



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.246/2026

Dispõe sobre a atualização dos vencimentos e gratificações dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão da Câmara Municipal de São Mamede–PB para o Exercício Financeiro de 2026, e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO MAMEDE, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** de **SÃO MAMEDE-PB**, por unanimidade, em sessão realizada no dia **09 de março de 2026**, **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte **LEI**:

Art. 1º Fica a Presidência da Câmara Municipal de São Mamede autorizada a proceder à atualização dos vencimentos dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e à revisão da remuneração dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, nos termos da tabela constante no Anexo I – Atualização dos Vencimentos, que integra a presente Lei para todos os efeitos legais.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, em elementos compatíveis com despesas de pessoal.

Art. 3º Compete à Câmara Municipal o recolhimento das contribuições previdenciárias e demais encargos patronais previstos em lei, inclusive terço constitucional de férias e adicionais por tempo de serviço incidentes sobre os vencimentos atualizados e gratificações constantes no Anexo I.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2026.

Art. 5º Revogam-se todas as disposições em contrário.

São Mamede–PB, 19 de março o de 2026.

FRANCISCO DAS CHAGAS LOPES DE SOUZA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ATUALIZAÇÃO DOS VENCIMENTOS – 2026
(Cargos, número de vagas, escolaridade mínima, vencimentos e gratificações)

Cargo	Nº Vagas	Escolaridade	Vencimento (R\$)	Gratificação (R\$)
Secretário Executivo	01	Ensino Técnico ou Médio	2.755,00	0,00
Secretário de Finanças e Planejamento	01	Ensino Técnico ou Médio	2.755,00	0,00
Secretário de Controle Interno	01	Superior em Direito (OAB) ou Superior/Técnico em Contabilidade (CRC)	2.755,00	0,00
Secretário Especial da Presidência	01	Ensino Técnico ou Médio	2.755,00	826,50
Coordenador Administrativo	01	Ensino Técnico ou Médio	1.621,00	0,00
Diretor Administrativo	01	Ensino Técnico ou Médio	2.178,00	653,40
Diretor de Comunicação	01	Ensino Técnico ou Médio	2.178,00	653,40
Coordenador Legislativo	01	Ensino Técnico ou Médio	1.621,00	0,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Técnico ou Médio	1.621,00	324,20 (+ 567,35 conforme adicionais legais)
Procurador do Legislativo	01	Superior em Direito com registro na OAB	4.239,00	0,00
Contador Geral Legislativo	01	Superior ou Técnico em Contabilidade com registro no CRC	4.362,00	0,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Descrição e reestruturação dos cargos – Exercício 2026

SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Responsável pelo recebimento e controle das dotações orçamentárias destinadas à Câmara Municipal; realizar pagamentos e movimentações financeiras do Poder Legislativo; acompanhar a execução orçamentária e financeira; atuar no setor de compras mediante autorização da Presidência ou das Comissões competentes; exercer demais atividades correlatas à gestão financeira e administrativa da Casa.

SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO

Planejar, normatizar e padronizar os procedimentos operacionais do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização administrativa e financeira; instituir e manter sistemas de informações voltados ao acompanhamento da execução orçamentária e patrimonial; avaliar o desempenho dos ordenadores de despesas no âmbito do Legislativo; exercer outras atribuições inerentes ao controle e à fiscalização interna.

SECRETÁRIO ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Promover a interlocução entre a Presidência e a sociedade; organizar a agenda institucional do Presidente; acompanhar compromissos oficiais; auxiliar na coleta e organização de informações relevantes para as sessões e atividades legislativas; representar a Presidência, quando formalmente designado, em eventos e atos institucionais; desempenhar outras funções correlatas de apoio direto à Presidência.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Coordenar o funcionamento administrativo da Câmara Municipal; supervisionar a gestão de recursos humanos; orientar servidores quanto às atribuições funcionais; coordenar os serviços de patrimônio, compras, almoxarifado e logística; acompanhar e organizar as atividades administrativas desenvolvidas nos diversos setores da Casa.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Prestar apoio técnico e operacional ao Diretor Administrativo, auxiliando na execução, acompanhamento e organização das atividades administrativas internas.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional da Câmara Municipal; redigir, revisar e divulgar conteúdos informativos relativos às atividades legislativas; manter relacionamento com veículos de comunicação; organizar e acompanhar a produção de materiais institucionais; administrar o arquivo de informações e registros de mídia; exercer demais atividades correlatas à comunicação pública e institucional.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Elaborar atas das sessões e audiências públicas; acompanhar a tramitação das proposições legislativas; redigir documentos oficiais e proposições; realizar pesquisas legislativas; fornecer subsídios técnicos às comissões permanentes e temporárias; orientar quanto à técnica legislativa; operar e alimentar sistemas eletrônicos do processo legislativo; organizar documentos e coletar assinaturas; desempenhar outras atividades correlatas ao apoio legislativo.

COORDENADOR LEGISLATIVO

Auxiliar o Secretário Executivo nas atividades relacionadas ao processo legislativo, organização documental e apoio às comissões, bem como executar tarefas correlatas de suporte técnico-legislativo.

PROCURADOR DO LEGISLATIVO

Exercer a assessoria e consultoria jurídica da Câmara Municipal; representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo quando formalmente designado; receber citações e notificações relativas a ações propostas contra a Câmara; emitir pareceres jurídicos em processos administrativos e legislativos, sem caráter vinculativo; analisar e revisar a elaboração de projetos de lei, resoluções, moções e demais instrumentos normativos; acompanhar processos judiciais e administrativos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

de interesse da Câmara; processar sindicâncias e procedimentos administrativos quando designado; orientar a Presidência, os Vereadores e os setores administrativos quanto à legalidade dos atos praticados; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza jurídica da função.

CONTADOR GERAL LEGISLATIVO

Planejar, coordenar e executar atividades contábeis da Câmara Municipal; supervisionar a escrituração contábil, financeira e patrimonial; acompanhar a execução orçamentária; analisar receitas e despesas; emitir pareceres técnicos e relatórios contábeis; desenvolver estudos voltados à melhoria da gestão administrativa; acompanhar processos relacionados a pessoal, patrimônio e material sob a ótica contábil; fornecer dados estatísticos e prestar informações aos órgãos de controle; exercer demais atribuições correlatas à função contábil.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO