
PROJETO DE LEI Nº 002/2026

DISPÕE SOBRE: A ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE PICUÍ, ESTADO DA PARAÍBA, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PICUÍ, ESTADO DA PARAÍBA**, por intermédio de sua Mesa Diretora, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e demais normativos legais pertinentes, consoante à necessidade de adequar o Plano de Cargos e Salários integrante da sua Estrutura Administrativa e Organizacional, submete, à deliberação do plenário o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. O Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Picuí obedece ao Regime Estatutário instituído por lei no município e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - Parte de Provimento em Comissão, composta com os cargos de direção, chefia e assessoramento;

II - Parte de Provimento Efetivo.

Art. 2º - Os Cargos de Provimento em Comissão são os previstos no anexo I.

Art. 3º - Os cargos de Provimento Efetivo são os previstos no anexo II.

Art. 4º - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Parágrafo Único - A Remuneração de que trata o Caput deste Artigo, não será inferior ao salário mínimo vigente no país.

Art. 5º - O vencimento do cargo público é irredutível de acordo com o disposto no § 1º do Artigo 39 da Constituição Federal.

Art. 6º - Fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a pagar a título de gratificação até 100% (cento por cento) sobre o vencimento base aos ocupantes de Cargos em Comissão ou Efetivos.

Art. 7º - Os servidores não estáveis e não concursados poderão ser demitidos na medida que o interesse público exigir.

Art. 8º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Picuí é composta dos seguintes órgãos/departamentos:

I – Gabinete da Presidência

II – Administração

III - Tesouraria

IV – Secretaria, Comunicação e Apoio ao Processo Legislativo

V – Gabinetes Parlamentares

§ 1º - O Gabinete da Presidência é o órgão de gestão administrativa e representação institucional do Poder Legislativo Municipal, composto dos seguintes cargos:

I – Presidente: cargo eletivo ocupado por parlamentar devidamente eleito nos termos da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Picuí, cujas atribuições estão estabelecidas em tais documentos legislativos;

II – Chefia de Gabinete: cargo em comissão, a ser ocupado por pessoa nomeada pela Presidente, responsável por coordenar a estrutura administrativa do Gabinete da Presidência, dirigindo o trabalho dos assessores da Presidência, gerenciar a rotina do(a) Presidente, alinhando as demandas políticas e institucionais e organizando a agenda do Chefe do Poder Legislativo Municipal;

III – Assessor da Presidência: cargo em comissão, a ser ocupado por pessoa nomeada pela Presidente, responsável por assessorar a Presidência nos serviços administrativos, distribuir e acompanhar toda a determinação e atos da Presidência, acompanhar a Presidência nos atos e solenidades públicas, manter a Presidência informada das atividades desenvolvidas pela Câmara e tomar conhecimento das demandas da zona urbana, distritos e zona rural de interesse do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - A Administração é o órgão diretamente ligado à Presidência com a finalidade de gerenciar todo o funcionamento administrativo da sede do Poder Legislativo Municipal, composto dos seguintes cargos:

I – Diretor Administrativo: cargo em comissão, a ser ocupado por pessoa nomeada pela Presidente, responsável por auxiliar diretamente à Presidência, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, dando execução às atividades de administração de pessoal e do material, contabilidade, tesouraria, expediente, protocolo e arquivo, controle e formalização dos atos do Legislativo, bem como determinando o planejamento de todas as atividades e aquisições a serem realizadas pelo Poder Legislativo Municipal;

II – Auxiliar de Serviços: cargo efetivo, a ser ocupado por pessoa aprovada em concurso público de provas com escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto, responsável por limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício sede do Poder Legislativo Municipal, recolhendo o lixo, condicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, preparar e servir café, chá, lanches e outras refeições, receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, auxiliar na limpeza, lavagem, conferência e guarda pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa cozinha, verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

III – Motorista: cargo efetivo, a ser ocupado por pessoa aprovada em concurso público de provas com escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto e que possua CNH categoria B, responsável por dirigir automóveis pertencentes à Câmara Municipal de Picuí, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, bem como se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa, zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança, manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário, anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências e recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

IV – Vigilante: cargo efetivo, a ser ocupado por pessoa aprovada em concurso público de provas com escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto, responsável por exercer a vigilância do edifício sede da Câmara Municipal de Picuí, buscando evitar roubos, invasões e outras anormalidades, percorrer sistematicamente as dependências da Câmara, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando a presença de pessoas estranhas ao referido local, possibilitando a tomada de medidas preventivas, zelar pela segurança dos bens públicos postos sob sua guarda, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas, contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro e zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância.

