



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito**

LEI ORDINÁRIA Nº 13.905, 30 DE DEZEMBRO DE 2019.

ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS Nº 7.487/93, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1993, Nº 11.388, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2008, MODIFICA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, REFORMULA SEU ORGANOGRAMA, ALTERA NOMENCLATURA DE CARGOS, DEFINE ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Esta lei altera artigos da Lei 11.388, de 08 de fevereiro de 2008 e da Lei nº 7.487/1993, de 20 de dezembro de 1993, modifica a estrutura organizacional da Câmara Municipal de João Pessoa, reformulando seu organograma e definindo atribuições.

Art. 2º O art. 3º da Lei nº 11.388/2008 passa ter a seguinte redação:

“Art. 3º Esta lei contém os seguintes anexos:

- a) Anexo I-A - Estrutura organizacional básica da Câmara Municipal;*
- b) Anexo I - Organograma da Câmara Municipal;*
- c) Anexo III - Cargos comissionados e funções de confiança;*
- d) Anexo V - Valores para cargos em comissão e funções de confiança.”*

Art. 3º O Anexo I – A da Lei nº 11.388/2008 consta no Anexo I desta lei.

Art. 4º Ficam os anexos da Lei nº 11.388/2008 substituídos pelos anexos desta lei da seguinte forma:

- a) Anexo I da Lei nº 11.388/2008 pelo Anexo II desta Lei;
- b) Anexo II da Lei nº 11.388/2008 pelo Anexo III desta Lei;
- c) Anexo V da Lei nº 11.388/2008 pelo Anexo IV desta Lei.

Art. 5º Ficam extintos os seguintes cargos em comissão:

- I – Diretor da Escola do Legislativo – DSAL-3 (01 cargo);
- II - Coordenador de Projetos Especiais da Escola do Legislativo – DSAL-2 (01 cargo);
- III- Chefe de Gabinete da Procuradoria – DSAL-2 (01 cargo);
- IV - Chefe de Gabinete da Diretoria Geral – DSAL-2 (01 cargo);
- V - Diretor Administrativo-Financeiro – DSAL-5 (01 cargo);
- VI - Secretário da Diretoria Administrativo-Financeiro – CAL-1 (02 cargos);
- VII - Assessor da Diretoria Administrativo-Financeiro – CAL-1 (05 cargos);



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

VIII - Coordenador de Manutenção e Patrimônio – CSAL-1 (01 cargo);
IX - Coordenador de Processamento de Pessoal – CSAL-1 (01 cargo);
X - Coordenador de Segurança – CSAL-1 (01 cargo);
XI - Assessor Especial de Programação da TV – DSAL-1 (03 cargos);
XII - Assistente de Imprensa e Divulgação – CAL-1 (16 cargos);
XIII - Coordenador Geral – CSAL-1 (01 cargo);
XIV - Chefe de Atendimento – DSAL-1 (01 cargo);
XV - Chefe de Fiscalização – DSAL-1 (01 cargo);
XVI - Chefe de Secretaria – DSAL-1 (01 cargo);
XVII - Chefe da Assessoria Jurídica – DSAL-1 (01 cargo);
XVIII - Chefe da Educação para o Consumo – DSAL-1 (01 cargo);
XIX - Auxiliar – CAL-1 (08 cargos);
XXII - Assessor Especial da 1ª Secretaria – DSAL-1 (01 cargo);
XXIII - Assistente Especial do Centro Cultural – CAL-1 (04 cargos);
XXIV - Secretário da Procuradoria – CAL-1 (01 cargo);
XXV - Assessor de Relações Institucionais – DSAL-1 (02 cargos);
XXVI - Assessor Especial da Presidência – DSAL-1 (02 cargos);
XXVII - Assessor Jurídico da Presidência – DSAL-2 (01 cargo);
XXVIII - Secretário da Presidência – DSAL-2 (02 cargos);
XXIX - Assistente de Cerimonial – DSAL-1 (11 cargos);
XXX - Secretário da Diretoria Geral – CAL-1 (03 cargos);
XXXI - Assistente Especial da Diretoria Geral – CAL-1 (04 cargos);
XXXII - Assistente Especial das Comissões – CAL-1 (07 cargos);
XXXIII - Assistente Especial da Escola do Legislativo – CAL-1 (02 cargos);
XXXIV - Assistente Especial da Ouvidoria - CAL-1 (02 cargos);
XXXV - Coordenador de Planejamento, Orçamentário, Financeiro e Contábil – CSAL-1 (01 Cargo).

Art. 6º Ficam criadas as seguintes funções de confiança na estrutura organizacional da Câmara Municipal de João Pessoa:

I – Assessor de Revisão – FIAL-1 (01 função);
II – Assessor de Patrimônio – FIAL-1 (01 função);
III – Assessor de Gestão de Pessoas – FIAL-1 (02 funções);
IV – Membro da Comissão de Acumulação de Cargos – FIAL-1 (03 funções);
V – Assessor de Processos Legislativos – FSAL-2 (01 função);
VI – Assessor de Processos Administrativos e Contenciosos – FSAL-2 (01 função);
VII – Coordenador de Projetos Permanentes e Especiais da Escola do Legislativo –FSAL-1 (01 função);
VIII – Assessor de Controle Interno – FIAL-1 (01 função);
IX – Assessor de Tecnologia da Informação – FIAL-1 (01 função);
X – Assessor de Planejamento e Orçamento – FIAL-1 (01 função).

Art. 7º Ficam criados os seguintes cargos comissionados na estrutura organizacional da Câmara



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

Municipal de João Pessoa:

- I – Diretor Geral Adjunto – DSAL-4 (01 cargo);
- II – Diretor Administrativo – DSAL-5 (01 cargo);
- III – Diretor Administrativo Adjunto – DSAL-4 (01 cargo);
- IV – Diretor Financeiro – DSAL-5 (01 cargo);
- V – Diretor Financeiro Adjunto – DSAL-4 (01 cargo);
- VI – Diretor Legislativo Adjunto – DSAL-4 (01 cargo);
- VII – Diretor de Comunicação Adjunto – DSAL-4 (01 cargo);
- VIII – Gerente de Conteúdo – DSAL-2 (01 cargo);
- IX – Gerente Técnico e Operacional – DSAL-2 (01 cargo);
- X – Coordenador de Mídias Sociais – CSAL-1 (01 cargo);
- XI – Coordenador de Rádio – CSAL-1 (01 cargo);
- XII – Coordenador Técnico – CSAL-1 (01 cargo);
- XIII – Coordenador Operacional – CSAL-1 (01 cargo);
- XIV – Coordenador de Planejamento e Orçamento – CSAL-1 (01 cargo);
- XV – Coordenador Financeiro e Contábil – CSAL-1 (01 cargo);
- XVI – Coordenador de Manutenção, Patrimônio e Segurança – CSAL-1 (01 cargo);
- XVII – Assistente Especial de Controle Interno – CAL-1 (01 cargo);
- XVIII – Secretário da Diretoria Administrativa – CAL-1 (01 cargo);
- XIX – Secretário da Diretoria Financeira – CAL-1 (01 cargo);
- XX – Assistente Especial da Comissão de Licitação e Contratos – CAL-1 (01 cargo);
- XXI – Assistente Especial de Compras e Almoxarifado – CAL-1 (04 cargos);
- XXII – Assistente Especial de TI – CAL-1 (02 cargos);
- XXIII – Assistente Especial de Transportes – CAL-1 (01 cargo);
- XXIV – Assistente Especial de Manutenção, Patrimônio e Segurança – CAL-1 (02 cargos);
- XXV – Assistente Especial de Gestão de Pessoas – CAL-1 (02 cargos);
- XXVI – Assistente Especial da Diretoria Administrativa – CAL-1 (02 cargos);
- XXVII – Assistente Especial da Diretoria Financeira – CAL-1 (02 cargos);
- XXVIII – Assistente Especial de Planejamento e Orçamento – CAL-1 (02 cargos);
- XXIX – Assistente Especial Financeiro e Contábil – CAL-1 (02 cargos);
- XXX – Assistente Especial da Comunicação – CAL-1 (02 cargos);
- XXXI – Assessor Especial do Portal – DSAL-1 (04 cargos);
- XXXII – Assessor Especial de Mídias Sociais – DSAL-1 (04 cargos);
- XXXIII – Assessor Especial da Rádio – DSAL-1 (04 cargos);
- XXXIV – Assistente Especial Técnico – CAL-1 (04 cargos);
- XXXV – Assistente Especial Operacional – CAL-1 (04 cargos);
- XXXVI – Assessor Especial de Comissão Permanente – DSAL-3 (16 cargos);
- XXXVII – Assessor Especial da Mesa Diretora – DSAL-3 (02 cargos);
- XXXVIII – Assessor Especial das Lideranças (DSAL-1) (06 cargos).

