



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

LEI MUNICIPAL Nº 175/1997

São José de Caiana-PB, 26 de fevereiro de 2025



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE
CAIANA

Manoel Pereira de Souza
Prefeito Constitucional

Damião Pereira Lopes
Secretário de Administração e Controle Interno

Rafaelly Rodrigues Costa
Secretaria de Finanças

SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
Rua Vereador Manoel Leite Guimarães, S/N,
Centro, São José de Caiana – PB, CEP 58.784-
000
CNPJ 08.891.541/0001-59

II – As contratações serão feitas por tempo determinado, observado o prazo máximo de 12 (doze) meses

III - O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos desta lei será feito mediante processo seletivo simplificado.

Art. 2º. – Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, com denominação, número de cargos e funções e padrão de vencimentos e alterando-se a nomenclatura dos cargos em comissão do anexo II, do inciso II do artigo 5º, da Lei Municipal n. 305/2013, de 07 de outubro de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

São José de Caiana/PB, em 26 de fevereiro de 2025.

MANOEL PEREIRA DE SOUZA
Prefeito Constitucional

Lei Municipal N.º 543/2025.

ALTERA A LEI MUNICIPAL
Nº 305/2013 DATADA EM 07 DE
OUTUBRO DE 2013, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE CAIANA, Estado da Paraíba, no uso das suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária, **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte lei:

Art. 1º – Fica autorizada a contratação por tempo determinado de servidores por excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, Art. 37 da Constituição Federal, no âmbito da Câmara Municipal de São José de Caiana/PB para os seguintes cargos:

- I – Motorista;
- II – Auxiliar de Serviços Gerais.
- III - Tesoureiro

As contratações autorizadas neste artigo deverão observar o seguinte critério:

I – Necessidade justificada pela Câmara Municipal de São José de Caiana/PB, comprovando que os cargos são indispensáveis para o funcionamento dos serviços da Edilidade.

ANEXO II QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	1	CC-1	R\$ 1.718,00
Assessor Parlamentar	4	CC-2	R\$ 1.618,00
Assessor de Cerimônia	1	CC-3	R\$ 1.518,00

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES: receber estudos técnicos para a elaboração, sob a supervisão superior, de proposições em geral para posterior aprovação e assinatura do parlamentar e manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias; sugerir e revisar, sob o ponto de vista político, pronunciamentos sobre projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação das proposições do parlamentar, observando os prazos regimentais; assessorar o vereador nas reuniões e



PREFEITURA DE
SÃO JOSÉ DE
CAIANA

A cidadania em primeiro lugar!

CNPJ: 08.891.541/0001-69

RUA VER. MANOEL LEITE GUIMARÃES, S/N - CENTRO - SÃO JOSÉ DE CAIANA - PB
CEP: 58784-000 | 83 - 3489.1105 | prefeiturasjc@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

LEI MUNICIPAL Nº 175/1997

São José de Caiana-PB, 26 de fevereiro de 2025

nos debates das comissões permanentes ou temporárias e nas reuniões de bancadas.

Horário: à disposição dos vereadores que o indicou.

Forma de ingresso: Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

1. Idade Mínima: 18 anos;
2. Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo;
3. Conhecimento das atividades executadas e experiência na área de atuação

ASSESSOR PARLAMENTAR DE VEREADOR

ATRIBUIÇÕES: Representar o vereador em reuniões e eventos, acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do vereador; colaborar na elaboração da agenda política do vereador; receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e remetendo-as aos solicitantes; catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas, redigir correspondências, receber demandas da sociedade de interesse do mandato e assessorar a relação institucional entre o mandato do vereador e o Poder Executivo.

Horário: à disposição dos vereadores que o indicou.

Forma de ingresso: Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

1. Idade Mínima: 18 anos;
2. Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo;
3. Conhecimento das atividades executadas e experiência na área de atuação

ASSESSOR DE CERIMÔNIA

ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas e institucionais da Casa legislativa. Deve assistir o Presidente, aos Vereadores e a Diretoria, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais e a organização e realização de eventos institucionais.

Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal

Carga horária semanal de 40 horas

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

1. Idade Mínima: 18 anos;
2. Conhecimento das atividades executadas e experiência na área de atuação

