupantes de cargos efetivos do Quadro Permanente serão enquadrados de conformidade com o previsto no Capitulo III deste Plano.

§ 4º - A nomeação para o cargo é feita pelo Presidente do Poder Legislativo, através de Portaria.

Art. 5º - Os cargos públicos, quanto à forma de provimento, são:

I – Em **Comissão**, regidos pela 2.378 de 07 de janeiro de 1992, pela Lei nº 957/83, de 26 de abril de 1983, Resolução nº 016/95 de 24 de março de 1995, Resolução nº 039/97 de 01/04/1997 e alterações feitas pela Resolução nº 013/99 21 de maio de 1999 e por esta Lei.

II – **Efetivos**, regidos pela Lei 2.378 de 07 de janeiro de 1992, pela Lei 1.260/85 de 04 de maio de 1985 e alterações posteriores e por esta Lei, distribuídos por Níveis e formando os Grupos Ocupacionais.

CAPÍTULO II

Dos Cargos e dos Grupos Ocupacionais

Art. 6º - Os Cargos Públicos e Grupos Ocupacionais de que trata esta Lei, constituem o Quadro Permanente de Cargos da Câmara Municipal de Campina Grande.

§ 1º - Os Grupos Ocupacionais dos Cargos em Comissão são constituídos por:

I – **Grupo dos Cargos de Direção e Assessoramento de Nível Superior – CC1,** cargos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Legislativo, de provimento regido pelo critério da competência e confiança pessoal, para desempenho de atividades de planejamento, orientação, controle e execução com vistas à formulação de programas, estabelecimento de diretrizes, elaboração de normas e execução de atividades de administração e de apoio legislativo, obedecendo ao que dispõe a Lei Orgânica do Município.

II – **Cargos em Comissão de Nível Intermediário - CC2, CC3, CC4 e CC5** – Cargos de direção, chefia, assessoramento intermediário e básico, para chefiar unidades de segundo, terceiro e quarto escalões hierárquicos, que pertencem às atividades meio e cujo provimento deva ser regido pelo critério da competência e confiança pessoal.

III – **Cargos em Comissão de Assessoramento Parlamentar – G1 a G7**, Cargos de assessoramento direto aos Gabinetes dos Vereadores, e às Bancadas, cujos níveis variam de **1 a 7**, e são de exclusiva indicação do Vereador ou e da Bancada, no Exercício do Mandato, regidos pela Resolução nº 016/95 e suas alterações através das Resoluções nºs 037/97 e 013/99 e pelo que estabelece esta Lei.

§ 2º - Os Grupos Ocupacionais dos Cargos Efetivos são constituídos por:

I – **Apoio Geral Legislativo** – cargos abrangendo os serviços auxiliares e artesanais, para cujo provimento se exija comprovação de qualificação e/ou de escolaridade regular no máximo de curso médio ou equivalente.

II – **Apoio Parlamentar** – cargos para os quais se exija comprovação de qualificação técnica e/ou título de nível médio.

III – **Atividades Técnicas de Nível Superior** – cargos para os quais se exija diploma de curso superior de graduação ou equivalente, não abrangido por outros grupos ocupacionais específicos.

CAPÍTULO III

Da Progressão Funcional

Art. 7º - A Progressão Funcional é o avanço horizontal, dentro do mesmo cargo, é realizado pela mudança sucessiva e crescente de **NÍVEIS**, mediante a atribuição de pontos determinados com base em critérios, simultâneos, de **antiguidade e mérito estabelecidos em regulamento.**

§ 1º – Para efeito de apuração de antiguidade no nível, não serão considerados os afastamentos previstos no Art. 97 da Lei nº 2.378 de 07 de janeiro de 1992.

§ 2º - Os critérios de mérito serão por verificação na ficha funcional do Servidor, na forma a ser estabelecida nesta Lei.

§ 3º - A ficha funcional apurará a assiduidade, a pontualidade, os elogios, as punições, os cursos de treinamento e a prova de títulos, desde que relacionados com as atribuições do cargo.

§ 4º - Caso o servidor não seja reincidente em punição ele é apto à progressão funcional no nível funcional do cargo.

§ 5º - O interstício mínimo para obter a progressão será de 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

§ 6º - O tempo de serviço dos atuais servidores efetivos será contado para efeitos de progressão funcional.

§ 7º - Os atuais servidores efetivos terão seus enquadramentos nos diversos cargos, com nível compatível ao seu tempo de serviço, e terão progressão automática desde que obedecidos os requisitos dos §§ 2º, 3º e 4º deste artigo.

§. 8º - Não concorrerá à progressão o servidor em estágio probatório.

Art. 8º - O servidor submetido a procedimento disciplinar poderá obter à progressão, mas ficará sem efeitos o ato que a conceder se, do procedimento disciplinar, resultar penalidade, conforme o Art. 148 da Lei 2.378 de 07 de janeiro de 1992.

Art. 9º - O servidor cuja progressão funcional for concedida irregularmente não será obrigado a restituir remuneração que, em decorrência dela, houver recebido.

Art. 10 - O servidor que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores de Campina Grande, não poderá obter à progressão funcional.

Parágrafo Único – Quando o servidor for colocado à disposição de órgão público ou privado, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, não concorrerá à progressão, durante o período de afastamento nem nos 180 (cento e oitenta) dias subseqüentes ao seu retorno.