Art. 8º As seguintes funções e cargos em comissão têm denominações e/ou símbolo alteradas:

- I - “Procurador” (CEDEC-101) passa a ser “Procurador Geral” (CEDEC-101);



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

- II - “Procurador Adjunto” (CSAL-1) passa a ser “Procurador Geral Adjunto” (DSAL-4);
- II - “Presidente da Escola do Legislativo” (FSAL-3)” passa a ser “Diretor Executivo da Escola do Legislativo” (FSAL - 3);
- III – “Coordenador de Cerimonial” (DSAL-2) passa a ser “Coordenador de Cerimonial e Eventos” (DSAL-2);
- IV - “Coordenador de Informática” (DSAL-4) passa a ser “Coordenador de Tecnologia da Informação” (CSAL-1);
- V - “Coordenador de Recursos Humanos” (CSAL-1) passa a ser “Coordenador de Gestão de Pessoas” (CSAL-1);
- VI - “Diretor do Núcleo Médico e Odontológico” (FSAL-1) passa a ser “Coordenador do Núcleo Médico” (FSAL-1);
- VII - “Secretário Parlamentar da Mesa Diretora” (FSAL-3) passa a ser “Secretário Legislativo” (FSAL-3);
- VIII – “Chefe de Expediente” (FIAL-1) passa a ser “Coordenador de Expediente” (FSAL-1);
- IX – “Chefe de Movimentação Parlamentar” (FIAL-1) passa a ser “Coordenador de Tramitação e Redação Final” (FSAL-1);
- X – “Diretor do Núcleo de Apoio ao Plenário” (FSAL-1) passa a ser “Coordenador do Núcleo de Apoio ao Plenário” (FSAL-1);
- XI – “Diretor do Núcleo Jurídico-Legislativo” (DSAL-2) passa a ser “Coordenador do Núcleo Jurídico-Legislativo” (DSAL-1);
- XII – “Chefe de Assessoramento das Comissões” (FIAL-1) passa a ser “Coordenador de Assessoramento das Comissões” (FSAL-1);
- XIII – “Chefe do Núcleo de Redação de Atas” (FSAL-1) passa a ser “Coordenador do Núcleo de Redação de Atas” (FSAL-1);
- XIV – “Chefe de Revisão” (FIAL-) passa a ser “Assessor de Revisão” (FIAL-1);
- XV – “Secretário de Comunicação” (DSAL-3) passa a ser “Diretor de Comunicação” (DSAL-5);
- XVI – “Coordenador de Site” (CSAL-1) passa a ser “Coordenador de Portal” (CSAL-1);
- XVII – “Assessor Especial da 1ª Secretaria” (DSAL-1) passa a ser “Assessor Especial das Secretarias” (DSAL-3);
- XVIII – “Coordenador de Controle Interno” (DSAL-1) passa a ser “Coordenador de Controle Interno” (DSAL-3);
- XIX – “Diretor Legislativo” (DSAL-5) passa a ser “Diretor Legislativo” (CDEC– 101);
- XX – “Membro da Comissão de Licitação e Contratos” (FSAL-2) passa a ser “Membro da Comissão de Licitação e Contratos” (FSAL-3);
- XXI – “Secretário da Comissão de Licitação” (FIAL-1) passa a ser “Secretário da Comissão de Licitação e Contratos” (FSAL-1);
- XXII – “Assessor Especial da Mesa Diretora” (DSAL-5) passa a ser “Assessor Especial da Mesa Diretora” (DSAL-3);
- XXIII – “Assistente de Cerimonial” (DSAL-1) passa a ser “Assistente de Cerimonial e Eventos” (CAL-1);
- XXIV – “Coordenador de Arquivo e Biblioteca” (CSAL-1) passa a ser “Coordenador de Arquivo Legislativo” (CSAL-1);
- XXV – “Coordenador Pedagógico da Escola do Legislativo” (DSAL-2) passa a ser “Coordenador Pedagógico da Escola do Legislativo” (DSAL-1).



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

Art. 9º As atribuições e os requisitos básicos dos cargos e funções criados por esta lei constam no Anexo III desta lei.

Art. 10. As tabelas vencimentais dos cargos comissionados e funções de confiança da Câmara Municipal de João Pessoa passam a ter os valores constantes das tabelas do Anexo IV desta lei.

Art. 11. Ficam alterados os incisos I, II e III do art. 10 da Lei nº 11.388/2008, os quais passam a ter a seguinte redação:

“I - O Grupo de Direção Especial da Câmara, com cargos diretamente subordinados à Mesa Diretora, de provimento regido pelo critério de confiança, para desempenho de atividades específicas de assessoramento superior do Poder Legislativo Municipal, com manifestações de natureza opinativa – CDEC – CARGO DE DIREÇÃO ESPECIAL DA CÂMARA;

II - O Grupo de Direção Superior e Assessoramento do Legislativo, com cargos subordinados à Presidência ou à Mesa Diretora, de provimento regido pelo critério de confiança para desempenho de atividades específicas do Legislativo, denominado – DSAL – DIREÇÃO SUPERIOR DE ASSESSORAMENTO DO LEGISLATIVO;

III - O Grupo de Assessoramento do Legislativo, com cargos subordinados à Presidência ou à Mesa Diretora, de provimento regido pelo critério de confiança para desempenho nas atividades de direção, assessoramento, coordenação e controle, denominado CSAL – CARGO SUPERIOR DE ASSESSORAMENTO DO LEGISLATIVO;”.

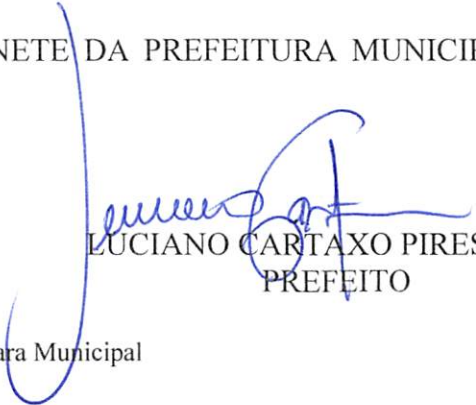
Art. 12. O art. 35 da Lei nº 7.487/93 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 35. Os cargos CDEC-101 possuem natureza de assessoramento, não sendo assemelhados aos cargos de Secretários Municipais.

§ 1º Aplicam-se aos cargos CDEC-101 os princípios dos incisos XII e XIII, do artigo 37 e § 1º do artigo 39, da Constituição Federal.”

Art. 13. Esta lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA-PB, em 30 de dezembro de 2019.


