



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAULISTA
Pça Cândido de Assis Queiroga, 30
CNPJ: 02.311.522/0001-30

Projeto de Lei Complementar PPL nº 003/2022

Altera a Lei Complementar nº 016/2011 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Paulista, Estado da Paraíba, e dá outras providências correlatas.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULISTA, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, apresenta para discussão e votação o seguinte projeto de lei:

TÍTULO I

Capítulo I

Da Estrutura Administrativa

Art. 1º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paulista está constituída na forma abaixo descrita, sendo todos os órgãos administrativos subordinados a Mesa do Poder Legislativo:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Departamento de Contabilidade e Finanças;
- III - Departamento Administrativo e de Recursos Humanos;
- VI - Departamento de Cerimonial;
- VII - Departamento de Arquivo e Patrimônio;
- VIII - Assessoria de Comunicação;
- IX - Departamento de Segurança do Legislativo
- X - Departamento de Assuntos Legislativos

Capítulo II

Da Mesa Diretora

Art. 2º. Os órgãos de assessoramento da Mesa Diretora são:

- I - Assessoria Jurídica
- II - Secretaria Geral;
- III - Assessoria de Comunicação;

Capítulo III

Do Gabinete da Presidência

Art. 3º. O Gabinete da Presidência é constituído dos seguintes setores:

I – Chefia de Gabinete da Presidência.

Capítulo IV

Do Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 4º. O Departamento de Contabilidade e Finanças fica constituído dos seguintes setores:

I - Setor de Contabilidade, Planejamento e Controle Orçamentário;

II - Setor de Finanças e Tesouraria;

Capítulo V

Do Departamento Administrativo e de Recursos Humanos

Art. 5º. O Departamento Administrativo e de Recursos Humanos fica constituído dos seguintes setores:

I - Setor de Ingressos e Registros Funcionais;

II - Setor de Protocolo Geral e Reprografia

III – Setor de Serviços Gerais

Capítulo VI

Do Departamento de Cerimonial

Art. 6º. O Departamento de Cerimonial fica constituído pelo próprio departamento, sem divisões subordinadas.

Capítulo VII

Do Departamento de Arquivo e Patrimônio

Art. 7º. O Departamento de Arquivo e Patrimônio fica constituído dos seguintes setores:

I - Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

II - Setor de Arquivo.

Capítulo VIII

Do Departamento de Segurança do Legislativo

Art. 8º O Departamento de Segurança do Legislativo fica constituído dos seguintes setores:

I- Divisão de Guarda Institucional e de Proteção a Autoridades;

Capítulo IX

Do Departamento de Assuntos Legislativos

Art. 9º. O Departamento de Assuntos Legislativos fica constituído dos seguintes setores:

I- Chefia de Departamento de Assuntos Legislativos;

II- Secretaria das Comissões Parlamentares;

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Capítulo I

Da Mesa Diretora

Art. 10º. São atribuições específicas da Mesa Diretora da Câmara Municipal as constantes do art.8º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Paulista – PB.

Capítulo II **Do Gabinete da Presidente**

Art.11º. Ao Gabinete da Presidência compete:

- I - atender e prestar esclarecimentos aos que o procura;
- II - agendar reuniões, audiências e outros compromissos da Presidência;
- III- elaborar e expedir as correspondências próprias;
- IV - manter arquivò das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
- V - efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas;
- VI - assessorar o titular no desempenho de suas atribuições;
- VII - organizar as reuniões por ele promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- VIII - colaborar na organização e na realização de audiências públicas a requerimento do titular;
- IX - executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Capítulo III **Do Departamento de Contabilidade e Finanças**

Art. 12º. Ao Departamento de Contabilidade e Finanças compete:

- I - assistir a Mesa Diretora na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal de Paulista;
- II - registrar as despesas, auxiliar no processo de compras e na realização de procedimentos licitatórios, em conjunto com outros setores e departamentos;
- III - executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal;
- IV - dispor e elaborar os documentos necessários para o processo de elaboração das leis orçamentárias e controlar sua execução;
- V - processar as despesas;
- VI - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- VII - movimentar a conta bancária e aplicações de modo geral da Câmara Municipal;
- VIII - elaborar e executar a folha de pagamento;
- IX - outras atribuições correlatas.