CAPÍTULO IV

Dos Vencimentos

Art. 11 – Os vencimentos nos cargos em comissão e de provimento efetivo do Quadro Permanente ou instituído correspondem aos valores das referências constantes nas tabelas dos Anexos III e IV desta Lei.

Parágrafo 1º – Os valores dos cargos em comissão do Anexo III passam a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2008, permanecendo seus vencimentos os valores de fevereiro de 2007.

Parágrafo 2º - Os valores dos cargos efetivos do Anexo IV passam a vigorar a partir de 01 de março de 2007.

Art. 12 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo têm um inter-nível salarial de 5% (cinco por cento), a partir do Nível I exclusive.

Art. 13 – além das vantagens constantes nesta Lei, continuarão a serem pagas outras vantagens insertas em Leis Municipais.

§ 1º - O qüinqüênio será calculado sobre o vencimento básico, previsto no Art. 35, § 1º desta Lei.

§ 2º - Os direitos e vantagens pessoais adquiridos legalmente antes da promulgação desta Lei são mantidos, conforme preceitos constitucionais.

CAPÍTULO V

Da Lotação

Art. 14 – A lotação representa o conjunto dos ocupantes dos cargos previstos para o quadro, que prestarão serviço em uma das Secretarias ou órgão equivalente.

Parágrafo Único – O afastamento do servidor da Secretaria em que estiver lotado para ter exercício em outra, ou em outros órgãos e esferas de governo, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário de Administração Geral da Câmara Municipal, consultando a Secretaria ou órgão de origem e atendendo sempre a conveniência do serviço.

CAPÍTULO VI.

Do Treinamento

Art. 15 – Fica instituído, como atividade permanente da Câmara Municipal o treinamento dos seus servidores tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública.

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados objetivos pela administração.

III – incrementar a produtividade e criar condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos serviços;

IV – integrar os objetivos de cada função aos fins da administração como um todo.

Art. 16 – O treinamento será:

I – **de integração** - destinar-se-á, através de técnicas de relações humanas, a promover a integração do servidor no ambiente de trabalho;

II – **de formação** – orientar-se-á no sentido de ministrar aos servidores as técnicas e os elementos gerais de conhecimentos necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à progressão funcional.

Parágrafo Único – O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, sendo ministrado:

I – diretamente pela Câmara, quando possível, utilizando o servidor de seu quadro e recursos humanos locais;

II – através da contratação de servidores de entidades especializadas que exercerão as atividades treinamento "in loco".

III – mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas no Município ou não.

Art. 17 – Independentemente dos programas de treinamento, elaborados pela Secretaria de Administração, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviços de seus subordinados, mediante:

I – reunião para estudo e discussão de assuntos de serviços;

II – divulgação de nomes legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia, e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Câmara Municipal.

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequado a cada caso.

Art. 18 – Na existência da Escola Municipal de Serviços Público do Município, esta terá prioridade para treinamento dos servidores.

CAPÍTULO VII

Do Enquadramento

Art. 19 – Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos cujas atribuições, responsabilidades e denominações sejam iguais ou semelhantes aos dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei, conforme a Mudança de Estrutura constante do Anexo II desta Lei, assim como o anexo VI.

§ 1º - O enquadramento não acarretará redução de vencimentos.

§ 2º - Será computado, na data da publicação desta Lei, o tempo de serviço na Câmara Municipal de Campina Grande para contabilidade de antiguidade.

CAPÍTULO VIII

Da Implantação do Quadro Permanente

Art. 20 – A Câmara Municipal fará a aplicação do instituto componente deste plano.

Art. 21 – Os cargos de provimento em Comissão, integrantes do Grupo Ocupacional dos Cargos em Comissão, e os cargos de provimento Efetivo terão organização, quantitativo e simbologia estabelecida no Anexo I desta Lei.

Art. 22 – Os direitos, deveres, vantagens e responsabilidade dos servidores públicos da Câmara Municipal de Campina Grande continuam como definidas na Lei 2.378 de 07 de janeiro de 1992 e Lei Orgânica do Município de Campina Grande, e também no Regimento Interno e em suas alterações posteriores, além dos desta Lei.

Art. 23 – Poderá ser aberto concurso para efetivação dos servidores estáveis, na forma do Art. 19. Das Disposições Transitórias da Constituição Federal, por Comissão Especial nomeada pelo Presidente da Mesa Diretora, assegurada a participação dos servidores na sua composição.

Art. 24 – Os servidores estáveis, já habilitados em concurso público, se constituição em clientela primária para fins de efetivação no quadro permanente, nas vagas oferecidas em cargos correspondentes ao atualmente exercidos, verificadas as exigências de escolaridade, capacitação, habilitação especifica e declaração de efetivo exercício.

Art. 25 – Os servidores estáveis, na forma do Art. 19 Das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição federal, que atualmente exercem cargos correspondentes aqueles cujas vagas serão oferecidas no Quadro Permanente são considerados como clientela secundária para a respectiva efetivação.

Art. 26 – A Secretaria de Administração Geral da Câmara Municipal procederá a anotação do tempo de serviço requerido pelo servidor, prestado anteriormente ao Município

ou a outra entidade de direito público, título, bem como, tempo de serviço privado, obedecidas, quanto a este, as normas vigentes.

Art. 27 – Incumbe à Secretaria de Administração Geral, em articulação com a Procuradoria Geral da Câmara, as providências complementares necessárias à plena implementação desta Lei.