LUCIANO CARTAXO PIRES DE SÁ
PREFEITO

Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal

PUBLICADO NO SEMANÁRIO

OFICIAL N.º *Edição Especial*

de — a 30 de 12 de 2019


SEGAP
Orleide M. O. Leão
Mat. 63.905 - 2



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito**

**ANEXO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**

1 MESA DIRETORA

1.1 PRESIDÊNCIA

1.2 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

1.3 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

1.4 1ª SECRETARIA

1.5 2ª SECRETARIA

1.6 3ª SECRETARIA

1.7 VEREADORES

1.8 COMISSÕES PERMANENTES

2 OUVIDORIA

3 COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

4 DIRETORIA LEGISLATIVA

4.1 SECRETARIA LEGISLATIVA

4.1.2 COORDENAÇÃO DE EXPEDIENTE

4.1.3 COORDENAÇÃO DE TRAMITAÇÃO E REDAÇÃO FINAL

4.1.4 COORDENAÇÃO DE ASSESSORAMENTO DAS COMISSÕES

4.1.5 COORDENAÇÃO DO NÚCLEO JURIDICO-LEGISLATIVO

4.1.6 COORDENAÇÃO DE ARQUIVO LEGISLATIVO

4.2 COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO AO PLENÁRIO

4.3 COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE REDAÇÃO DE ATAS



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

5 DIRETORIA EXECUTIVA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

5.1 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

5.2 COORDENAÇÃO DE PROJETOS PERMANENTES E ESPECIAIS DA ESCOLA DO
LEGISLATIVO

6 DIRETORIA DO CENTRO CULTURAL

6.1 COORDENAÇÃO DE EVENTOS DO CENTRO CULTURAL

7 PROCURADORIA GERAL

8 GABINETE DA PRESIDÊNCIA

9 COORDENAÇÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS

10 DIRETORIA GERAL

11 DIRETORIA ADMINISTRATIVA

11.1 COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

11.2 COORDENAÇÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

11.3 COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

11.4 COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES

11.5 COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO, PATRIMÔNIO E SEGURANÇA

11.6 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

11.7 COORDENAÇÃO DO NÚCLEO MÉDICO

12 DIRETORIA FINANCEIRA

12.1 COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

12.2 COORDENAÇÃO FINANCEIRO E CONTÁBIL

13 DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

13.1 GERÊNCIA DE CONTEÚDO



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

13.1.1 COORDENAÇÃO DO PORTAL

13.1.2 COORDENAÇÃO DE MÍDIAS SOCIAIS

13.1.3 COORDENAÇÃO DE TV

• 13.1.4 COORDENAÇÃO DE RÁDIO

13.2 GERÊNCIA TÉCNICO OPERACIONAL

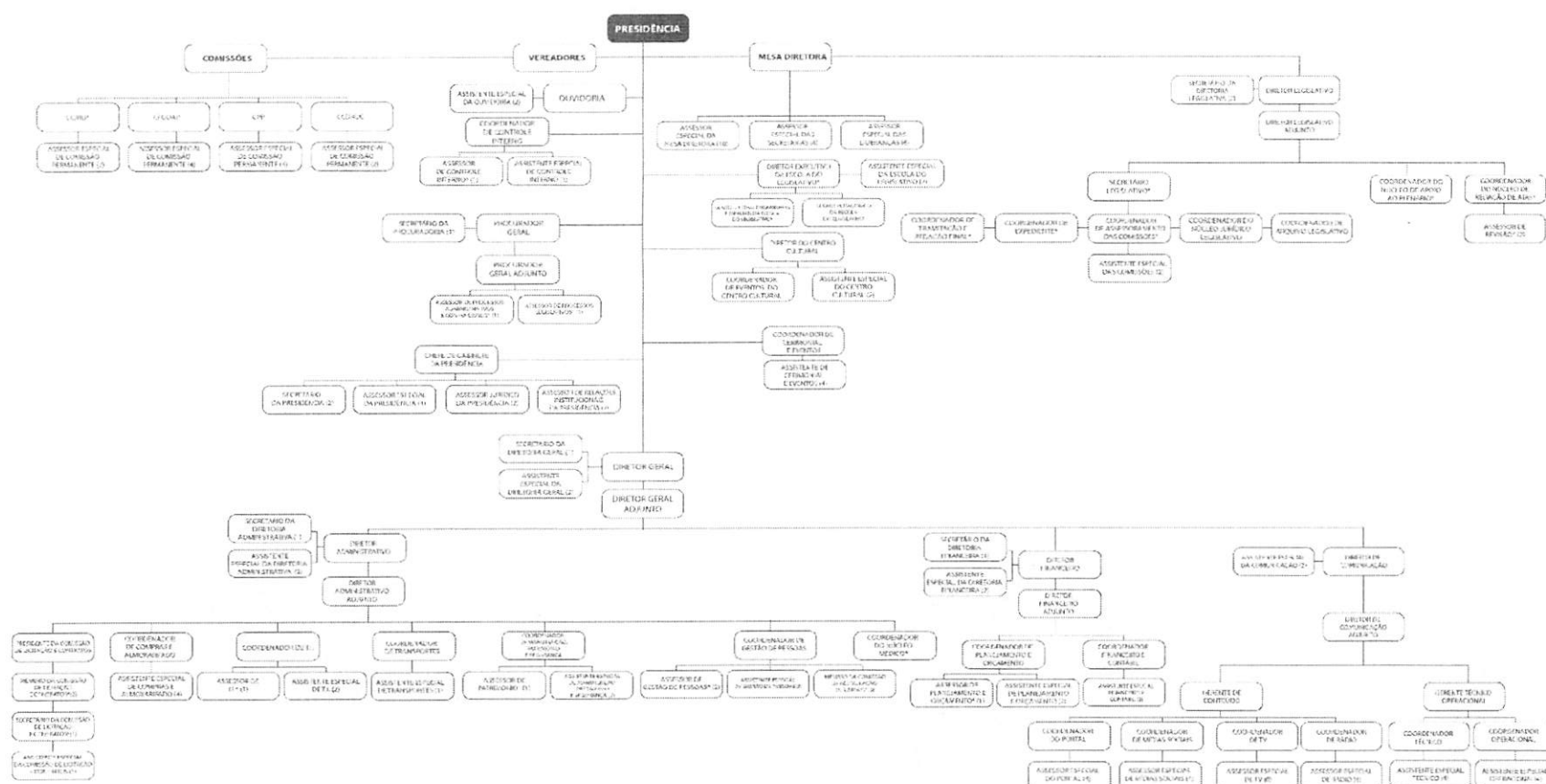
13.2.1 COORDENAÇÃO TÉCNICA

13.2.2 COORDENAÇÃO OPERACIONAL



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA





Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ASSISTENTE ESPECIAL DA OUVIDORIA - CAL-1	CAL-1	2
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO - DSAL - 3	DSAL-3	1
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO - FIAL-1 *	FIAL - 1	1
ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO - CAL-1	CAL-1	1
ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA - DSAL-3	DSAL-3	10
ASSESSOR ESPECIAL DAS SECRETARIAS - DSAL-3	DSAL-3	4
ASSESSOR ESPECIAL DAS LIDERANÇAS - DSAL-3	DSAL-3	6
ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÃO PERMANENTE - DSAL-3	DSAL-3	16
DIRETOR LEGISLATIVO - CDEC – 101	CDEC-101	1
DIRETOR LEGISLATIVO ADJUNTO -DSAL-4	DSAL-4	1
SECRETÁRIO DA DIRETORIA LEGISLATIVA - CAL -1	CAL-1	2
SECRETARIO LEGISLATIVO - FSAL- 3 *	FSAL - 3	1
COORDENADOR DE EXPEDIENTE - FSAL-1 *	FSAL - 1	1
COORDENADOR DE TRAMITAÇÃO E REDAÇÃO FINAL - FSAL-1 *	FSAL - 1	1
COORDENADOR DE ASSESSORAMENTO DAS COMISSÕES - FSAL- 1 *	FSAL - 1	1
ASSISTENTE ESPECIAL DAS COMISSÕES - CAL – 1	CAL-1	2
COORDENADOR DO NUCLEO JURIDICO-LEGISLATIVO - DSAL-1	DSAL-1	1
COORDENADOR DE ARQUIVO LEGISLATIVO - CSAL - 1	CSAL-1	1
COORDENADOR DO NÚCLEO DE APOIO AO PLENÁRIO - FSAL-1 *	FSAL - 1	1
COORDENADOR DO NÚCLEO DE REDAÇÃO DE ATAS - FSAL-1 *	FSAL - 1	1
ASSESSOR DE REVISÃO - FIAL-1 *	FIAL - 1	2
DIRETOR EXECUTIVO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO - FSAL-3 *	FSAL - 3	1
COORDENADOR PEDAGOGICO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO - DSAL-1	DSAL-1	1
COORDENADOR DE PROJETOS PERMANENTES E ESPECIAIS DA ESCOLA DO LEGISLATIVO - FSAL-1 *	FSAL - 1	1
ASSISTENTE ESPECIAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO - CAL-1	CAL-1	2
DIRETOR DO CENTRO CULTURAL - DSAL-3	DSAL-3	1
COORDENADOR DE EVENTOS DO CENTRO CULTURAL - DSAL-2	DSAL-2	1
ASSISTENTE ESPECIAL DO CENTRO CULTURAL – CAL-1	CAL-1	2



