



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ALAGOA NOVA – PB

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA – PARAÍBA

PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO Nº 04 – ANO 2025

Lei municipal, nº 331, de 04/11/1969

- Atos do poder executivo -

Alagoa Nova/PB, 17/01/2025

**\*Republicado por incorreção na publicação anterior.**

## **LEI MUNICIPAL DE Nº 680/2025**

**“ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 587/2022,  
PARA ESTABELECEER NOVOS  
VENCIMENTOS, NOVAS NOMENCLATURAS  
E DESMEMBRAMENTOS DE CARGOS  
PÚBLICOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** O artigo 7º da Lei Municipal nº 587/2022 passa a vigorar com as seguintes alterações:

**“Art. 7º** Constituem Unidades Administrativas do Poder Legislativo Municipal de Alagoa Nova:

**I** – Mesa Diretora;

**II** – Gabinete dos Vereadores:

**a)** Assessoria Parlamentar de Vereador.

**III** – Escola do Legislativo;

**IV** – Gabinete da Presidência:

**a)** Chefia de Gabinete da Presidência;

**b)** Assessoria Parlamentar do Presidente.

**V** – Assessoria Especial;



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ALAGOA NOVA – PB

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA – PARAÍBA

PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO Nº 04 – ANO 2025

Lei municipal, nº 331, de 04/11/1969

- Atos do poder executivo -

Alagoa Nova/PB, 17/01/2025

**VI** – Secretaria Geral:

- a) Secretário Geral;
- b) Assessoria de Recursos Humanos.

**VII** – Departamento da Tesouraria.

**VIII** – Departamento de Apoio Legislativo:

- a) Assessoria de Digitação de Atas e Redação Final.

**IX** – Departamento de Comunicação e Eventos:

- a) Assessoria de Tecnologia, Informática, Som, Iluminação e Imagem;

**X** – Departamento de Vigilância, Transporte e Almoxarifado;

**XI** – Departamento de Arquivo, Patrimônio e Biblioteca;

**XII** – Divisão de Serviços Gerais.

[...]

§ 6º Compete à Assessoria Especial a chefia e direção da unidade, com a promoção da representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, supervisionar e executar o planejamento, a coordenação, a normatização, a orientação e a execução de procedimentos das atividades jurídicas da Câmara Municipal, bem como promover o assessoramento jurídico da Mesa Diretora nas reuniões de Plenário, no âmbito da Câmara Municipal, frente às questões judiciais e extrajudiciais, jurídico - administrativas e legislativas, e outros casos que lhe forem submetidos e que demandem conhecimentos jurídicos.

[...]



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ALAGOA NOVA – PB

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA – PARAÍBA

PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO Nº 04 – ANO 2025

Lei municipal, nº 331, de 04/11/1969

- Atos do poder executivo -

Alagoa Nova/PB, 17/01/2025

§ 12º A Assessoria Parlamentar do Presidente, de provimento em comissão, integrada ao Gabinete da Presidência, e a Assessoria Parlamentar de Vereador, integrada ao Gabinete dos Vereadores, cuja referências, cargos, nomenclaturas do cargo, cargas horárias, requisitos para ingresso, vencimentos e vagas estão distribuídos nos Quadros dos Anexos II e V da Lei Municipal nº 587/2022.

§ 13º Compete ao Gabinete da Presidência, integrado pelo cargo de Chefe de Gabinete da Presidência e de Assessoria Parlamentar do Presidente:

I – à promoção de prestar apoio ao Presidente no exercício de suas atribuições, bem como em assuntos referentes à administração interna do Gabinete.

[...]

§ 25º Compete ao Gabinete dos Vereadores, integrado pelo cargo de Assessoria Parlamentar de Vereador:

I – à promoção de prestar apoio e assistência aos Vereadores no exercício de suas atribuições.”

[...]

**Art. 2º** Os Anexos II e V da Lei Municipal nº 587/2022 passam a vigorar com as seguintes alterações:

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>CARGO: Secretário Geral</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA: realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; administrar, coordenar, controlar e comandar todos os atos decorrentes da política administrativa, contábil e financeira da Câmara Municipal; fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria de Administração.
DESCRIÇÃO DETALHADA: Controlar e coordenar as comunicações externas da Câmara Municipal; representar a Câmara Municipal como entidade pública, ativa e passivamente; coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao funcionamento do Plenário da Câmara; programar e executar as atividades de controle funcional, dos



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ALAGOA NOVA – PB

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA – PARAÍBA

PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO Nº 04 – ANO 2025

Lei municipal, nº 331, de 04/11/1969

- Atos do poder executivo -

Alagoa Nova/PB, 17/01/2025

quadros de pessoal e capacitação dos servidores; elaborar relatórios de frequência de servidores e proceder ao controle dos períodos de férias; elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores; fazer demonstrativo de bens, coisas e direitos do Legislativo Municipal; emitir pareceres em processos administrativos; assessorar superiores sobre problemas administrativos da Câmara Municipal; coordenar e acompanhar o setor de Compras da Câmara Municipal; fazer cadastro financeiro de material e de patrimônio; receber, registrar, encaminhar e controlar entrada de processo e documentos a pagar e fazer assentamentos diversos nas pastas funcionais dos servidores do legislativo; digitar documentos do setor; executar as alterações salariais previstas em lei; coordenar e controlar o almoxarifado da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

**PROVIMENTO:** cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** ser brasileiro, maior que dezoito anos, alfabetizado, ter título de eleitor ativo vinculado a décima terceira zona eleitoral da Paraíba, e ser designado pelo Presidente da Câmara.