Art. 28 – É assegurada a isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, da Câmara Municipal, vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

CAPÍTULO IX
Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 29 - Os cargos existentes na data de vigência desta Lei, que se encontrarem vagos e não estiverem estabelecidos no Anexo I e descritos no Anexo II desta Lei ficarão, automaticamente, extintos.

Art. 30 – Os cargos existentes na data de vigência desta Lei, que estiverem ocupados e não estiverem estabelecidos no Anexo I e descritos no Anexo II desta Lei, passarão a integrar Quadro Suplementar.

§ 1º - Os efeitos financeiros deste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração serão aplicados, por isonomia, aos Servidores Aposentados, Inativos e Pensionistas da Câmara Municipal, ou seja, reajuste de 30% (trinta por cento) de seus vencimentos básicos.

§ 2º - O Servidor que ao se aposentar tenha seu cargo extinto pelo previsto no § 1º deste artigo, terá reajuste em seus proventos no mesmo índice do reajuste salarial dos demais servidores da Câmara Municipal.

Art. 31 – O horário do expediente será sempre o estabelecido pela Presidente da Câmara, obedecendo a Lei Orgânica, o Estatuto dos Servidores e o Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 32 – Às estabilidades financeiras garantidas pelo Artigo 115, Inciso XVI da Lei orgânica do Município, e suas alterações posteriores, são atribuídas as denominações de Vantagens Estabilizadas e não farão parte do vencimento do cargo e sim da remuneração total do servidor.

Art. 33 – A partir do Exercício de 2008, os vencimentos e vantagens incorporadas dos Servidores da Câmara Municipal serão reajustados na data base da categoria, após discussão dos seus índices com a representação dos Servidores.

Art. 33 - A operacionalização e gestão de que tratam esta Lei, ficarão afetas à Secretaria de Administração Geral e à Procuradoria Geral da Câmara Municipal.

Art. 34 - Usar-se-ão dotações orçamentárias próprias para o fiel cumprimento desta Lei.

Art. 35 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, vigorando os seus efeitos a 1º de março de 2007.

Art. 36 - Revogam-se as disposições em contrário.

VENEZIANO VITAL DO RÊGO SEGUNDO NETO

Prefeito

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

GRUPOS OCUPACIONAIS DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargos de Direção e Assessoramento de Nível Superior – CC1	Quantidade
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	01
SECRETÁRIO DE APOIO PARLAMENTAR	01
CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE 1	01
CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE 2	01
PROCURADOR GERAL	01
TOTAL	05

Cargos em Comissão de Nível Intermediário – CC2	Quantidade
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01
DIRETOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E TESOURARIA	01
DIRETOR DE APOIO AO PLENÁRIO	01
DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS	01
DIRETOR DE INFORMÁTICA	01
TOTAL	05

Cargos em Comissão de Nível Intermediário – CC3	Quantidade
CHEFE DE DIVISÃO DE IMPRENSA	01
OFICIAL DE GABINETE	01
SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA	01
CHEFE DE DIVISÃO DE CERIMONIAL	01
TOTAL	04

Cargos em Comissão de Nível Intermediário – CC4	Quantidade
ASSESSOR DE IMPRENSA	01
TOTAL	01

Cargos em Comissão de Nível Básico – CC5	Quantidade
CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO	01
TOTAL	01

GRUPOS OCUPACIONAIS DE CARGOS DE GABINETES

Cargos de Assessoramento de Gabinete do Vereador – GG	Quantidade
ASSISTENTE DE VEREADOR ASSESSOR DE BANCADA	Vide Resoluções 016/95, 039/97 e 013/99

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

MUDANÇA DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE

GRUPOS OCUPACIONAIS DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO E DE NÍVEL SUPERIOR – CC1

CARGO ANTERIOR			CARGO ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTI-DADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTI-DADE
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	CC1	01	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	CC1	01
SECRETÁRIO DE APOIO PARLAMENTAR	CC1	01	SECRETÁRIO DE APÓIO PARLAMENTAR	CC1	01
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA 1	CC1	01	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA 1	CC1	01
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA 2	CC1	01	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA 2	CC1	01
PROCURADOR GERAL	CC1	01	SECRETÁRIO PROCURADOR GERAL	CC1	01
TOTAL		**05**	**TOTAL**		**05**

CARGOS DE DIREÇÃO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO – CC2

CARGO ANTERIOR			CARGO ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTI-DADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTI-DADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC2	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC2	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	CC2	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	CC2	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	CC2	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E TESOURARIA	CC2	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	CC2	01			
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	CC2	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO	CC2	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO AO PLENÁRIO	CC2	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR	CC2	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO REDAÇÃO E EDIÇÃO	CC2	01			
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARQUIVO	CC2	01			
TOTAL		**08**	**TOTAL**		**05**

CARGOS DE ASSESSORAMENTO DE NÍVEL MÉDIO - CC 3

CARGO ANTERIOR			CARGO ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTI-DADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTI-DADE
SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA	CC3	01	SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA	CC3	01
OFICIAL DE GABINETE	CC3	01	OFICIAL DE GABINETE DA MESA DIRETORA	CC3	01
CHEFE DE DIVISÃO DE IMPRENSA	CC3	01	CHEFE DE DIVISÃO DE IMPRENSA	CC3	01
---	---	---	CHEFE DA DIVISÃO DE CERIMONIAL	CC 3	01
TOTAL		**03**	**TOTAL**		**04**

