



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO-PB
SECRETARIA DE GOVERNO
ESTADO DA PARAÍBA

LEI ORDINÁRIA Nº 752/2026

Dispõe sobre o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Nazarezinho/PB, define quantitativos, nomenclaturas, símbolos, remunerações, requisitos e atribuições, e dá outras providências.

Eu, **MARCELO BATISTA VALE**, Prefeito Constitucional do Município de Nazarezinho-PB, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que me são conferidas pelo exercício do cargo que exerço, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Nazarezinho-PB, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Nazarezinho/PB, com a quantidade, a nomenclatura, os símbolos e a remuneração dos cargos atualmente existentes, na forma dos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata esta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, e destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 2º Os cargos em comissão da Câmara Municipal, com suas quantidades e símbolos, estão expressos no Anexo I desta Lei.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão são as descritas no Anexo II desta Lei, devendo ser interpretadas em conformidade com a Constituição Federal e com a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal sobre cargos de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º É vedado atribuir aos cargos em comissão atividades meramente burocráticas, técnicas, operacionais ou rotineiras, incompatíveis com a natureza constitucional do provimento em comissão.

§ 2º A nomeação deverá observar a compatibilidade entre a qualificação do nomeado e as atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO-PB
SECRETARIA DE GOVERNO
ESTADO DA PARAÍBA

Art. 4º Os cargos de que trata esta Lei exigem, como requisito de habilitação técnica e profissional:

I – para o cargo de Procurador Jurídico: diploma de bacharel em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil;

II – para o cargo de Contador: diploma de bacharel em Ciências Contábeis e inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade;

III – para os demais cargos, preferencialmente certificado de conclusão do Ensino Médio ou curso equivalente reconhecido pelo MEC.

Parágrafo único. Os cargos referidos nos incisos I e II deste artigo deverão atuar em assessoramento superior, vedado o desempenho de mera rotina técnica dissociada da relação de confiança institucional com a Presidência da Casa e a Mesa Diretora.

Art. 5º O provimento dos cargos será feito por ato da Presidência da Câmara Municipal, observadas a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno, esta Lei e as normas constitucionais aplicáveis.

Art. 6º As remunerações dos cargos em comissão são as constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Eventuais reajustes remuneratórios dependerão de lei específica, observadas as exigências constitucionais, orçamentárias e fiscais, vedada a fixação em valor inferior ao salário mínimo nacional.

Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento da Câmara Municipal, observados os limites constitucionais e legais aplicáveis às despesas.

Art. 8º A nomeação para cargo em comissão deverá observar as vedações constitucionais, legais e administrativas aplicáveis, especialmente as relativas a nepotismo, acumulação ilícita de cargos, conflito de interesses, incompatibilidades profissionais e ausência de qualificação mínima.

Art. 9º Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as normas anteriores que disciplinem de modo incompatível o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO-PB
SECRETARIA DE GOVERNO
ESTADO DA PARAÍBA

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros a partir de 01 de junho.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Nazarezinho, Estado da Paraíba, em 10 de junho de 2026.

MARCELO BATISTA VALE
Prefeito Constitucional do Município de Nazarezinho



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO-PB
SECRETARIA DE GOVERNO
ESTADO DA PARAÍBA**

ANEXO I

CARGOS/QUANTIDADES/SÍMBOLOS E REMUNERAÇÃO

Quantidade	Cargo/Função	Símbolo	Remuneração
01	Secretário Executivo	DAI I	R\$ 2.500,00
01	Tesoureiro	DAI II	R\$ 1.621,00
01	Chefe de Arquivo	DAI III	R\$ 1.700,00
01	Assessor Especial da Presidência	DAI IV	R\$ 1.621,00
02	Assessor Parlamentar	DAI IV	R\$ 1.621,00
01	Chefe do Cerimonial	DAI IV	R\$ 1.621,00
01	Assessor de Comunicação	DAI IV	R\$ 1.621,00
01	Procurador Jurídico	DAI V	R\$ 4.500,00
01	Contador	DAI V	R\$ 4.500,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO-PB
SECRETARIA DE GOVERNO
ESTADO DA PARAÍBA**

**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

I – Secretário Executivo

Compete ao Secretário Executivo:

- a) assessorar diretamente a Presidência e a Mesa Diretora na coordenação administrativa superior da Câmara Municipal;
- b) organizar, supervisionar e acompanhar os expedientes administrativos determinados pela Presidência;
- c) coordenar o fluxo de documentos oficiais, comunicações internas e externas, atos administrativos e registros institucionais;
- d) auxiliar a Presidência na preparação de pautas, agendas, despachos e providências administrativas;
- e) acompanhar o cumprimento das deliberações administrativas da Mesa Diretora;
- f) exercer outras atribuições correlatas de assessoramento superior, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

II – Tesoureiro

Compete ao Tesoureiro:

- a) assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias financeiras vinculadas à gestão da Câmara Municipal;
- b) chefiar e acompanhar a programação de pagamentos, repasses, saldos, movimentações financeiras e obrigações da Câmara;
- c) prestar informações à Presidência sobre disponibilidade financeira, cronograma de desembolso e execução de despesas autorizadas;
- d) fiscalizar, acompanhar e instruir a organização de documentos financeiros destinados à instrução de processos administrativos, prestações de contas e controle interno;
- e) acompanhar, sob orientação da Presidência, a regularidade formal dos procedimentos de pagamento;
- f) exercer outras atribuições correlatas de assessoramento financeiro superior, vedada a prática de atos que dependam de contador habilitado quando ausente a qualificação legal.