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

PROCURADOR GERAL - CDEC-101	CDEC-101	1
PROCURADOR GERAL ADJUNTO - DSAL-4	DSAL-4	1
SECRETÁRIO DA PROCURADORIA - CAL-1	CAL-1	1
ASSESSOR DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E CONTENCIOSO - FSAL-2 *	FSAL - 2	1
ASSESSOR DE PROCESSOS LEGISLATIVOS - FSAL-2 *	FSAL - 2	1
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA - DSAL-5	DSAL-5	1
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - DSAL-1	DSAL-1	2
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDENCIA - DSAL-1	DSAL-1	4
ASSESSOR JURIDICO DA PRESIDENCIA - DSAL2	DSAL-2	2
SECRETÁRIO DA PRESIDENCIA – DSAL-2	DSAL-2	2
COORDENADOR DE CERIMONIAL E EVENTOS -DSAL-2	DSAL-2	1
ASSISTENTE DE CERIMONIAL E EVENTOS - CAL-1	CAL-1	4
DIRETOR GERAL - CDEC- 101	CDEC-101	1
DIRETOR GERAL ADJUNTO - DSAL-4	DSAL-4	1
SECRETÁRIO DA DIRETORIA GERAL – CAL-1	CAL-1	1
ASSISTENTE ESPECIAL DA DIRETORIA GERAL – CAL-1	CAL-1	2
DIRETOR ADMINISTRATIVO - DSAL-5	DSAL- 5	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO ADJUNTO DSAL-4	DSAL- 4	1
SECRETÁRIO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA - CAL 1	CAL-1	1
ASSISTENTE ESPECIAL DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA - CAL-1	CAL-1	2
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS - DSAL-4	DSAL-4	1
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - FSAL-3 *	FSAL - 3	2
SECRETÁRIO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS - FSAL-1 *	FSAL - 1	1
ASSISTENTE ESPECIAL DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS - CAL-1	CAL-1	1
COORDENADOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO - CSAL-1	CSAL-1	1
ASSISTENTE ESPECIAL DE COMPRAS E ALMOXARIFADO - CAL-1	CAL-1	4
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CSAL -1	CSAL-1	1
ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - FIAL-1 *	FIAL-1	1
ASSISTENTE ESPECIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CAL-1	CAL-1	2
COORDENADOR DE TRANSPORTES - CSAL-1	CSAL-1	1
ASSISTENTE ESPECIAL DE TRANSPORTES - CAL-1	CAL-1	1
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO, PATRIMÔNIO E SEGURANÇA - CSAL-1	CSAL-1	1



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

ASSESSOR DE PATRIMÔNIO FIAL-1 *	FIAL-1	1
ASSISTENTE ESPECIAL DE MANUTENÇÃO, PATRIMÔNIO E SEGURANÇA - CAL-1	CAL-1	2
COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS - CSAL -1	CSAL-1	1
ASSISTENTE ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS - CAL-1	CAL-1	2
ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS - FIAL-1 *	FIAL - 1	2
MEMBROS DA COMISSÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS - FIAL-1 *	FIAL - 1	3
COORDENADOR DO NÚCLEO MÉDICO - FSAL-1 *	FSAL - 1	1
DIRETOR FINANCEIRO - DSAL-5	DSAL-5	1
DIRETOR FINANCEIRO ADJUNTO - DSAL -4	DSAL-4	1
SECRETARIO DA DIRETORIA FINANCEIRA – CAL-1	CAL-1	1
ASSISTENTE ESPECIAL DA DIRETORIA FINANCEIRA - CAL-1	CAL-1	2
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - CSAL - 1	CSAL-1	1
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - FIAL-1 *	FIAL- 1	1
ASSISTENTE ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - CAL-1	CAL-1	2
COORDENADOR FINANCEIRO E CONTÁBIL - CSAL-1	CSAL-1	1
ASSISTENTE ESPECIAL FINANCEIRO E CONTÁBIL - CAL-1	CAL-1	2
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO - DSAL-5	DSAL-5	1
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO ADJUNTO - DSAL-4	DSAL-4	1
ASSISTENTE ESPECIAL DA COMUNICAÇÃO - CAL-1	CAL- 1	2
GERENTE DE CONTEÚDO - DSAL-2	DSAL-2	1
COORDENADOR DO PORTAL - CSAL-1	CSAL-1	1
ASSESSOR ESPECIAL DO PORTAL - DSAL-1	DSAL-1	4
COORDENADOR DE MÍDIAS SOCIAIS - CSAL-1	CSAL-1	1
ASSESSOR ESPECIAL DE MÍDIAS SOCIAIS - DSAL-1	DSAL-1	4
COORDENADOR DE TV - CSAL-1	CSAL-1	1
ASSESSOR ESPECIAL DA TV CAMARA - DSAL-1	DSAL-1	8
COORDENADOR DE RÁDIO - CSAL-1	CSAL-1	1
ASSESSOR ESPECIAL DA RÁDIO - DSAL-1	DSAL-1	4
GERENTE TÉCNICO OPERACIONAL - DSAL-2	DSAL-2	1
COORDENADOR TÉCNICO - CSAL-1	CSAL-1	1
ASSISTENTE ESPECIAL TÉCNICO - CAL-1	CAL- 1	4
COORDENADOR OPERACIONAL - CSAL-1	CSAL-1	1
ASSISTENTE ESPECIAL OPERACIONAL - CAL- 1	CAL- 1	4

(*) Exercidos exclusivamente por servidores efetivos.



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito**

**ANEXO IV - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS DAS
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DOS CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS
POR ESTA LEI**

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

I – Assessor de Revisão – FIAL-1

Requisitos: Livre indicação da Mesa Diretora entre servidores ocupantes de cargo efetivo.

Atribuições: Subordinado à Coordenação do Núcleo de Redação de Atas, compete ao Assessor de Revisão assessorar as atividades do Núcleo de Redação de Atas; assessorar o Núcleo de Redação de Atas no exame de matérias, compostas na área de revisão de anais, para fins de inclusão; assistir ao setor de revisão sobre matérias que integrarão os anais; assistir ao setor de revisão sobre o material encaminhado à área, objetivando a manutenção do sentido do pronunciamento; assistir os demais funcionários no desempenho das funções pertinentes à área; elaborar, nas épocas determinadas, relatórios das atividades do serviço e do setor; desempenhar outras atribuições afins.

II – Assessor de Patrimônio – FSAL-2

Requisitos: Livre indicação da Mesa Diretora entre os servidores ocupantes de cargo efetivo.