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS EFETIVOS I

ATIVIDADES DE APOIO GERAL LEGISLATIVO – AGL

Símbolo	CARGOS DE NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO I SUB GRUPO I	NÍVEL	Quantidade
AGL1	AGENTE GERAL LEGISLATIVO	I - VII	10

Símbolo	CARGOS DE NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO II SUBGRUPO II	NÍVEL	Quantidade
AGL 2.	MOTORISTA	I - VII	01
AGL 2	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR	I – VII	01

Símbolo	CARGOS DE NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO III SUB GRUPO III	NÍVEL	Quantidade
AGL 3	AGENTE LEGISLATIVO	I – VII	08
AGL 3	RECEPCIONISTA	I – VII	03

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS EFETIVOS II

ATIVIDADES DE APOIO GERAL PARLAMENTAR – AGP

Símbolo	CARGOS DE NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO I SUB GRUPO I	NÍVEL	Quantidade
AGP1	TÉCNICO LEGISLATIVO	I - VII	16

Símbolo	CARGOS DE NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO II SUB GRUPO II	NÍVEL	Quantidade
AGP2	REDATOR DE ATAS	I - VII	02
AGP2	REVISOR DE ATAS	I – VII	02
AGP2	TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO	I – VII	08

GRUPO OPERACIONAL DE CARGOS EFETIVOS III

ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO PARLAMENTAR

Símbolo	CARGOS DE NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO III SUB GRUPO III	NÍVEL	Quantidade
ATP 3	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO I	ÚNICO	05
ATP3	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO II	ÚNICO	07
ATP3	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO III	ÚNICO	01

GRUPO OPERACIONAL DE CARGOS EFETIVOS IV

ATIVIDADES DE APOIO DE NÍVEL SUPERIOR – ANS

Total de Cargos: 01

Símbolo	CARGOS DE NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO IV SUB GRUPO I	NÍVEL	Quantidade
ANS1	ASSESSOR JURÍDICO	ÚNICO	01

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

CARGOS DE CHEFIA E APOIO DE NÍVEL MÉDIO - CC 4

CARGO ANTERIOR			CARGO ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTI-DADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTI-DADE
---	---	---	ASSESSOR DE IMPRENSA	CC4	01
			TOTAL		01

CARGOS DE NÍVEL BÁSICO - CC 5

CARGO ANTERIOR			CARGO ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTI-DADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTI-DADE
---	---	---	CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO	CC5	01
			TOTAL		01

CARGOS DE ASSESSORIA DIRETA AO VEREADOR

CARGO ANTERIOR			CARGO ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTI-DADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTI-DADE
ASSISTENTE DE VEREADOR	GG	Vide Resoluçõ es 016/95, 037/97 e 013/99	ASSISTENTE DE VEREADOR	GG	Vide Resoluçõ es 016/95, 039/97 e 013/99
ASSESSOR DE BANCADA	CC		ASSESSOR DE BANCADA	CC	

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

GRUPOS OCUPACIONAIS DE CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGO EFETIVO I
CARGOS DE APOIO GERAL LEGISLATIVO – AGL

CARGO ANTERIOR			CARGO ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I	NÍVEL 1	6	AGENTE DE APOIO GERAL LEGISLATIVO	AGL 1	10
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS II	NÍVEL 2	9			

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGO EFETIVO II
CARGOS DE APOIO GERAL LEGISLATIVO – AGL

CARGO ANTERIOR			CARGO ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
MOTORISTA I	NÍVEL 5	2	MOTORISTA	AGL 2	01
MOTORISTA II	NÍVEL 6	1			
MOTORISTA III	NÍVEL 7	1			
---	---	---	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR	AGL 2	01

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGO EFETIVO III
CARGOS DE APOIO GERAL LEGISLATIVO – AGL

CARGO ANTERIOR			CARGO ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
AGENTE ADMINISTRATIVO I	NÍVEL 3	3	AGENTE LEGISLATIVO	AGL 3	08
AGENTE ADMINISTRATIVO II	NÍVEL 4	2			
AGENTE ADMINISTRATIVO III	NÍVEL 5	2			
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	NÍVEL 6	3			
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	NÍVEL 7	2			
ASSESSOR ADMINISTRATIVO III	NÍVEL 8	1			
---	---	---	RECEPCIONISTA	AGL 3	03

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGO EFETIVO IV
CARGOS DE APOIO GERAL PARLAMENTAR – AGP

CARGOS ANTERIOR			CARGO ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
TRANSCRITOR DE ATAS	NÍVEL 9	04	TÉCNICO LEGISLATIVO	AGP 1	16
TRANSCRITOR DE ANAIS	NÍVEL 9	04			
ASSESSOR LEGISLATIVO I	NÍVEL 9	02			
ASSESSOR LEGISLATIVO II	NÍVEL 10	01			
ASSISTENTE DE PLENÁRIO I	NÍVEL 9	2			
ASSISTENTE DE PLENÁRIO II	NÍVEL 10	1			

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGO EFETIVO V
CARGOS DE APOIO GERAL PARLAMENTAR – AGP

CARGO ANTERIOR			CARGO ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE

REDATOR DE ATAS	NÍVEL 21	02	REDATOR DE ATAS	AGP2	02
REVISOR DE ATAS	NÍVEL 21	04	REVISOR DE ATAS-	AGP2	02
TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO I	NÍVEL 21	04	TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO	AGP2	08
TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO II	NÍVEL 21	04			