§ 3º - A Tesouraria é o órgão responsável pela administração das finanças do Poder Legislativo Municipal, composta dos seguintes cargos:

I – Diretor de Tesouraria: cargo em comissão, a ser ocupado por pessoa nomeada pela Presidente, responsável por administrar as finanças públicas da Câmara Municipal em conjunto com a Presidência, assinando os contracheques, empenhos e autorizando as atividades financeiras da Câmara Municipal, juntamente com a Presidência, mantendo o controle de saldo das contas bancárias, determinando a realização de aquisições pela Câmara Municipal e dirigindo seus subordinados;

II – Auxiliar de Finanças: cargo efetivo, a ser ocupado por pessoa aprovada em concurso público de provas com escolaridade mínima de ensino médio completo, responsável por digitar e confeccionar os empenhos, recibos e ordens de pagamento, conforme determinação do diretor de tesouraria.

§ 4º - A Secretaria, Comunicação e Apoio ao Processo Legislativo é o órgão responsável pela realização de todas as atividades que envolvem o processo legislativo, sua informatização e publicidade institucional, composta dos seguintes cargos:

I – Diretor de Secretaria: cargo em comissão, a ser ocupado por pessoa nomeada pela Presidente, responsável por determinar e dirigir a realização dos trabalhos que envolvam o processo legislativo, ordenando a realização das funções a serem exercidas pelos auxiliares de expediente e determinando a publicação das matérias da Câmara Municipal de Picuí pelos mesmos, fiscalizando o trabalho dos servidores lotados na Secretaria da Casa Legislativa;

II – Assessor de Comunicação: cargo em comissão, a ser ocupado por pessoa nomeada pela Presidente, responsável por dirigir as atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal de Picuí, determinando as matérias que serão publicadas no site programa institucional, produzir, coordenar e apresentar o programa de rádio da Câmara Municipal, participar das sessões legislativas a fim de produzir matérias com os vereadores e apresentar todo o trabalho de comunicação por ocasião das solenidades realizadas pela Câmara Municipal;

III – Diretor de Informática: cargo em comissão, a ser ocupado por pessoa nomeada pela Presidente, responsável por determinar e dirigir todas as ações relacionadas à informatização no âmbito da Câmara Municipal de Picuí, fixando, acompanhando e fiscalizando o trabalho e as ações dos servidores no que diz respeito às atividades virtuais, determinar a contratação dos fornecedores e aquisição de produtos relacionados à informática, planejar, supervisionar e gerenciar todos os recursos de informática pertencentes à instituição;

IV - Auxiliar de Expediente: cargo efetivo, a ser ocupado por pessoa aprovada em concurso público de provas com escolaridade mínima de ensino médio completo, responsável por redigir ou participar de redação de correspondência, pareceres, documentos legais, atas e outros significativos para o órgão, digitar documentos redigidos e aprovados, ou qualquer outro documento exigido pelo seu chefe imediato, coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material, averbar e conferir documentos.

§ 5º - Os Gabinetes Parlamentares são os órgãos de desempenho das atividades políticas e institucionais dos vereadores, compostos dos seguintes cargos:

I – Vereador: cargo eletivo ocupado por parlamentar devidamente eleito nos termos da Lei Orgânica Municipal, da Constituição Federal e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Picuí, cujas atribuições estão estabelecidas em tais documentos legislativos;

II – Assessor Parlamentar: cargo em comissão, a ser ocupado por pessoa nomeada pela Presidente, responsável por prestar assessoria aos vereadores, realizando as atividades parlamentares atinentes ao mandato (requerimentos, comunicações, pronunciamentos, inscrições nas sessões, bem como outros serviços que forem requeridos por cada vereador), organizando suas agendas e acompanhando-os em viagens e atividades legislativas quando requerido.

Art. 9º - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementado se necessário.

Art. 10 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I e II.

Art. 11 – A carga horária a ser desempenhada pelos servidores da Câmara Municipal de Picuí é de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Picuí-PB, 1º de julho de 2026.

JOZELMA CECÍLIA DA COSTA DANTAS

- Presidente -

MARIA EDNALVA DANTAS DOS SANTOS

- 1ª Secretária -

ANTÔNIO ASSUNÇÃO HENRIQUES

- 2º Secretário -

ANEXO I

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SEUS
RESPECTIVOS SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PICUÍ**

QT. CARGOS	CARGO	FUNÇÃO/PROVIMENTO	VENCIMENTOS	GRATIFICAÇÃO
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	COMIS/FUNC	R\$ 3.600,00	DE ATÉ 100% SOBRE O VENCIMENTO BASE
01	DIRETOR DE SECRETARIA	COMIS/FUNC	R\$ 3.600,00	
01	DIRETOR DE TESOUREARIA	COMIS/FUNC	R\$ 3.600,00	
03	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	COMIS/FUNC	R\$ 3.600,00	
01	CHEFIA DE GABINETE	COMIS/FUNC	R\$ 3.600,00	
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	COMIS/FUNC	R\$ 3.600,00	
01	DIRETOR DE INFORMÁTICA	COMIS/FUNC	R\$ 3.600,00	
11	ASSESSOR PARLAMENTAR	COMIS/FUNC	R\$ 2.600,00	