III – Chefe de Arquivo

Compete ao Chefe de Arquivo:

- a) chefiar e supervisionar a organização do arquivo legislativo, administrativo e histórico da Câmara Municipal;
- b) coordenar a guarda, classificação, conservação e localização de documentos oficiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO-PB
SECRETARIA DE GOVERNO
ESTADO DA PARAÍBA

- c) assessorar a Presidência e a Secretaria Administrativa na gestão documental da Câmara;
- d) propor medidas de organização, digitalização, preservação e acesso aos documentos públicos, observadas as normas de publicidade, sigilo e proteção de dados;
- e) supervisionar o controle de entrada, saída, empréstimo e consulta de documentos arquivados;
- f) exercer outras atribuições correlatas de chefia e assessoramento em gestão documental.

IV – Assessor Especial da Presidência

Compete ao Assessor Especial da Presidência:

- a) prestar assessoramento direto e imediato à Presidência da Câmara Municipal;
- b) auxiliar a Presidência na articulação institucional com Vereadores, Comissões, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- c) acompanhar demandas estratégicas encaminhadas ao Gabinete da Presidência;
- d) elaborar informações, minutas, relatórios e subsídios necessários ao processo decisório da Presidência;
- e) acompanhar reuniões, audiências e atos institucionais quando designado;
- f) exercer outras atribuições de assessoramento especial compatíveis com a relação de confiança do cargo.

V – Assessor Parlamentar

Compete ao Assessor Parlamentar:

- a) prestar assessoramento político-institucional e legislativo aos Vereadores, conforme designação administrativa;
- b) auxiliar na análise de demandas da população encaminhadas ao gabinete parlamentar;
- c) acompanhar proposições legislativas, requerimentos, indicações, moções e demais matérias de interesse do parlamentar assessorado;
- d) elaborar minutas, estudos, informações e relatórios de apoio à atuação parlamentar;
- e) auxiliar na interlocução institucional entre o gabinete parlamentar, a Mesa Diretora, as Comissões e a Secretaria da Câmara;
- f) exercer outras atribuições correlatas de assessoramento parlamentar, vedadas atividades meramente burocráticas ou operacionais dissociadas da atuação política e legislativa.

VI – Chefe do Cerimonial

Compete ao Chefe do Cerimonial:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO-PB
SECRETARIA DE GOVERNO
ESTADO DA PARAÍBA

- a) chefiar e coordenar as atividades de cerimonial da Câmara Municipal;
- b) organizar solenidades, sessões especiais, audiências públicas, eventos institucionais e atos oficiais;
- c) assessorar a Presidência quanto à ordem de precedência, recepção de autoridades, composição de mesa e protocolo institucional;
- d) elaborar roteiros, nominatas, convites, registros e demais providências necessárias à realização de eventos oficiais;
- e) coordenar, quando designado, equipes de apoio em solenidades e atos institucionais;
- f) exercer outras atribuições correlatas de chefia e assessoramento em cerimonial público.

VII – Assessor de Comunicação

Compete ao Assessor de Comunicação:

- a) assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os órgãos internos da Câmara em matéria de comunicação institucional;
- b) planejar, acompanhar e orientar a divulgação de atos, sessões, audiências públicas, eventos e informações de interesse público;
- c) elaborar textos, notas, comunicados, releases e materiais informativos de caráter institucional;
- d) acompanhar a atualização dos meios oficiais de comunicação da Câmara, observadas as normas de publicidade, impessoalidade e transparência;
- e) auxiliar na relação institucional da Câmara com veículos de imprensa e canais públicos de comunicação;
- f) exercer outras atribuições correlatas de assessoramento em comunicação institucional, vedada promoção pessoal de agentes públicos.

VIII – Procurador Jurídico

Compete ao Procurador Jurídico:

- a) prestar assessoramento jurídico superior à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e ao Plenário da Câmara Municipal;
- b) emitir pareceres jurídicos sobre proposições legislativas, processos administrativos, contratos, licitações, atos de pessoal e demais matérias submetidas à análise;
- c) orientar a Presidência e a Mesa Diretora quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, regimentalidade e técnica legislativa dos atos da Câmara;
- d) elaborar ou revisar minutas de projetos, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos, pareceres, notificações, respostas a órgãos de controle e demais atos jurídicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO-PB
SECRETARIA DE GOVERNO
ESTADO DA PARAÍBA

- e) acompanhar, quando necessário, demandas judiciais ou extrajudiciais relacionadas à autonomia, funcionamento, prerrogativas e interesses institucionais da Câmara Municipal;
- f) assessorar a Câmara em matérias de controle externo, prestação de contas, processo legislativo, responsabilidade fiscal, gestão administrativa e defesa institucional;
- g) exercer outras atribuições de assessoramento jurídico superior, compatíveis com a natureza do cargo e com a inscrição profissional exigida.

IX – Contador

Compete ao Contador:

- a) prestar assessoramento contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e fiscal à Presidência e à Mesa Diretora;
- b) orientar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal e acompanhar sua execução;
- c) emitir informações, demonstrativos e pareceres contábeis necessários à instrução de processos administrativos, financeiros, licitatórios, contratuais e de prestação de contas;
- d) acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais e legais aplicáveis à Câmara Municipal, inclusive os relativos ao duodécimo, à despesa total e à despesa com pessoal;
- e) assessorar a Presidência na elaboração e no encaminhamento de balancetes, relatórios, prestações de contas e informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle;
- f) orientar a classificação contábil, orçamentária e financeira dos atos de gestão da Câmara;
- g) exercer outras atribuições de assessoramento contábil superior, compatíveis com a natureza do cargo e com a inscrição profissional exigida.