GRUPO OCUPACIONAL VI
CARGOS DE APOIO GERAL PARLAMENTAR – ATP

CARGO ANTERIOR			CARGO ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTI-DADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTI-DADE
REVISOR DE ATAS	NÍVEL ÚNICO	01	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO I	ATP 1	05
TELEFONISTA (FORA DE FAIXA)	NÍVEL ÚNICO	02			
AGENTE ADMINISTRATIVO (FORA DE FAIXA)	NÍVEL ÚNICO	02			
ASSISTENTE DE PLENÁRIO (FORA DE FAIXA)	NÍVEL ÚNICO	01	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO II	ATP 2	07
ASSESSOR TÉCNICO DE PESSOAL	NÍVEL ÚNICO	01			
ASSESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO	NÍVEL ÚNICO	02			
TESOUREIRO	NÍVEL ÚNICO	01			
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	NÍVEL ÚNICO	01			
TAQUÍGRAFO (FORA DE FAIXA)	NÍVEL ÚNICO	01			
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PESSOAL	NÍVEL ÚNICO	01	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO III	ATP 3	01

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGO EFETIVO VII
CARGOS DE APOIO DE NÍVEL SUPERIOR – ANS

CARGOS ANTERIOR			CARGOS ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTI-DADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTI-DADE
ASSESSOR JURÍDICO	ANS1	01	ASSESSOR JURÍDICO	ANS1	01
BIBLIOTECÁRIO	ANS1	01	---	---	---
MÉDICO	ANS1	01	---	---	---

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Tabela de Vencimento – Cargos em Comissão

Cargos de Direção e Assessoramento de Nível Superior – CC1	Vencimento
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	R$ 4.680,00
SECRETÁRIO DE APOIO PARLAMENTAR	R$ 4.680,00
CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE 1	R$ 4.680,00
CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE 2	R$ 4.680,00
PROCURADOR GERAL	R$ 4.680,00

Cargos em Comissão de Nível Intermediário – CC2	Vencimento
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	R$ 1.125,00
DIRETOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E TESOURARIA	R$ 1.125,00
DIRETOR DE APOIO AO PLENÁRIO	R$ 1.125,00
DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS	R$ 1.125,00
DIRETOR DO DEPARTAENTO DE TAQUIGRAFIA	R$ 1.125,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO E EDIÇÃO	R$ 1.125,00
DIRETOR DE INFORMÁTICA	R$ 1.125,00

Cargos em Comissão de Nível Intermediário – CC3	Vencimento
CHEFE DE DIVISÃO DE IMPRENSA	R$ 976,06
OFICIAL DE GABINETE	R$ 976,06
SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA	R$ 976,06
CHEFE DE DIVISÃO DE CERIMONIAL	R$ 976,06

Cargos em Comissão de Nível Intermediário – CC4	Vencimento
ASSESSOR DE IMPRENSA	R$ 540,00

Cargos em Comissão de Nível Básico – CC5	Vencimento
CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO	R$ 500,00

GRUPOS OCUPACIONAIS DE CARGOS DE GABINETES

Cargos de Assessoramento de Gabinete do Vereador – GG	Vencimento
ASSISTENTE DE VEREADOR	Vide Resoluções nºs 016/95, 039/97 e 013/99
ASSESSOR DE BANCADA	

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

ENQUADRAMENTO - Tabela de Cargos e Vencimentos

(Em R$)

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS EFETIVOS I								
ATIVIDADES DE APOIO GERAL LEGISLATIVO - AGL								
NOMENCLATURA	NÍVEL	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6	Nível 7
Agente de Apoio Geral Legislativo	AGL1	463,25	487,63	513,30	540,31	568,75	597,19	627,05

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS EFETIVOS II								
ATIVIDADES DE APOIO GERAL LEGISLATIVO - AGL								
NOMENCLATURA	NÍVEL	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6	Nível 7
Motorista	AGL2	487,63	513,30	540,32	568,75	597,19	627,05	658,40
Técnico Manutenção Computador	AGL2	487,63	513,30	540,32	568,75	597,19	627,05	658,40

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS EFETIVOS III								
ATIVIDADES DE APOIO GERAL PARLAMENTAR - AGP								
NOMENCLATURA	NÍVEL	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6	Nível 7
Agente Legislativo	AGL3	510,72	537,61	565,90	595,68	627,04	658,39	691,31
Recepcionista	AGL3	510,72	537,61	565,90	595,68	627,04	658,39	691,31

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS EFETIVOS IV								
ATIVIDADES DE APOIO GERAL PARLAMENTAR - AGP								
NOMENCLATURA	NÍVEL	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6	Nível 7
Técnico Legislativo	AGP1	816,06	959,01	904,22	952,81	1001,91	1052,01	1104,61
Redator de Atas	AGP2	847,94	895,57	939,55	989,00	1041,06	1093,11	1147,76
Revisor de Atas	AGP2	847,94	895,57	939,55	989,00	1041,06	1093,11	1147,76
Taquígrafo Legislativo	AGP2	847,94	895,57	939,55	989,00	1041,06	1093,11	1147,76

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS EFETIVOS V								
ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO PARLAMENTAR								
NOMENCLATURA	NÍVEL	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6	Nível 7
Assessor Técnico Legislativo I	ATAL1	1191,25	1253,94	1319,94	1389,41	1462,54	1535,67	1612,45
Assessor Técnico Legislativo II	ATAL2	1368,02	1458,97	1535,76	1615,59	1701,67	1786,76	1876,10
Assessor Técnico Legislativo III	ATAL3	1593,89	1677,78	1766,09	1859,04	1956,89	2.054,73	2157,47