Atribuições: Subordinado à Coordenação de Manutenção, Patrimônio e Segurança, o Assessor de Patrimônio é competente para assessorar o planejamento, orientação e realização de inventários de prestação de contas anual, de extinção ou transformação de unidades administrativas, de transferência de responsabilidade pela guarda e uso de bens patrimoniais, de criação de novas unidades administrativas e eventuais; coletar as assinaturas dos responsáveis nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; manter atualizada a relação de unidades administrativas e seus responsáveis; promover as ações administrativas necessárias ao tombamento dos bens permanentes adquiridos e dos fabricados pelas unidades da Câmara Municipal; coordenar atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva; manter as condições adequadas dos diversos equipamentos e instalações eletro-hidráulico pneumáticas; elaborar os procedimentos de trabalho para manutenção corretiva e preventiva; contratar serviços de terceiros para consertos; supervisionar o recebimento e inspeção de materiais para manutenção.

III – Assessor de Gestão de Pessoas – FSAL-2

Requisitos: Livre indicação da Mesa Diretora entre os servidores ocupantes de cargo efetivo.

Atribuições: Subordinado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete ao assessor de gestão de pessoas assessorar o Coordenador de Gestão de Pessoas no planejamento, organização, coordenação, comando, controle e orientação nas atividades inerentes à gestão de pessoas da Câmara; zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal.

IV – Membro da Comissão de Acumulação de Cargos – FIAL-1

Requisitos: Livre indicação da Mesa Diretora entre servidores ocupantes de cargo efetivo.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

Atribuições: Subordinado à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete ao Membro da Comissão de Acumulação de Cargos detectar e processar os casos de acumulação de cargos na Câmara Municipal de João Pessoa; desempenhar os atos necessários ao processamento dos casos de acumulação de cargos; elaborar proposta de decisão nos processos de promoção, progressão e afastamentos dos servidores da Câmara Municipal de João Pessoa; e cumprir e fazer cumprir as determinações superiores.

V – Assessor de Processos Legislativos – FSAL-2

Requisitos: Livre indicação da Mesa Diretora entre os servidores ocupantes de cargo efetivo de Procurador.

Atribuições: Subordinado à Procuradoria Geral, compete ao Assessor de Processos Legislativos prestar consultoria e assessoramento jurídico especializado às Comissões Permanentes e respectivas Subcomissões, e às Comissões Temporárias, bem como consultoria e assessoramento eventual à Mesa Diretora; e elaborar minutas de proposições legislativas acerca de matérias de interesse institucional da Câmara; distribuir, controlar o prazo de execução e a revisar os trabalhos de sua competência, apontando a eventual necessidade de uniformização; e submeter o trabalho à aprovação do Procurador-Geral, segundo regulamentação interna do órgão.

VI – Assessor de Processos Administrativos e Contenciosos – FSAL-2

Requisitos: Livre indicação da Mesa Diretora entre os servidores ocupantes de cargo efetivo de Procurador.

Atribuições: Subordinado à Procuradoria Geral, compete acompanhar, instruir, peticionar, interpor recursos; prestar informações ao Poder Judiciário, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas do Estado, à Polícia Civil e demais órgãos públicos; participar de sessões de julgamento; realizar os demais atos necessários ao bom andamento na condução dos processos judiciais que afetem a Câmara; acompanhar, instruir e opinar sobre minutas de atos, emitir pareceres, prestar informações, responder consultas, conferir as minutas de editais e de contratos, prestar apoio jurídico à Comissão Permanente de Licitação, prestar informações em processos administrativos licitatórios, de contratos e outros instrumentos congêneres e realizar os atos necessários ao bom andamento na condução dos processos administrativos que afetem a Câmara; distribuir, controlar o prazo de execução e a revisar os trabalhos de sua competência, apontando a eventual necessidade de uniformização; e submeter o trabalho à aprovação do Procurador-Geral, segundo regulamentação interna do órgão.

VII – Coordenador de Projetos Permanentes e Especiais da Escola do Legislativo – FSAL-1

Requisitos: Livre indicação da Mesa Diretora entre os servidores ocupantes de cargo efetivo com diploma de curso de nível superior, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinada à Diretoria Executiva da Escola do Legislativo, compete à Coordenadoria de Projetos Permanentes e Especiais planejar cursos e programas a serem oferecidos pela Escola; coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas; submeter à aprovação da Direção os nomes de instrutores, professores e conferencistas; e desenvolver outras atividades inerentes ao cargo; controlar a distribuição, o prazo de execução e a revisão dos trabalhos de sua competência, apontando a eventual necessidade de uniformização.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

IX – Assessor de Controle Interno – FIAL-1

Requisitos: Livre indicação da Mesa Diretora entre os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, com diploma, devidamente registrado, de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Coordenação de Controle Interno, compete ao Assessor de Controle Interno avaliar a efetiva aplicação dos recursos públicos do Câmara Municipal, por meio de auditorias e demais ações de controle; atuar para o contínuo aperfeiçoamento da gestão administrativa, com ética profissional, imparcialidade; prestar consultoria à Mesa Diretora e à Diretoria-Geral, sob os aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da efetividade, da eficiência e da eficácia, no âmbito da Câmara Municipal; elaborar o Plano Anual das Auditorias, Atividades e Ações de Controle Interno (PAInt); dirigir o planejamento, a fiscalização e a execução das atividades de auditoria e inspeção contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, pessoal e de tecnologia da informação; apresentar, anualmente, à Mesa Diretora o relatório das Auditorias, Atividades e Ações de Controle Interno (RAInt); propor normas e procedimentos para o adequado gerenciamento de riscos, aprimoramento da governança e o aperfeiçoamento dos controles internos administrativos; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado; dirigir outras auditorias, atividades e ações de controle.

IX – Assessor de Tecnologia da Informação – FIAL-1

Requisitos: Livre indicação da Mesa Diretora entre os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, com diploma, devidamente registrado, de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Coordenação de Tecnologia da Informação, compete ao Assessor de Tecnologia da Informação restaurar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; realizar a montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários; participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos; elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte, efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede.

X – Assessor de Planejamento e Orçamento – FIAL-1

Requisitos: Livre indicação da Mesa Diretora entre os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, com diploma, devidamente registrado, de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Coordenação de Planejamento e Orçamento, compete ao Assessor



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

de Planejamento e Orçamento prover assessoria técnica à Diretoria Administrativa nas matérias concernentes ao Planejamento e ao Orçamento; auxiliar na elaboração das normas orçamentárias; alinhar os projetos estratégicos e as ações operacionais contempladas no PPA, LDO e LOA; apresentar os objetivos e as metas físicas e financeiras do Plano Plurianual, identificando os por produtos, ações e programas, os quais serão alvo dos esforços do Poder Judiciário no seu período de vigência; monitorar a execução das metas físicas e financeiras dos Projetos Estratégicos e Ações Operacionais contidos no Plano de Ação Governamental, sugerindo a revisão do Plano Plurianual, quando necessário, em atendimento à legislação específica; acompanhar a evolução das despesas avaliando a compatibilidade entre o planejado e o executado para adoção de medidas de adequação orçamentária; subsidiar o processo de empenhamento das despesas com o bloqueio prévio da disponibilidade orçamentária; auxiliar o Coordenador de Planejamento e Orçamento na execução orçamentária, verificando a necessidade de suplementação, com vistas a assegurar recursos adequados à execução das despesas fixadas pela CMJP; sugerir e executar ações que permitam o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e contribuam para evitar o comprometimento indevido do superávit financeiro; aprimorar métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao Planejamento e ao Orçamento.

CARGOS COMISSIONADOS

I – Diretor Geral Adjunto – DSAL-4

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível superior de graduação em qualquer área de atuação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Auxiliar o Diretor Geral em suas funções, podendo ser designado para realizar atribuições específicas da Diretoria Geral; prestar assistência direta ao Diretor Geral sempre que solicitado; substituir o Diretor Geral em suas ausências temporárias, impedimentos, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.