Capítulo IV **Do Departamento Administrativo e de Recursos Humanos**

Art. 13º. Ao Departamento Administrativo e de Recursos Humanos compete:

- I - assistir à Mesa Diretora da Câmara Municipal na gestão de Recursos Humanos e Pessoal;
- II - formular, propor e aplicar a política de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal;
- III - processar a admissão, exoneração e demissão dos servidores;
- IV - registrar na ficha funcional o desligamento, remoção, punição dos servidores do Poder Legislativo, anotar as licenças e faltas, desde que autorizados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- V - fazer cumprir as políticas de administração de pessoal e recursos humanos;
- VI - coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;

- VII** - zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- VIII** - elaborar e encaminhar em tempo hábil ao departamento ou setor responsável os demonstrativos e guias referentes às contribuições e encargos sociais devidos para pagamento;
- IX** - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários na Câmara Municipal, coordenando e adequando-as às diretrizes do estágio curricular;
- X** - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com protocolo, reprografia e serviços gerais, compreendendo os serviços de copa e de manutenção da Câmara Municipal de Paulista;
- XI** - gerenciar os serviços de reprografia, mantendo o controle de fornecimento de cópias;
- XII** - gerenciar os serviços de correspondências expedidas e recebidas ;
- XIII** - realizar a manutenção do prédio do Poder Legislativo e os, esporadicamente, utilizados pela Câmara Municipal;
- XIV** - controlar a forma de utilização dos veículos a serviço da Câmara Municipal;
- XV** - gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;
- XVI** - outras atribuições correlatas

Capítulo V

Do Departamento de Cerimonial

Art. 14º. Ao Departamento de Cerimonial compete:

- I** - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com cerimonial e recepção da Câmara Municipal de Paulista;
- II** - elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais, assim como de outras personalidades locais e regionais;
- III** - emitir convites e recepcionar os convidados para atos solenes da Câmara Municipal;
- IV** - assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal nas sessões solenes e especiais;
- V** - organizar as sessões solenes e especiais;
- VI** - gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;
- VII** - outras atribuições correlatas.

Capítulo VI

Do Departamento de Arquivo e Patrimônio

Art. 15º. Ao Departamento de Arquivo e Patrimônio compete:

- I** - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com controle patrimonial dos bens da Câmara Municipal de Paulista;
- II** - gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais e equipamentos;
- III** - executar serviços de manutenção do mobiliário e de outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros;
- IV** - analisar e reorganizar o acervo existente;
- V** - implantar o processo de classificação intelectual e física, de avaliação e de descrição de documentos;
- VI** - fazer a digitalização de parte dos documentos que permitirá o seu acesso

remoto por meio de uma rede Intranet e da Internet;

VII - colaborar com a Mesa Diretora no fornecimento de informações para a definição e o desenvolvimento da política arquivística da instituição;

VIII- recolher e manter organizados, física e intelectualmente, os documentos avaliados com valores intermediário e permanente;

IX - orientar os organismos setoriais para a manutenção dos arquivos correntes classificados, de acordo com o plano existente e corretamente guardados do ponto de vista das instalações, da movelaria e das embalagens usadas;

X- dar baixa da guarda dos documentos descartados, destituídos de valores que indiquem necessidade da sua manutenção no arquivo;

XI - atender à consulta interna de qualquer órgão ou parlamentar através da solicitação de cópias, desarquivamento ou empréstimo dos documentos;

XII - atender à consulta externa na forma da lei brasileira sobre o assunto (lei nº 8.159/91) e de acordo com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Paulista;
XIII - tornar públicas, por meios convencionais e eletrônicos, as referências ao acervo tratado, e estimular a consulta dos documentos de valor permanente existentes sob a sua guarda;

XIV - atualizar, periodicamente, os instrumentos convencionais e eletrônicos de classificação, avaliação e descrição;

XV - higienizar o acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos;

XVI - organizar a manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da instituição;

XVII – promover a identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;

XVIII - preparar processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;

XIX - orientar sobre a utilização dos materiais permanentes;

XX – fiscalizar o cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;

XXI – fazer a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição;

XXII – fazer registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis;

XXIII – fazer a conferência da entrega de material permanente;

XXIV – realizar a confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis da

Câmara Municipal;

XXV – realizar a confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis realizados pela instituição;

XXVI - controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle;

XXVII - recebimento de novas solicitações, trocas ou sugestões quanto à aquisição de materiais permanentes .

Capítulo VII

Da Assessoria de Comunicação

Art. 16. À Assessoria de Comunicação cabe:

I - gerenciar os serviços de imprensa e o atendimento ao público, externo e interno;

II - organizar, revisar e orientar os atos de comunicação com a imprensa em geral;

III - gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;

IV – divulgar os atos do legislativo ocorridos nas sessões e reuniões no Poder Legislativo ou de seu interesse;

V - apoiar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;

VI - manter atualizada a página da Câmara Municipal de Paulista na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, elaborando notícias, textos informativos, entre outros;

VII - outras atribuições correlatas.