ANEXO II

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E SEUS
RESPECTIVOS SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PICUÍ**

QT. CARGOS	CARGO	FUNÇÃO/PROVIMENTO	VENCIMENTOS	GRATIFICAÇÃO
04	AUXILIAR DE EXPEDIENTE	EFETIVO	R\$ 3.900,00	DE ATÉ 100% SOBRE O VENCIMENTO BASE
02	AUXILIAR DE FINANÇAS	EFETIVO	R\$ 3.900,00	
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS	EFETIVO	R\$ 3.250,00	
02	VIGILANTE	EFETIVO	R\$ 3.250,00	
02	MOTORISTA	EFETIVO	R\$ 3.250,00	

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 002/2026

AUTORIA: PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

DISPÕE SOBRE: *A ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE PICUÍ, ESTADO DA PARAÍBA, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

P A R E C E R

Em cumprimento à Legislação vigente deste Poder Legislativo, após análise, esta Relatoria conclui que o Projeto de Lei em epígrafe é considerado legítimo sobre todos os aspectos, no mérito atende aos interesses do Poder Público, bem como, a documentação exigida, nos termos do Regimento Interno e da legislação federal.

Isto posto, emitimos nosso **PARECER FAVORÁVEL**, concluindo pela legalidade e constitucionalidade do referido Projeto de Lei.

Este é o nosso Parecer.

Sala de sessões da Câmara Municipal de Picuí, em ____/____ de 2026.

MARIA EDNALVA DANTAS DOS SANTOS

- Relatora -

DE ACORDO: Os membros da Comissão de **Constituição, Justiça e Redação** são de "acordo" com o parecer do Relator, concluindo para sua aprovação.

KEILES LUCENA DE MACEDO

- Presidente -

MARIA EDNALVA DANTAS DOS SANTOS

- Relatora -

JEAN CARLOS DA COSTA

-Membro-

RECIBO

DESPACHO

20/07/2026


JOZELMA CECÍLIA COSTA DANTAS
- Presidente -

A **C.C.J.R.** para as devidas providências.

Recebi, nesta data designo a Vereadora **Maria Ednalva Dantas dos Santos**, relatora para o **PROJETO DE LEI Nº 002/2026**, de autoria do Poder Legislativo.

Em _____ de _____ de 2026

KEILES LUCENA DE MACEDO
- Presidente -

Nesta data, recebi o **Projeto de Lei** supra para apresentar parecer.

Em: _____ de _____ de 2026

MARIA EDNALVA DANTAS DOS SANTOS
- Relatora -

Recebi, nesta data, este expediente com parecer em uma folha digitada, da **Comissão de Constituição, Justiça e Redação**.

Em: _____ de _____ de 2026.

- 1º Secretário -

COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

PROJETO DE LEI Nº 002/2026

AUTORIA: PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

DISPÕE SOBRE: *A ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE PICUÍ, ESTADO DA PARAÍBA, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

P A R E C E R

Em cumprimento à Legislação vigente deste Poder Legislativo, após análise, esta Relatoria conclui que o Projeto de Lei em epígrafe é considerado legítimo sobre todos os aspectos, no mérito atende aos interesses do Poder Público, bem como, a documentação exigida, nos termos do Regimento Interno e da legislação federal.

Isto posto, emitimos nosso **PARECER FAVORÁVEL**, concluindo pela legalidade e constitucionalidade do referido Projeto de Lei.

Este é o nosso Parecer.

Sala de sessões da Câmara Municipal de Picuí, em ____/____ de 2026.

DIOGO MARQUES DE OLIVEIRA

- Relator -

DE ACORDO: Os membros da Comissão de **Orçamento e Finanças** são de "acordo" com o parecer da Relatora, concluindo para sua aprovação.

RINALDO ROBSON SANTOS FERREIRA

- Presidente -

DIOGO MARQUES DE OLIVIERA

- Relator -

JAILZA PATRICIA FERNANDES DE OLIVEIRA

-Membro-

RECIBO

DESPACHO

20/07/2026


JOZELMA CECÍLIA COSTA DANTAS
- Presidente -

A **C.O.F.** para as devidas providências.

Recebi, nesta data designo o Vereador **DIOGO MARQUES DE OLIVIERA**, relatora para o **PROJETO DE LEI Nº 002/2026**, de autoria do **Poder Legislativo**.

Em _____ de _____ de 2026

RINALDO ROBSON SANTOS FERREIRA
- Presidente -

Nesta data, recebi o **Projeto de Lei** supra para apresentar parecer.

Em: _____ de _____ de 2026

DIOGO MARQUES DE OLIVEIRA
- Relator -

Recebi, nesta data, este expediente com parecer em uma folha digitada, da **Comissão de Orçamento e Finanças**.

Em: _____ de _____ de 2026

- 1º Secretário -