



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
**DESTERRO**

Casa Manoel de Almeida

**PROJETO DE RESOLUÇÃO, Nº. 001/2022 DE 03 DE AGOSTO DE 2022**

Dispõe sobre a criação da Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Desterro/PB e dá outras providências.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DESTERRO**, no uso de suas atribuições legais decorrentes da Lei Orgânica do Município, especificamente, inciso II do artigo 32, e das disposições contidas nos incisos X e XI do artigo 13, do Regimento Interno do Poder Legislativo, submete ao crivo deste Poder Legislativo, a seguinte Propositura de Resolução:

**Art. 1º** - A Câmara Municipal de Desterro, Estado da Paraíba, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo municipal.

**Art. 2º** - A estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de Desterro, para cumprir seus objetivos específicos, com fulcro no artigo 32, inciso II, da Lei Orgânica do Município, combinados com o artigo 13, incisos X e XI, do seu Regimento Interno, fica assim constituída:

- I – Diretoria Geral da Câmara Municipal;
- II – Secretaria Executiva;
- III.1 Divisão de Recursos Humanos
- III.2 Divisão Administrativa, orçamentária e financeira
- III – Chefia de Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
- IV – Assessor Especial;
- V - Assistente de Áudio, Vídeo e mídias;
- VI - Assistente de Manutenção e Vigilância.

CÂMARA DE DESTERRO-PB  
PROTOCOLO Nº 032/2022  
DATA 03/08/22 HORA 09:30  
RECEBEDOR(A) Ana Clara

CÂMARA MUNICIPAL DE DESTERRO-PB.  
Casa Legislativa Manoel de Almeida

PROJETO DE LEI Nº 001/2022

APROVADO NO 1º TURNO.

[Assinatura]  
PRESIDENTE

[Assinatura]  
1º SECRETÁRIO

[Assinatura]  
2º SECRETÁRIO





ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
**DESTERRO**

Casa Manoel de Almeida

VIII - Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;

IX - Proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;

X - Implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;

XI - Emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;

XII - Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;

XIII - Contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;

XIV - Executar outras atribuições correlatas, a critério da Secretaria Executiva.

#### **DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Art. 6º - À Divisão de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira, compete:**

I - Gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;

II - Promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;

III - Preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;

IV - Controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;





ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
**DESTERRO**

Casa Manoel de Almeida

V - Elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;

VI - Promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;

VII - Processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;

VIII - Emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;

IX - Promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;

X - Elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;

XI - Elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;

XII - Preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;

XIII - Registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;

XIV - Manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;

XV - Elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;

XVI - Zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;

XVII - Executar outras atribuições correlatas, a critério da Secretaria Executiva.

### SEÇÃO III

#### DA CHEFIA DE GABINETE





ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
**DESTERRO**

Casa Manoel de Almeida

**Art. 7º** - Ao chefe de gabinete da Presidência compete, na condição de auxiliar direto da Presidência da Câmara Municipal de Desterro/Paraíba:

I - Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;

II - Supervisionar a autuação dos projetos de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo e outras proposições apresentadas na forma regimental;

III - Controlar os prazos regimentais, especialmente no que se refere a promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, expedição de autógrafos, vetos e outros;

IV - Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante;

V- Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia e fundamentação;

VI - Executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

## TÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES FUNCIONAIS DOS ASSESSORES E ASSISTENTES

#### SEÇÃO I

#### DOS ASSESSORES ESPECIAIS

**Art. 8º** - Ao Assessor Especial compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva:

I - Auxiliar os setores da Câmara Municipal, realizando serviços administrativos diversos, relacionados à secretaria, patrimônio,





ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
**DESTERRO**

Casa Manoel de Almeida

almoxarifado, compras, pessoal, informática, tais como: autuar, acompanhar a tramitação dos processos, digitar e rever documentos, inclusive atas, manter organizado o arquivo, distribuir e redigir correspondências simples;

II - Registrar documentos, proposituras e demais papéis;

III - Receber, protocolar e expedir documentação oficial;

IV - Atender o público, encaminhar recados e pedidos;

V - Operar máquina fotocopadora (Xerox);

VI - Emplacar e cadastrar bens;

VII - Executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos seus superiores;

VIII - Atender as normas administrativas da Mesa Diretora, comuns a todos os servidores.