II - Diretor Administrativo – DSAL-5

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Diretoria Geral, compete à Diretoria Administrativa dirigir e controlar as atividades do setor; coordenar, a gestão administrativa e de recursos humanos; orientar as atividades relativas aos serviços gerais, obras, manutenção, material, patrimônio, segurança, higiene, por meio dos seguintes órgãos competentes a ele subordinados; autorizar a execução de serviços ou aquisição de material de expediente; coordenar a escala de férias dos diversos funcionários da Câmara Municipal, com exceção dos servidores lotados nos gabinetes; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas relativos à sua área de competência; manter a Diretoria Geral informada sobre as necessidades de aquisições de materiais e contratações de serviços.

III – Diretor Administrativo Adjunto – DSAL-4

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

Atribuições: Auxiliar o Diretor Administrativo em suas funções; prestar assistência direta ao Diretor Administrativo sempre que solicitado; substituir o Diretor Administrativo em suas ausências temporárias, impedimentos, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.

IV – Diretor Financeiro – DSAL-5

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Diretoria Geral, compete à Diretoria Financeira planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária e financeira da Câmara Municipal nos aspectos contábeis, de informações gerenciais e de análise de custos, observadas as normas e os procedimentos pertinentes; coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual e das solicitações de alterações orçamentárias; realizar os empenhos; responsabilizar-se pela movimentação financeira, junto com o ordenador de despesa do Poder Legislativo Municipal, preparando os pagamentos e encaminhando-os para autorização final; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas relativos à sua área de competência; realizar a conferência de cálculos de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais; realizar a liquidação dos processos de pagamento; em caso de pagamento realizado eletronicamente, realizar o envio das despesas e obrigações para o Banco, que só poderão ser concluídas após a assinatura eletrônica da Presidência; entregar relatórios mensais de entrada e saída financeira; manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e os demais setores da Câmara em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; encaminhar toda e qualquer informação, solicitada ou prevista em lei, resoluções e demais espécies normativas, ao Tribunal de Contas, desde que digam respeito ao aspecto financeiro e orçamentário; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Mesa Diretora da Câmara, bem como outras demandadas pela Diretoria-Geral.

V – Diretor Financeiro Adjunto – DSAL-4

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Auxiliar o Diretor Financeiro em suas funções; prestar assistência direta ao Diretor Financeiro sempre que solicitado; substituir o Diretor Financeiro em suas ausências temporárias, impedimentos, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.

VI – Diretor Legislativo Adjunto – DSAL-4

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível superior de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Auxiliar o Diretor Legislativo em suas funções; prestar assistência direta ao Diretor Legislativo sempre que solicitado; substituir o Diretor Legislativo em suas ausências temporárias, impedimentos, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.

VII – Diretor de Comunicação Adjunto – DSAL-4

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível superior de graduação em Comunicação Social (qualquer especialidade), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

Atribuições: Auxiliar o Diretor de Comunicação em suas funções; prestar assistência direta ao Diretor de Comunicação sempre que solicitado; substituir o Diretor de Comunicação em suas ausências temporárias, impedimentos, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.

VIII – Gerente de Conteúdo – DSAL-2

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível superior de graduação em Comunicação Social (qualquer especialidade), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Diretoria de Comunicação, compete ao Gerente de Conteúdo coordenar a difusão de conteúdos produzidos pelo jornalismo, programas e documentários nas plataformas de mídias existentes e que vierem a existir (portal, TV, rádio, mídias sociais, etc.); orientar a elaboração das grades de programação da Rádio e TV Câmara, bem como do Portal de Notícias; orientar a forma de arquivamento do material produzido pelo fotojornalismo, fotografia institucional, Rádio e TV Câmara; orientar a produção dos trabalhos de identidade visual e sonora para os produtos dos veículos de comunicação da CMJP; compete coordenar a reportagem, pauta e edição, definindo a linha editorial integrada dos veículos de comunicação da CMJP, zelando pelo conteúdo e formatos e todos os produtos e serviços associados ao Portal de Notícias, Rádio Câmara, TV Câmara e Mídias Digitais; indicar escala de férias dos funcionários lotados no setor.

IX – Gerente Técnico e Operacional – DSAL-2

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível superior de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Diretoria de Comunicação, compete ao Gerente Técnico e Operacional coordenar, dirigir e controlar os serviços técnicos e auxiliares de apoio necessários ao funcionamento das plataformas de mídias existentes e que vierem a existir (portal, TV, rádio, mídias sociais, etc.); administrar e promover as condições técnicas necessárias às transmissões ao vivo das atividades do Plenário e das Comissões Permanentes na TV Câmara, Rádio Câmara, Portal de Notícias e Mídias Digitais, além das demais produções de programas e especiais, em todos os meios; indicar escala de férias dos funcionários lotados no setor.

X – Coordenador de Mídias Sociais – CSAL-1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Gerência de Conteúdo, compete ao Coordenador de Mídias Sociais administrar e promover a cobertura para mídias sociais das atividades legislativas da CMJP desenvolvidas no âmbito do Plenário e das Comissões; produzir programas para mídias sociais cujo conteúdo esteja prioritariamente vinculado à atividade legislativa e institucional, tendo por objeto contribuir para a formação cultural da cidadania; gerenciar o conteúdo e contatos por meio das redes sociais institucionais da CMJP; promover campanhas educativas; divulgar produções legislativas nas mídias sociais.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

XI – Coordenador de Rádio – CSAL-1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Gerência de Conteúdo, compete ao Coordenador de Rádio administrar e promover a cobertura jornalística das atividades legislativas da CMJP desenvolvidas no âmbito do Plenário e das Comissões, além de produzir programas radiofônicos cujo conteúdo esteja prioritariamente vinculado à atividade legislativa e institucional, tendo por objeto contribuir para a formação cultural da cidadania.

XII – Coordenador Técnico – CSAL-1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado ao Gerente Técnico Operacional, à coordenadoria Técnica de Suporte e Manutenção compete guardar, preservar, distribuir e controlar o uso rotineiro dos equipamentos da Secretaria de Comunicação; fazer ocorrências de sinistros; acionar a área de manutenção no caso de avarias; elaborar levantamento das carências de insumos técnicos operacionais e solicitar aquisições para reposição; elaborar relatórios; e executar outras tarefas correlatas. Coordenar a elaboração de projetos eletrônicos, projetos de implementação tecnológica, modificação ou expansão das instalações de áudio e das instalações eletrônicas da Secretaria de Comunicação; realizar atividades de prospecção tecnológica, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração das instalações eletrônicas da Secretaria de Comunicação; manter a responsabilidade técnica e executar outras tarefas correlatas.

XIII – Coordenador Operacional – CSAL-1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado ao Gerente Técnico Operacional, à Coordenadoria Operacional de Apoio à Produção compete gerenciar e disponibilizar meios para a produção e realização de atividades da TV Câmara, Rádio Câmara, Portal de Notícias e Mídias Digitais.

XIV – Coordenador de Planejamento e Orçamento – CSAL-1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível superior de graduação na área de Administração, Contabilidade, Ciências Atuárias, Direito, Economia ou Gestão Pública, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Diretoria Financeira, compete ao Coordenador de Planejamento e Orçamento coordenar o detalhamento orçamentário dos créditos destinados à Câmara Municipal; examinar, previamente, quanto à sua conformidade legal, a documentação relativa à despesa a ser empenhada; proceder à emissão, ao reforço e à anulação de pré-empenhos e de notas de empenhos; analisar e ajustar os empenhos sujeitos à inscrição em “Restos a Pagar”; acompanhar a execução de empenhos, visando identificar necessidades de reforço ou anulação; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; e executar outras tarefas correlatas.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

XV – Coordenador Financeiro e Contábil – CSAL-1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível superior de graduação na área de Administração, Contabilidade, Ciências Atuárias, Direito, Economia ou Gestão Pública, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Diretoria Financeira, compete ao Coordenador Financeiro e Contábil proceder auditorias e outras ações de controle; emitir relatórios, pareceres e notas técnicas quanto à regularidade e legalidade dos atos administrativos; avaliar e acompanhar as determinações do Tribunal de Contas do Estado; propor normas e encaminhar providências para correção das impropriedades verificadas; apresentar propostas e recomendações que possam aperfeiçoar a atuação dos gestores responsáveis por bens e dinheiros públicos; coordenar e acompanhar as atividades de auditoria; pesquisar e sistematizar a legislação, jurisprudência e normas internas afetas à área de atuação; organizar e consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos por seus serviços referentes as tomada de contas anual; manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com as unidades da Câmara Municipal; realizar auditoria nos registros contábeis e de fundos especiais; examinar os processos de tomada de contas e a documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos administrativos, das receitas, das despesas e do controle patrimonial; autorizar a execução de serviços ou aquisição de material de expediente; indicar escala de férias dos funcionários lotados no setor.