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS EFETIVOS VI								
ATIVIDADES DE APOIO DE NÍVEL SUPERIOR								
NOMENCLATURA	NÍVEL	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6	Nível 7
Assessor Jurídico	ANS	1593,89	1677,78	1766,09	1859,04	1956,89	2.054,73	2157,47

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

COMPETÊNCIA SUMÁRIA DOS CARGOS

PARTE PERMANENTE

I - COMISSIONADOS

DA COMPETÊNCIA GERAL

1 - À MESA DIRETORA compete supervisionar, coordenar e controlar o desempenho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

2 – À CHEFIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA 1 compete prestar apoio direto à Mesa, através do Presidente, quanto a atividades administrativas, de cerimonial, de comunicação social, de assuntos técnico-legislativos e de matéria jurídica.

3 – A CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA 2 acompanhar as ações Administrativas, de Plenário e da Secretaria de Administração Geral.

I – **Secretaria da Presidência –** Atender aos públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência, agendar atendimentos, elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos, triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes, executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

II – **Oficial de Gabinete** – Fazer o atendimento primeiro aos públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência, digitar ofícios, encaminhamentos, cartas de apresentação; atualizar fichários, receber documentos e passar para à chefia imediata para análise, protocolar documentação, atender e executar felefonemas, fax e outros meios de comunicação, executar outras atividades inerentes e correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

III – **Chefia da Divisão de Imprensa** - Supervisionar as tarefas que se destinam a divulgar informações de interesse jornalístico; planejar, organizar, dirigir a execução dos serviços de jornalismo.

III- **a – Assessoria de Imprensa** – Executar as tarefas que se destinam a redigir, revisar, arquivar, comentar, comentar, coletar e divulgar informações de interesse jornalístico; executar serviços de jornalismo e de distribuição grática de texto, fotos, ilustrações, desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico para fins de divulgação, a critério do superior imediato.

IV – **Assessoria de Bancada** – compete dar apoio político-parlamentar às Bancadas Parlamentares com assento na Câmara Municipal e assessoria parlamentar aos membros das bancadas.

3 - AO GABINETE DO VEREADOR compete supervisionar, coordenador, controlar e desempenhar as atividades inerentes à assistência direta ao Vereador.

4 – À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL compete através de suas unidades componentes:

I – **Departamento de Recursos Humanos**; programar e executar as atividades de controle funcional, dos quadros de pessoal e capacitação dos servidores.

II – **Departamento de Contabilidade, Finanças e Tesouraria**; programar, e executar as atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, recebimento, guarda e pagamento de valores da instituição.

III – **Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio**; programar e executar as atividades de administração patrimonial, transportes, comunicações administrativas, zeladoria, conservação, limpeza e vigilância das instalações;

III.1 - **Chefe de Setor de Manutenção** – compete tarefas que se destinam a executar os trabalhos de alvenaria, cobertura, revestimento e concreto em geral, trabalhos relativos à instalação, reparos e manutenção dos serviços hidráulicos e elétricos, do prédio da Câmara Municipal, serviços de pequenos reparos em móveis e equipamentos, outras tarefas afins;

IV – **Departamento de Informática;** programar e executar as atividades de informática, Identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e definir quanto à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessário, dos sistemas. Coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros; dirigir a execução, preparação, manutenção e/ou atualização de programas.

5 – A SECRETARIA DE APOIO PARLAMENTAR compete através de suas unidades componentes:

I – **Departamento de Apoio Parlamentar**; programar e executar as atividades de apoio administrativo e parlamentar aos Legisladores; em sessão, no Plenário, nas Comissões Técnicas: transcrições de atas, anais, apanhados taquigráficos, aparelhos áudio-visuais, controle de acesso do público, controle de prazos regimentais de tramitações legislativas; redação, edição, comunicação e reprografia de expedientes oriundos dos Legisladores, ofícios, projetos, pedidos de informação, requerimentos, guarda e registro do decorrido em sessão plenária e de comissões técnicas permanentes e especiais, de materiais dos Expedientes e da Ordem do Dia e de outros documentos concernentes e decorrentes das sessões.

II – Diretor do Departamento de Taquigrafia programar as escalas dos taquígrafos, observar se as atas estão em dia, coordenar todos os trabalhos referentes ao setor.

III – Diretor do Departamento de Redação e Edição coordenar a demanda do setor dividindo por igual com todos os redatores, ter atenção aos prazos de entrega dos ofícios e outros documentos que cabem ao Departamento.

6 – À PROCURADORIA JURÍDICA, compete junto à Presidência da Mesa Diretora, através de suas **Assessorias Jurídicas**; orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas; elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação; propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

II- EFETIVOS

CARGOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO I – compete as execuções de tarefas de entrega geral, serviços de limpeza, arrumação e conservação de móveis, equipamentos e ambientes de salas, salões, plenário, corredores, pátios internos e externos e sanitários, fazer e servir café, servir água, refrigerantes, prestar informações simples por pessoalmente ou por telefone, encaminhar e acompanhar visitantes, quando necessário, atender aos seus superiores hierárquicos imediatos, outras tarefas afins.

VIGIA – compete as tarefas que se destinam a executar serviços de proteção e segurança do patrimônio da Câmara Municipal, mantendo vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução, dos veículos estacionados dentro dos limites da Câmara, prevenir aos seus superiores hierárquicos sobre quaisquer movimentação que ponha em perigo as instalações da Câmara e de seus funcionários e das pessoas presentes, fiscalizar a entrada de pessoas em ambientes restritos, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes, executar demais tarefas afins, obedecendo as determinações de seus superiores hierárquicos.