IX - Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

## SEÇÃO II

### DOS ASSISTENTES

**Art. 9º - Ao Assistente de Áudio e Vídeo** compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva:

I - Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores e das vereadoras.

II - Coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas.





ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
**DESTERRO**

Casa Manoel de Almeida

III - Coordenar as atividades do sistema de som;

IV - Definir o planejamento do *site* juntamente com os demais setores da assessoria de comunicação;

V - Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o departamento de informática.

VI - Operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção;

VII - Executar registro de palestras, discursos, conferências, debates, apartes e quaisquer outras intervenções, em Plenário e em outros setores da Câmara ou fora dela, através de aparelhos gravadores de som e imagem;

VIII - Executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

**Art. 10 - Ao Assistente de Manutenção e Vigilância** compete, na condição de auxiliar direto da Secretaria Executiva:

I - Executar a vigilância no Prédio da Câmara Municipal, inspecionando suas dependências, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

II - Atender convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade;

III - Executar a ronda noturna nas dependências na Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;

IV - Fiscalizar a entrada e permanência de pessoas no recinto da Câmara Municipal;

V - Executar outras atividades não especificadas que por sua natureza se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores





ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
**DESTERRO**

Casa Manoel de Almeida

**Art. 11** – Os cargos previstos nesta resolução são providos, independente de concurso público, sendo de livre nomeação e exoneração, tendo suas referências e vencimentos fixados nesta resolução.

Parágrafo Único. É admitida a contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

**Art. 12** - As nomeações para os cargos em comissão, cujas atribuições estão dispostas nesta Resolução, são de livre nomeação do Presidente da Mesa Diretora e obedecerão aos critérios estabelecidos nesta normativa.

Parágrafo Único. Será nomeado para o exercício do cargo comissionado qualquer cidadão, obedecidos aos requisitos legais para o seu exercício.

**Art. 13** - Ficam extintos todos os cargos, de provimento em comissão, aprovados por meio de Resoluções, por ventura, existentes nesta Casa.

**Art. 14** - Os Anexos desta Resolução são parte integrantes deste instrumento normativo.

**Art. 15** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Desterro, 03 de agosto de 2022.

  
**Tiago Simões dos Santos**  
Vereador Presidente

## JUSTIFICATIVA

Exmo. Srs. Vereadores,





ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
**DESTERRO**

Casa Manoel de Almeida

Temos a honra de submeter para deliberação e apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, em caráter de URGÊNCIA SIMPLES, o Projeto de Resolução que objetiva dispor sobre a nova estrutura administrativa deste Poder Legislativo.

A medida tem por escopo tornar a estrutura administrativa mais ágil e moderna, atendendo as expectativas da população, principalmente na melhoria dos serviços postos à disposição dos usuários.

Por fim, ressalta-se que a nova estrutura está compatível com a necessidade da administração, estando mais bem detalhada, mostrando com transparência todos os cargos com suas denominações, quantidade e valores. Sob o aspecto orçamentário e financeiro, importa ressaltar que a propositura atende à todas as exigências impostas pela Lei de responsabilidade Fiscal, sendo as despesas daí decorrentes compatíveis com as disposições constantes da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual em vigor.

Ante o exposto, restando evidenciadas as razões que amparam a medida e demonstram o relevante interesse público de que se reveste, submetemos o presente Projeto de Resolução, oportunidade que solicitamos as Vossas Excelências a valiosa colaboração no seu encaminhamento, de modo a colocá-la em tramitação, apreciação e votação, o que ratifico o caráter de URGÊNCIA SIMPLES, tendo em vista a importância da matéria.

No ensejo, renovamos a Vossas Excelências protestos do mais elevado apreço e distinta consideração.

Desterro, 03 de agosto de 2022

  
**Tiago Simões dos Santos**  
Vereador Presidente

**ANEXO I**

CARGOS EM COMISSÃO





ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE  
**DESTERRO**

Casa Manoel de Almeida

SÍMBOLO	CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTOS (R\$)
CC – DG - 01	Diretoria Geral	01	1.600,00
CC – SA - 01	Secretaria Adjunta	01	1.500,00 ✓
CC – CG - 01	Chefe de Gabinete	01	1.700,00 ✓
CC - AE - 01	Assessor Especial	02	1.400,00
CC – AS - 01	Assistentes	01	1.300,00