XVI – Coordenador de Manutenção, Patrimônio e Segurança – CSAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Diretoria Administrativa, compete ao Coordenador de Manutenção, Patrimônio e Segurança identificar demandas e solicitar obras e instalações de interesse da Instituição; Manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações; Inspeccionar, periodicamente, instalações hidráulicas e elétricas, mantendo as em perfeito funcionamento; Inspeccionar, periodicamente, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e promover medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos; Promover, controlar e executar as atividades relativas à manutenção e conservação das edificações da Instituição; Solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de móveis, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telecomunicações; Coordenar os serviços da marcenaria e serralheria; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos; Controlar a movimentação de material permanente, de equipamentos e a numeração de tombamento destes; Realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessária à atualização dos registros; Emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades; Elaborar inventários físico-financeiro dos bens patrimoniais; Realizar levantamento periódico das incorporações de materiais permanentes; Solicitar à Direção Administrativa autorização para baixa de materiais permanentes ou por motivo de doação ou alienação; Controlar a entrada e saída de materiais permanentes na Instituição; Conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras; Promover o registro e licenciamento dos veículos; Levantar orçamento de danos, solicitar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito que envolva



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito**

veículos desta Instituição; Controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes; Manter atualizado o cadastro de veículos; Preparar e acompanhar os processos de alienação de veículos; Coordenar toda a equipe de segurança patrimonial do prédio local e unidades; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

XVII – Assistente Especial de Controle Interno – CAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Coordenadoria de Controle Interno, compete ao Assistente Especial de Controle Interno auxiliar na avaliação da efetiva aplicação dos recursos públicos do Câmara Municipal, por meio de auditorias e demais ações de controle; atuar para o contínuo aperfeiçoamento da gestão administrativa, com ética profissional, imparcialidade; prestar consultoria à Mesa Diretora, à Diretoria-Geral e à Diretoria Administrativa sob os aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da efetividade, da eficiência e da eficácia, no âmbito da Câmara Municipal; Auxiliar na elaboração do Plano Anual das Auditorias, Atividades e Ações de Controle Interno (PAInt); Auxiliar no planejamento, na fiscalização e na execução das atividades de auditoria e inspeção contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, pessoal e de tecnologia da informação; realizar outras auditorias, atividades e ações de controle; executar serviços ou aquisição de material de expediente; fazer conferência de documentos; examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

XVIII – Secretário da Diretoria Administrativa – CAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Diretoria Administrativa, compete ao Secretário da Diretoria Administrativa realizar o controle da agenda, planejamentos de viagens e dos compromissos do diretor administrativo; redigir e digitar relatórios e documentos em geral; dar despacho e conferir documentos; organizar os arquivos relacionados à diretoria administrativa; atender os telefonemas direcionados à diretoria; realizar a recepção de pessoas; fornecer auxílio departamental; planejar e organizar festas e eventos; acompanhar e preparar reuniões; proceder à realização de atas; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

XIX – Secretário da Diretoria Financeira – CAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Diretoria Financeira, compete ao Secretário da Diretoria Financeira realizar o controle da agenda, planejamentos de viagens e dos compromissos do diretor financeiro; redigir e digitar relatórios e documentos em geral; dar despacho e conferir documentos; organizar os arquivos relacionados à diretoria financeira; atender os telefonemas direcionados à diretoria; realizar a recepção de pessoas; fornecer auxílio departamental; planejar e organizar festas e eventos; acompanhar e preparar reuniões; proceder à realização de atas; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

XX - Assistente Especial da Comissão de Licitação e Contratos - CAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Presidência da Comissão de Licitação e Contratos, compete ao Assistente Especial da Comissão de Licitação e Contratos auxiliar na execução das práticas deste setor; redigir e digitar relatórios e documentos em geral; realizar atendimento, triagem e encaminhamento de ligações telefônicas e correspondências; proceder à recepção de visitantes, reprodução de cópias, arquivamento e digitalização de documentos; assistir em reuniões; acompanhar a programação e a reserva de viagens; preparar e emitir atas e quadros demonstrativos diversos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

XXI - Assistente Especial de Compras e Almoxarifado - CAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Coordenadoria de Compras e Almoxarifado, compete ao Assistente Especial de Compras e Almoxarifado realizar coletas de preço, ainda que fora das dependências desta Casa Legislativa; auxiliar na execução das práticas deste setor; redigir e digitar relatórios e documentos em geral; realizar atendimento, triagem e encaminhamento de ligações telefônicas e correspondências; proceder à recepção de visitantes, reprodução de cópias, arquivamento e digitalização de documentos; assistir em reuniões; acompanhar a programação e a reserva de viagens; preparar e emitir atas e quadros demonstrativos diversos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

XXII - Assistente Especial de Tecnologia da Informação – CAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Coordenação de Tecnologia da Informação, compete ao Assistente Especial de Tecnologia da Informação restaurar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; realizar a montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários; participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos; elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; auxiliar na criação e implantação de procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede.

XXIII - Assistente Especial de Transportes – CAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

Atribuições: Subordinado à Coordenadoria de Transportes, compete ao Assistente Especial de Transportes auxiliar na execução das práticas deste setor; redigir e digitar relatórios e documentos em geral; realizar atendimento, triagem e encaminhamento de ligações telefônicas e correspondências; proceder à recepção de visitantes, reprodução de cópias, arquivamento e digitalização de documentos; assistir em reuniões; acompanhar a programação e a reserva de viagens; preparar e emitir atas e quadros demonstrativos diversos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

XXIV - Assistente Especial de Manutenção, Patrimônio e Segurança – CAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Coordenadoria de Manutenção, Patrimônio e Segurança, compete ao Assistente Especial de Manutenção, Patrimônio e Segurança assessorar a execução das práticas deste setor; redigir e digitar relatórios e documentos em geral; realizar atendimento, triagem e encaminhamento de ligações telefônicas e correspondências; proceder à recepção de visitantes, reprodução de cópias, arquivamento e digitalização de documentos; assistir em reuniões; acompanhar a programação e a reserva de viagens; preparar e emitir atas e quadros demonstrativos diversos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

XXV - Assistente Especial de Gestão de Pessoas – CAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete ao Assistente Especial de Gestão de Pessoas assessorar a execução das práticas deste setor; redigir e digitar relatórios e documentos em geral; realizar atendimento, triagem e encaminhamento de ligações telefônicas e correspondências; proceder à recepção de visitantes, reprodução de cópias, arquivamento e digitalização de documentos; assistir em reuniões; acompanhar a programação e a reserva de viagens; preparar e emitir atas e quadros demonstrativos diversos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

XXVI - Assistente Especial da Diretoria Administrativa – CAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Diretoria Administrativa, compete ao Assistente Especial da Diretoria Administrativa assessorar a Diretoria Administrativa em suas funções; redigir e digitar relatórios e documentos em geral; realizar atendimento, triagem e encaminhamento de ligações telefônicas e correspondências; proceder à recepção de visitantes, reprodução de cópias, arquivamento e digitalização de documentos; assistir em reuniões; acompanhar a programação e a reserva de viagens; preparar e emitir quadros demonstrativos diversos.