## **CARGO: Assessor Especial**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** chefia e direção da unidade e a promoção da representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, supervisionar e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal, bem como promover o assessoramento jurídico da Mesa Diretora nas reuniões de Plenário.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal; representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações, do presidente; prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes da Câmara e ao Presidente e membros da mesa; promover o assessoramento técnico aos vereadores; avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica; prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado; elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação; informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento; coleccionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

**PROVIMENTO:** cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** ser brasileiro, maior que dezoito anos, ter Bacharelado em Direito, ter registro na Ordem dos Advogados do Brasil — OAB, ter



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ALAGOA NOVA – PB

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA – PARAÍBA

PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO Nº 04 – ANO 2025

Lei municipal, nº 331, de 04/11/1969

- Atos do poder executivo -

Alagoa Nova/PB, 17/01/2025

título de eleitor ativo vinculado a décima terceira zona eleitoral da Paraíba, e ser designado pelo Presidente da Câmara.

## **CARGO: Diretor da Tesouraria**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** atuar em atividades de assessoramento, organização e planejamento de todos os atos da economia interna da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** junto com o Presidente da Câmara, ser responsável pelas rotinas financeiras da tesouraria, envolvendo o recebimento de receitas e pagamentos de despesas, verificação das disponibilidades de caixa, conciliação bancária, emissão de notas fiscais e recibos, averiguação de cheques, emissão de extratos bancários, previsões de fluxo de caixa, aplicações financeiras, movimentações bancárias, entre outras atividades afins designadas pelo Presidente em exercício.

**PROVIMENTO:** cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** ser brasileiro, maior que dezoito anos, alfabetizado, ter título de eleitor ativo vinculado a décima terceira zona eleitoral da Paraíba, e ser designado pelo Presidente da Câmara.

## **FUNÇÃO: Chefe de Gabinete da Presidência**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** prestar apoio ao Presidente no exercício de suas atribuições, bem como em assuntos referentes à administração interna do Gabinete

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Promover atividades de coordenação político-administrativas da Presidência da Câmara com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Promover o atendimento às pessoas que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências; Organizar as audiências do Presidente da Câmara, selecionando os assuntos; Despachar pessoalmente com o presidente da Câmara todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete; Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo presidente da Câmara, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da Câmara e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; Dar todo o apoio necessário ao Presidente da Câmara.

**PROVIMENTO:** cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** ser brasileiro, maior que dezoito anos, alfabetizado, ter título de eleitor ativo vinculado a décima terceira zona eleitoral da Paraíba, e ser designado pelo Presidente da Câmara.



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ALAGOA NOVA – PB

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA – PARAÍBA

PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO Nº 04 – ANO 2025

Lei municipal, nº 331, de 04/11/1969

- Atos do poder executivo -

Alagoa Nova/PB, 17/01/2025

<b>FUNÇÃO: Assessor Parlamentar do Presidente</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA: prestar assessoria político legislativa ao Gabinete do Presidente.
DESCRIÇÃO DETALHADA: elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Presidente; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade; receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente; controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente; redigir, digitar e datilografar correspondência do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente.
PROVIMENTO: cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.
REQUISITOS PARA INGRESSO: ser brasileiro, maior que dezoito anos, alfabetizado, ter título de eleitor ativo vinculado a décima terceira zona eleitoral da Paraíba, e ser designado pelo Presidente da Câmara.

<b>FUNÇÃO: Assessor Parlamentar de Vereador</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA: prestar assessoria político legislativa ao Gabinete do Vereador.
DESCRIÇÃO DETALHADA: elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Vereador; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade; receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Vereador; controlar a agenda do Vereador, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do parlamentar; redigir, digitar e datilografar correspondência do Vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Vereador.
PROVIMENTO: cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.
REQUISITOS PARA INGRESSO: ser brasileiro, maior que dezoito anos, alfabetizado, ter título de eleitor ativo vinculado a décima terceira zona eleitoral da Paraíba, e ser designado pelo Presidente da Câmara.