MOTORISTA – compete a execução de tarefas que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto, registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada, fazer pequenos reparos de

emergência, como troca de pneus, preencher mapas e formulários de diária do veículo, mantê-lo abastecido, comunicar à chefia imediata, o mais rápido possível, sobre qualquer enguiço, ou ocorrência de trânsito, andar sempre com a documentação do veículo e a sua licença de direção, verificar validade das mesmas, executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR – compete a execução de atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos de informática, realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores. auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e *softwares* segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática, executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática, selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização, identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções. garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos softwares, segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática, aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações do chefe imediato, executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

AGENTE LEGISLATIVO – compete as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina; protocolar entrada e saída de documentos, receber, conferir e registrar os expediente pertinente à unidade administrativa em que serve, distribuir e expedir a correspondência, preparar documentos para expedição, atender aos públicos interno e externo, informar consultando fichários, terminais de computador e documentos, datilografar e digitar textos, tabelas simples, formulários, minutas de projetos e outros documentos já redigidos e revisados, preencher documentos de inventários, anotar em ficha funcional o que lhe designado por seu chefe imediato, preencher requisições de material, fazer inscrições em cursos e concursos, elaborar listas, efetuar cálculos simples, registrar, sob supervisão, os processos e petições inerentes à unidade administrativa em que estiver servindo, zelar pela conservação de equipamentos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação, auxiliar na coleta de dados para o inventário e tombamento, operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras, áudio-visuais, fax, computadores, telefones e centrais telefônicas, atender e realizar chamadas telefônicas, realizar outras atividades afins.

RECEPCIONISTA – compete recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento, assistir o Chefe de Cerimonial na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara, recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares, redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial, elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas, proceder à divulgação de informações institucionais via Internet, executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ASSESSOR JURÍDICO – compete as atribuições que se destinam a realizar trabalhos com sua atividade profissional estudando e executando o programa aprovado para o órgão, em funções de assessoramento e consultoria jurídica.

CARGOS DA SECRETARIA DE APOIO PARLAMENTAR

TÉCNICO LEGISLATIVO I - compete receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação, elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais, acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente, secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias, conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município, proceder à consolidação e à atualização das leis municipais, executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

TÉCNICO LEGISLATIVO II – compete redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes; redigir as redações finais e os autógrafos de projetos de lei, as resoluções aprovadas, decretos, além de outras atividades afins, a critério do superior imediato.

REDATOR DE ATAS – compete a elaboração de ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas; elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

REVISOR DE ATAS – compete as revisões gramatical e ortográfica, das atas das sessões, das transcrições taquigráficas, de outros documentos que lhe forem confiados, corrigindo também em suas formas e as lógicas sequenciais, sem entretanto modificar os teores das idéias e discursos parlamentares originais contidos nas mesmas.

TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO – compete o apanhado taquigráfico total e fiel, através de taquigrama, das discussões e pronunciamento, discursos e intervenções verbais dos Vereadores e das autoridades e convidados das sessões e solenidades, em Plenário e Comissões, bem como sua decodificação, sua edição e revisão, assim como outras atividades correlatas ás acima descritas, a critério do superior imediato.

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO I – compete acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando

matérias veiculadas na imprensa; pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos; proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores; receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO II – compete elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo.Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes — exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento — e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica, elaborando os respectivos pareceres; Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO III - Especialidade Assessoria Regimental e Processo Legislativo: compete assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais; proceder a estudos de alteração da legislação municipal, proceder à consolidação e à atualização das leis municipais; quando necessário; elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva; controle de prazos regimentais para edição e expedição de documentos oriundos das sessões, assim como de matérias aprovadas, vetadas, rejeitadas, retiradas e promulgadas, executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. **Especialidade Administração Funcional:** compete manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados; elaborar relatórios de freqüência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias; elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente; elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal; prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. **Especialidade Recursos Humanos:** compete planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal; executar programas de treinamento; elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores; redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre assuntos de administração de pessoal; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. **Especialidade Assistência Contábil:** compete elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias; auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara; preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.**Especialidade Suprimentos:** compete manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de

necessidade de sua reposição efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores; preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços e elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias; elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara; observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; **Especialidade Patrimônio:** compete manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara; providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara; providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CARGOS DE ASSISTENTE DE VEREADOR - FUNÇÕES

ASSISTENTE DE GABINETE VIII – Símbolo G8 - função: Chefe de Gabinete do Vereador – compete supervisionar e dirigir as atividades do Gabinete do Vereador; dar assessoria de naturezas política, parlamentar e administrativa, verificar notícias veiculadas, redigir notas à imprensa, servir de elo de ligação entre o Vereador e os órgãos de imprensa, representar o Vereador em solenidades sociais, quando indicado pelo mesmo.
Requisito: Ensino Superior

ASSISTENTE DE GABINETE VII – Símbolo G7 - função: Assessoria Parlamentar Interna – compete dar assessoria parlamentar ao Vereador, no recinto da Câmara Municipal, elaborando e examinando proposituras, assistindo as sessões e dando sugestões e opiniões sobre as diversas matérias e expedientes, realizar outras tarefas de interesse do Vereador e das designadas pela chefia imediata.
Requisito: Ensino Superior