XXVII - Assistente Especial da Diretoria Financeira – CAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Diretoria Financeira, compete ao Assistente Especial da Diretoria Financeira assessorar a Diretoria Financeira na execução das práticas deste setor; redigir e digitar relatórios e documentos em geral; realizar atendimento, triagem e encaminhamento de ligações telefônicas e correspondências; proceder à recepção de visitantes, reprodução de cópias, arquivamento e digitalização de documentos; assistir em reuniões; acompanhar a programação e a reserva de viagens; preparar e emitir atas e quadros demonstrativos diversos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

XXVIII - Assistente Especial de Planejamento e Orçamento – CAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Coordenação de Planejamento e Orçamento, compete ao Assistente Especial de Planejamento e Orçamento assessorar na execução das práticas deste setor; redigir e digitar relatórios e documentos em geral; realizar atendimento, triagem e encaminhamento de ligações telefônicas e correspondências; proceder à recepção de visitantes, reprodução de cópias, arquivamento e digitalização de documentos; assistir em reuniões; acompanhar a programação e a reserva de viagens; preparar e emitir atas e quadros demonstrativos diversos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

XXIX - Assistente Especial Financeiro e Contábil – CAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Coordenação de Financeira e Contábil, compete ao Assistente Especial Financeiro e Contábil assessorar na execução das práticas deste setor; redigir e digitar relatórios e documentos em geral; realizar atendimento, triagem e encaminhamento de ligações telefônicas e correspondências; proceder à recepção de visitantes, reprodução de cópias, arquivamento e digitalização de documentos; assistir em reuniões; acompanhar a programação e a reserva de viagens; preparar e emitir atas e quadros demonstrativos diversos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

XXX – Assistente Especial da Comunicação – CAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Diretoria de Comunicação, compete ao Assistente Especial de Comunicação assessorar na execução das práticas deste setor, executando tarefas em consonância com o dito pelo Diretor de Comunicação; executar trabalhos em softwares específicos da sua área de atuação; redigir e digitar relatórios e documentos em geral; realizar atendimento, triagem e encaminhamento de ligações telefônicas e correspondências; proceder à recepção de visitantes, reprodução de cópias, arquivamento e digitalização de documentos; assistir em reuniões; acompanhar a programação e a reserva de viagens; preparar e emitir atas e quadros demonstrativos diversos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito**

XXXI – Assessor Especial do Portal – DSAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado Coordenadoria do Portal, compete ao Assistente Especial do Portal assessorar na execução das práticas deste setor, executando tarefas em consonância com o dito pelos seus superiores hierárquicos; executar trabalhos em softwares específicos da sua área de atuação; redigir e digitar relatórios e documentos em geral; realizar atendimento, triagem e encaminhamento de ligações telefônicas e correspondências; proceder à recepção de visitantes, reprodução de cópias, arquivamento e digitalização de documentos; assistir em reuniões; acompanhar a programação e a reserva de viagens; preparar e emitir atas e quadros demonstrativos diversos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

XXXII - Assessor Especial de Mídias Sociais – DSAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado Coordenadoria de Mídias Sociais, compete ao Assistente Especial de Mídias Sociais assessorar na execução das práticas deste setor, executando tarefas em consonância com o dito pelos seus superiores hierárquicos; executar trabalhos em softwares específicos da sua área de atuação; redigir e digitar relatórios e documentos em geral; realizar atendimento, triagem e encaminhamento de ligações telefônicas e correspondências; proceder à recepção de visitantes, reprodução de cópias, arquivamento e digitalização de documentos; assistir em reuniões; acompanhar a programação e a reserva de viagens; preparar e emitir atas e quadros demonstrativos diversos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

XXXIII - Assessor Especial da Rádio – DSAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado Coordenadoria da Rádio, compete ao Assistente Especial da Rádio assessorar na execução das práticas deste setor, executando tarefas em consonância com o dito pelos seus superiores hierárquicos; executar trabalhos em softwares específicos da sua área de atuação; redigir e digitar relatórios e documentos em geral; realizar atendimento, triagem e encaminhamento de ligações telefônicas e correspondências; proceder à recepção de visitantes, reprodução de cópias, arquivamento e digitalização de documentos; assistir em reuniões; acompanhar a programação e a reserva de viagens; preparar e emitir atas e quadros demonstrativos diversos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

XXXIV - Assistente Especial Técnico – CAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

Atribuições: Subordinado Coordenadoria Técnica, compete ao Assistente Especial Técnico assessorar na execução das práticas deste setor, executando tarefas em consonância com o dito pelos seus superiores hierárquicos; ser responsável pelo setor de manutenção dos equipamentos de radiodifusão sonora, assim como de todos os seus acessórios; e executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

XXXV - Assistente Especial Operacional – CAL 1

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Coordenadoria Operacional, compete ao Assistente Especial Operacional assessorar na execução das práticas deste setor, executando tarefas em consonância com o dito pelos seus superiores hierárquicos; operar a mesa de emissora de rádio; ser responsável pela emissão dos programas e comerciais no ar, de acordo com o roteiro de programação; receber transmissão externa e equaliza os sons; e executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

XXXVI – Assessor Especial das Comissões Permanentes – DSAL-3

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Compete ao Assessor Especial das Comissões Permanente assessorar os membros da respectiva comissão quanto aos aspectos regimentais e institucionais durante as reuniões e audiências públicas das Comissões, observando a adequação da reunião à agenda publicada; gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos dos servidores técnicos durante as reuniões; elaborar relatório das reuniões e audiências públicas realizadas pela comissão, dando a publicidade devida às deliberações aprovadas; providenciar o credenciamento de entidades civis para participarem, com direito a voz, nas atividades da Comissão Permanente, em conformidade com o que dispõe o Regimento Interno; dar suporte à Comissão na elaboração, publicação e divulgação das agendas e relatórios, observando as determinações regimentais e técnicas; realizar diligências por ordem da comissão; executar os serviços de elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de proposições e correspondências da Comissão, como cartas, ofícios, circulares, atas de reunião, entre outros documentos; e assessorar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

XXXVII – Assessor Especial da Mesa Diretora – DSAL-3

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado à Mesa Diretora desta Casa Legislativa, compete ao Assessor Especial da mesa Diretora exercer atividades de assessoramento à Mesa Diretora; acompanhar o normal e regular trâmite do processo legislativo; organizar e agendar a utilização da tribuna popular por autoridades e representantes de entidades; elaborar o relatório anual de atividades; assessorar na elaboração da ordem do dia; assessorar o Secretário da Mesa no cumprimento de suas atribuições legais; assessorar a Mesa no cumprimento das suas atribuições legais; e assessorar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

XXXVIII – Assessor Especial das Lideranças – DSAL-3

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Subordinado aos Líderes de bancada desta Casa Legislativa, compete ao Assessor Especial das Lideranças prestar assessoria direta aos Líderes de Bancada, com suas atribuições estabelecidas em Lei, no Regimento Interno ou em outras disposições normativas; orientar as lideranças e os servidores, sobre questões relativas às legislações pertinentes; recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município e demais autoridades; e assessorar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de João Pessoa
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV – VALORES PARA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE (A)	REPRESENTAÇÃO (B)	TOTAL (A+B)
CDEC-101	R\$ 5.760,00	R\$ 8.240,00	R\$ 14.000,00
DSAL- 5	R\$ 3.800,00	R\$ 7.200,00	R\$ 11.000,00
DSAL-4	R\$ 1.800,00	R\$ 6.000,00	R\$ 7.800,00
DSAL-3	R\$ 1.500,00	R\$ 3.900,00	R\$ 5.400,00
DSAL-2	R\$ 1.400,00	R\$ 3.100,00	R\$ 4.500,00
DSAL-1	R\$ 1.000,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.800,00
CSAL-1	R\$ 2.000,00	R\$ 3.400,00	R\$ 5.400,00
CAL-1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.300,00
FSAL-3*		R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
FSAL-2*		R\$ 2.250,00	R\$ 2.250,00
FSAL-1*		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
FIAL-1*		R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00