**CARGO: Diretor de Comunicação e Eventos**



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ALAGOA NOVA – PB

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA – PARAÍBA

PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO Nº 04 – ANO 2025

Lei municipal, nº 331, de 04/11/1969

- Atos do poder executivo -

Alagoa Nova/PB, 17/01/2025

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** atividades de promoção, planejamento, organização e execução de eventos vinculados a prática legislativa da Câmara Municipal; e de assessoramento na divulgação e midiatização dos atos e das sessões da Câmara.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** coordenar e divulgar em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação os trabalhos do Poder Legislativo; coordenar protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas; assessorar a Mesa Executiva na formulação do plano de comunicação da Câmara; manter contato com os órgãos de comunicação; planejar os eventos e demais atividades de comunicação social; coordenar a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo Municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal; supervisionar o cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos; dirigir a manutenção e atualização do site da Câmara, supervisionando e controlando a natureza das notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores; monitorar o cumprimento às diretrizes, planos e projetos da área de comunicação social.

**PROVIMENTO:** cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**REQUISITOS PARA INGRESSO:** ser brasileiro, maior que dezoito anos, alfabetizado, ter título de eleitor ativo vinculado a décima terceira zona eleitoral da Paraíba, e ser designado pelo Presidente da Câmara.

**FUNÇÃO: Assessor de Tecnologia, Informática, Som, Iluminação e Imagem**

**DESCRIÇÃO SUMARIA:** coordenar, gerenciar, monitor e controlar todas as atividades e soluções providas por recursos de tecnologia que visam a permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações, relativo ao desenvolvimento de todas as atribuições inerentes a Câmara Municipal, inclusive as necessárias a realização das sessões plenárias institucionais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** atender chamados de suporte dos servidores e vereadores, de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware, softwares disponíveis e pontos de rede; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos da Câmara Municipal; acompanhar todo registro fotográfico, filmagens e a produção audiovisual da Câmara Municipal, especialmente atos e fatos que marcarão a história do Município, visando resguardar material para o arquivo histórico; acompanhar a elaboração de layout, folders, cartazes e demais materiais de divulgação da Câmara; coordenar a cobertura, com os devidos registros, de todos os eventos promovidos pela Casa Legislativa ou de seu interesse; articular entrevistas, publicar informações, notas, esclarecimentos na imprensa em geral; coordenar a elaboração de periódicos informativos para a população; outras atividades afins.

**PROVIMENTO:** cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.



# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ALAGOA NOVA – PB

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA – PARAÍBA

PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO Nº 04 – ANO 2025

Lei municipal, nº 331, de 04/11/1969

- Atos do poder executivo -

Alagoa Nova/PB, 17/01/2025

REQUISITOS PARA INGRESSO: ser brasileiro, maior que dezoito anos, alfabetizado, ter título de eleitor ativo vinculado a décima terceira zona eleitoral da Paraíba, e ser designado pelo Presidente da Câmara.

## ANEXO V

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSÃO

Referência	Nomenclatura do Cargo	Carga Horaria Semanal	Requisito para Ingresso	Vencimento (R\$)	Vagas
CC – 01	Chefe de Gabinete da Presidência	Quarenta horas	Ensino Médio Completo	R\$ 2.139,40	01 (uma)
CC – 02	Secretário Geral da Câmara Municipal	Quarenta horas	Ensino Médio Completo	R\$ 2.139,40	01 (uma)
CC – 03	Assessor Especial	Quarenta horas	Formação Superior em Direito e registro na OAB	R\$ 2.674,25	01 (uma)
CC – 05	Diretor da Tesouraria	Quarenta horas	Ensino Médio Completo	R\$ 2.139,40	01 (uma)
CC – 06	Diretor de Comunicação e Eventos	Quarenta horas	Ensino Médio Completo	R\$ 2.139,40	01 (uma)
CC – 07	Assessor Parlamentar do Presidente	Quarenta horas	Ensino Médio Completo	R\$ 2.139,40	01 (uma)
CC – 08	Assessor Parlamentar de Vereador	Quarenta horas	Ensino Médio Completo	R\$ 1.518,00	10 (dez)
CC – 09	Assessor de Tecnologia, Informática, Som, Iluminação e Imagem	Quarenta horas	Ensino Médio Completo	R\$ 2.139,40	01 (uma)





# JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ALAGOA NOVA – PB

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA – PARAÍBA

PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO Nº 04 – ANO 2025

Lei municipal, nº 331, de 04/11/1969

- Atos do poder executivo -

Alagoa Nova/PB, 17/01/2025

**Art. 3º** As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por conta de dotações previstas no orçamento vigente e não afetarão as metas de resultados fiscais previstos na Lei de Diretrizes Orçamentária e a estimativa de impacto orçamentário financeiro não ultrapassa os limites estabelecidos nos artigos 19 e 20 da Lei Complementar nº 101/2000 e nos arts.29-A, I, §1º, e 169 da Constituição Federal.

**Art. 4º** Esta lei entrará em vigor a partir do dia 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito de Alagoa Nova - PB, em 14 de janeiro de 2025.

**FRANCINILDO PIMENTEL DA SILVA**  
Prefeito Constitucional