ASSISTENTE DE GABINETE VI - Símbolo G6 - função: Assessoria Parlamentar Externa – compete dar assessoria parlamentar e social ao Vereador fora do recinto da Câmara Municipal, tendo contato com as lideranças comunitárias e com a comunidade em geral, ouvindo e anotando os anseios e as reivindicações das mesmas, realizar outras tarefas de interesse do Vereador e as designadas pela chefia imediata.
Requisito: Ensino Médio

ASSISTENTE DE GABINETE V – Símbolo G5 - função: Assessoria Direta ao Vereador no Gabinete – compete dar assessoria direta ao Vereador, no serviço de secretariado, cuidando da agenda de compromissos, atendimento telefônico fixo e móvel, realizar contatos internos e externos, realizar outras tarefas de interesse do Vereador e as designadas pela chefia imediata.
Requisito: Ensino Médio

ASSISTENTE DE GABINETE IV – Símbolo G4 - função: Assessoria Direta no Plenário – compete dar assessoria direta ao Vereador no Plenário, assistindo às sessões, anotando as matérias e discussões, realizando outras tarefas afins, designadas pelo Vereador.

Requisito: Ensino Médio

ASSISTENTE DE GABINETE III – Símbolo G3 - função: Assessoria Administrativa – compete dar o apoio administrativo no Gabinete do Vereador, através do registro de atendimento, elaboração de ofícios, cartas e encaminhamentos, arquivamento de outras tarefas afins, designadas por sua chefia imediata.

Requisito: Ensino Médio

ASSISTENTE DE GABINETE II – Símbolo G2 - função: Atendimento ao Público - compete dar o primeiro atendimento aos públicos interno e externo no recinto do Gabinete do Vereador, fazendo o encaminhamento de pessoas, logo após ter feito as devidas identificações das mesmas, outras tarefas afins, designadas por sua chefia imediata.

Requisito: Ensino Médio

ASSISTENTE DE GABINETE I – Símbolo G1 - função: Apoio Administrativo Médio – compete fazer chamadas telefônicas, atender telefone, servir água e café aos visitantes, manter o gabinete em ordem, recepcionar pessoas, fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos dentro do recinto da Câmara, outras tarefas afins, designadas por sua chefia imediata.

Requisito: Ensino Fundamental

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

ENQUANDRAMENTO DO PESSOAL DO QUADRO EFETIVO

AGENTE DE APOIO GERAL LEGISLATIVO
Total de Cargos: 10 Cargos Ocupados: 03 Cargos Vagos:07

01 - Dalvani da Costa Barros
02 - Railda Néri Lira
03 - Gercina Balbino do Nascimento

MOTORISTA
Total de Cargos: 01 Cargos Ocupados: 01 Cargos Vagos:00

01 - José Sotero dos Santos

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR
Total de Cargos: 01 Cargos Ocupados: 00 Cargos Vagos: 01

AGENTE LEGISLATIVO
Total de Cargos: 08 Cargos Ocupados: 02 Cargos Vagos: 06

01 - Josefa de Almeida Cunha
02 - Josefa Tavares de Figueiredo

RECEPCIONISTA
Total de Cargos: 03 Cargos Ocupados: 00 Cargos Vagos:03

TÉCNICO LEGISLATIVO
Total de Cargos: 16 Cargos Ocupados : 04 Cargos Vagos:12

01 – Afonso Gonçalves de Sousa
02 – Vanda Lúcia Vieira de Lucena
03 – Jânio Marques do Ó
04 – Jaildo Raia

REDATOR DE ATAS
Total de Cargos: 02 Cargos Ocupados : 02 Cargos Vagos:00

01 – Severino Japo de Sales Filho
02 – Onias Travassos Xavier

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

REVISOR DE ATAS
Total de Cargos: 02 Cargos Ocupados: 00 Cargos Vagos:02

TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO
Total de Cargos: 08 Cargos Ocupados: 06 Cargos Vagos:02

01 – Goretti Maria Sampaio de Freitas
02 – Guilmar Fernandes de Oliveira
03 – Maria de Fátima Ribeiro de Farias
04 – George Tomaz da Silva
05 – Maria da Guia Almeida
06 – Janevilma Oliveira Monteiro

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO I
Total de Cargos: 05 Cargos Ocupados: 05 Cargos Vagos:00

01 – Márcia de Lima Ramos
02 – Patrícia Bezerra Tavares
03 – Jailma Eunira Ferreira Ordonho
04 – Vera Lúcia Cunha Alves
05 – Jaildo Figueiredo do Nascimento

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO II
Total de Cargos: 07 Cargos Ocupados: 07 Cargos Vagos:00

01 – Frederico Ozanan Gomes Pinto
02 – Arnaldo Pereira de Lima
03 – Célia Costa Ferreira
04 – Elson Marconi Costa
05 – Maria da Graça dos Santos Alexandre
06 – Maria Alice Nóbrega
07 – Cleonice da Costa Barroso

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO III
Total de Cargos: 01 Cargos Ocupados: 01 Cargos Vagos:00

01 – José Vieira Targino

ASSESSOR JURÍDICO
Total de Cargos: 01 Cargos Ocupados: 01 Cargos Vagos: 00
01- Marinete Vieira da Silva.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO



Câmara, 19/março/2007]

Presidente: Paulo Eduardo Muniz Gomes