



Estado da Paraíba
Câmara Municipal de Juru
(Casa de Antônio Luiz Leite)

CÂMARA MUNICIPAL DE JURU - PB
APROVADO
Em 21 de fevereiro de 2022

Presidente

PROJETO DE LEI 01/2022 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2022 1º/2º Secretário
PODER LEGISLATIVO

**REORGANIZA ESTRUTURA DO PODER
LEGISLATIVO. MODIFICA CARGOS. EXTINGUE E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Esta Lei organiza e estrutura a Câmara Municipal de Juru-PB, para efetivação dos seus serviços gerais e administrativos.

Art.2º. A organização administrativa da Câmara Municipal de Juru, passará a ser regida por esta Resolução, que reestrutura os seus órgãos, obedecendo à forma e normas dispostas na Legislação vigente e ao Regimento Interno da Casa Legislativa.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.3º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal é composta dos seguintes órgãos:

- I – Plenário
- II – Gabinete da Presidência
- III - Mesa Diretora
- IV - Sala das Comissões Permanentes

Art.4º. Para realização dos serviços constantes nas atribuições definidas nesta e no Regimento Interno, cada órgão da estrutura administrativa da Câmara se subdivide atendendo o seguinte:

- I - Plenário:
 - a) Assessor Parlamentar
- II - Gabinete da Presidência
 - a) Secretário
 - b) Tesoureiro
 - c) Assessoria de Gabinete da Presidência
- III - Mesa Diretora
- V - Sala das Comissões Permanentes

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS

SEÇÃO I
DO PLENÁRIO

Art. 5º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pelo conjunto de vereadores em exercício que se reúnem em local, dia, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.



Estado da Paraíba
Câmara Municipal de Juru
(Casa de Antônio Luiz Leite)

Art. 6º - Cria-se no âmbito da Câmara Municipal de Juru-PB, o cargo de Assessor Parlamentar, constante de 8 (oito) vagas para os membros detentores de mandato eletivo, ressalvado o Presidente da Casa Legislativa, conforme constante no Anexo Único, as especificações e vencimentos do cargo.

Art. 7º - O cargo a que se refere o artigo 4º, I "a" e o artigo 6º é de indicação vinculada de cada um dos vereadores, com múnus de assessoramento no exercício das atribuições legais do vereador.

§1º A nomeação e exoneração para os cargos de Assessor Parlamentar se dará por portaria do Gabinete da Presidência seguindo o que dispuser expediente formal de cada vereador para esta finalidade.

§2º O nível de escolaridade exigido para assumir o cargo é ter ensino médio completo e conhecimento em informática.

SUBSEÇÃO I
DA ESTRUTURA DO PLENÁRIO

Art. 8º. Integram a estrutura do Plenário:

I – Assessoria Parlamentar

SUBSEÇÃO II
ATRIBUIÇÕES

Art. 9º - Compete ao Assessor Parlamentar o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Assessorar e acompanhar o vereador em suas atividades diárias sejam oficiais, públicas ou políticas;
- II. Coordenar a agenda do vereador;
- III. Acompanhar e assessorar o Vereador em reuniões, eventos, solenidades e sempre que solicitado pelo mesmo;
- IV. Assessorar na administração do expediente do Vereador;
- V. Assessorar em outras atividades correlatas;
- VI. Manter o sigilo profissional;
- VII. Operar equipamentos: máquina xerox, data show, som, retroprojeter; recepcionar pessoas.

SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA



Estado da Paraíba
Câmara Municipal de Juru
(Casa de Antônio Luiz Leite)

Art. 10. Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Juru, Estado da Paraíba, o Gabinete da Presidência.

Art. 11 - O cargo de Assessoria do Gabinete da presidência, para assessorar o Gabinete da Presidência da Casa Legislativa, conforme constante no Anexo Único as especificações e vencimentos do cargo.

SUBSEÇÃO I
DA ESTRUTURA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. Integram a estrutura do Gabinete da Presidência:

- I - Secretária
- II - Tesouraria
- III - Assessoria de Gabinete da Presidência

SUBSEÇÃO II
ATRIBUIÇÕES

Art. 13. Compete a Secretaria o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I - Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- II - Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- III - Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes a secretaria e seus respectivos livros de ata, redigindo da forma convencional em livros próprios, ou em modo digitalizado desde que colhidas as assinaturas e registro como reza o Regimento Interno;
- IV - Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- V - Encaminhar à presidência, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- VI - Aperfeiçoar e implantar instrumentos e normas de comunicações formais;
- VII - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente, e organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- VIII - Ter amplo conhecimentos no âmbito da informática, para o bom desempenho das funções do Secretário Geral;
- IX - Redigir textos de forma coerente e coesa;
- X - Manter sigilo profissional.

Parágrafo Único. O nível de escolaridade mínimo exigido para ocupar o cargo é de nível superior completo, em qualquer área do conhecimento.



Estado da Paraíba
Câmara Municipal de Juru
(Casa de Antônio Luiz Leite)

Art. 14. Compete a Tesouraria o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I - Processar e efetuar os pagamentos das despesas realizadas pela Câmara Municipal de Vereadores, nos termos da legislação financeira vigente e das normas de Contabilidade Pública;
- II - Controlar e conferir os documentos pagos no âmbito da Câmara;
- III - Providenciar relação diária dos pagamentos em bancos;
- IV- Promover a conciliação dos saldos bancários e financeiros;
- V- Providenciar depósitos e transferências bancárias;
- VI- Executar outras atividades correlatas.
- VII - Manter sigilo profissional;

Parágrafo Único. O nível de escolaridade mínimo exigido para ocupar o cargo é de nível médio completo, conhecimento em informática.

Art. 15. Compete ao Assessoria de Gabinete da Presidência o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I- Seguir normas técnicas vigentes, acompanhar o Presidente na organização e no funcionamento da Câmara Municipal em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- II - Receber munícipes e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- III - Exercer outras atividades correlatas;
- IV - Manter sigilo profissional.

Parágrafo Único. O nível de escolaridade mínimo exigido para ocupar o cargo é de nível médio completo, conhecimento em informática.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Revogam-se todas as disposições em contrário e esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Juru-PB, 03 de fevereiro de 2022



Estado da Paraíba
Câmara Municipal de Juru
(Casa de Antônio Luiz Leite)

ANEXO ÚNICO
CARGOS COMISSIONADOS
Tabela I

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTOS R\$
SECRETÁRIO GERAL	S-CC I	01	1.800.00
TESOUREIRO	T-CC I	01	1.800.00
ASSESSORIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	AG-CC I	01	1.800.00
ASSESSOR PARLAMENTAR	AP-CC II	08	1.500.00



Estado da Paraíba
Câmara Municipal de Juru
(Casa de Antônio Luiz Leite)

Álvaro Ancelmo Teixeira

Álvaro Ancelmo Teixeira
Presidente

Wanderley Rodrigues Severiano
Wanderley Rodrigues Severiano
Vice Presidente

Silvino Alves de Lima
Silvino Alves de Lima

1º Secretário

Ivaldo Ferreira da Silva
Ivaldo Ferreira da Silva
2º Secretário