Capítulo VIII

Do Departamento de Segurança do Legislativo

Art.17. Ao Departamento de Segurança do Legislativo compete exercer o policiamento interno da Câmara Municipal de Paulista - PB, nos termos do que dispõe o Regimento Interno, garantindo a ordem dos trabalhos legislativos, a segurança pessoal dos parlamentares, dos servidores e de quaisquer visitantes, bem como zelar pela guarda dos bens patrimoniais do Poder Legislativo.

Capítulo IX

Do Departamento de Assuntos do Legislativo

Art.18. Ao Departamento de Assuntos do Legislativo compete :

- I- Planejar, executar controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e assessoramento técnico-processual ao Plenário;
- II- Elaborar editais de convocação, ordens do dia, roteiro das reuniões;
- III- Avaliar a documentação, número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida em plenário;
- IV- Protocolar o recebimento e a tramitação das proposições;
- V- Informar sobre as matérias (prazos regimentais, despachos, conclusões dos pareceres , emendas , etc.);
- VI- Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das comissões permanentes e temporárias;

- VII- Verificar a composição das comissões permanentes e temporárias;
- VIII- Acompanhar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação;
- IX- Encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões;
- X- Elaborar atas das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- XI- Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes e temporárias;
- XII- Conferir e coletar as assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;

TÍTULO III
DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
CAPÍTULO I

Art. 19. Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Paulista, Estado da Paraíba, o qual estabelece as normas básicas da organização e administração do quadro de pessoal voltado para execução das atividades fins de competência do Poder Legislativo Municipal, assim como dos Cargos Legislativos em Comissão.

Art.20 Os cargos públicos efetivos da Câmara Municipal de Paulista serão organizados na forma estabelecida nesta Lei, sendo o provimento exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas, sempre, a natureza e a complexidade do cargo a ser provido.

Art. 21. Os cargos em comissão serão providos pelo critério de confiança da Mesa da Câmara e seus respectivos números de vagas são os constantes do Anexo I desta Lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, em:

I – Direção;

- Secretário Geral.

II – Chefia;

- Chefe de Gabinete da Presidência;
- Chefe de Contabilidade ;
- Diretor de Arquivo e Patrimônio;
- ***Diretor de Assuntos Legislativos;**

III – Assessoramento:

- Assessor de Comunicação ;
- Assessor de Cerimonial;
- ***Assessor das Comissões Parlamentares;**
- Diretor da guarda institucional e de proteção a autoridades;
- Tesoureiro;

Art. 22. Os cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Paulista, com seus respectivos níveis salariais, número de vagas são os constantes do Anexo II desta Lei, e serão divididos em grupos ocupacionais, da seguinte forma:

I – Administração e Finanças:

- Agente Administrativo;
- Auxiliar de Serviços Gerais.
- Vigilante;

- Motorista;
- Operador de Microcomputador;

Art. 23. Os cargos de que trata os artigos 21 e 22 desta lei enquadram – se nos seguintes grupos ocupacionais:

- a) DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Direção e Assessoramento Intermediário.
- b) DE PROVIMENTO EFETIVO
Atividades de Nível Médio;
Atividades de Apoio Administrativo

Art. 24. Os grupos mencionados no artigo anterior abrange várias atividades, segundo a correlação, afinidades e natureza dos trabalhos compreenderão:

I – Direção e Assessoramento Intermediário, será constituído pela categoria funcional – Assessoramento Intermediário, distribuído aos cargos de Secretário Geral, Chefe de Gabinete da Presidência, Chefe de Contabilidade, Tesoureiro, Diretor de Arquivo e Patrimônio, Assessor de Cerimonial, Diretor da Guarda Institucional e Proteção a Autoridades, Assessor de Comunicação, na forma do Anexo I, cujo provimento se dará pelo critério de confiança da Mesa da Câmara;

II – Atividades de Nível Médio compreende as categorias funcionais na forma do Anexo II;

III – Atividades de Apoio Administrativo compreende as categorias funcionais na forma do Anexo III;

Art.25. Cada grupo terá sua própria escala de nível, atendendo primordialmente a complexidade, responsabilidade das atribuições exercidas e qualificações requeridas para o desempenho das atribuições.

Parágrafo único – Não haverá correspondência para nenhum efeito, entre os níveis dos diversos grupos.

Art. 26. O ingresso nos cargos de provimento efetivo, dos grupos ocupacionais desta Lei, far-se-á no nível inicial, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de natureza competitiva e eliminatória.

§ 1º - As exigências referentes a habilitação em concurso público serão as exigidas pelo respectivo edital.

§ 2º - Poderá o Poder Legislativo Municipal, visando a redução de custos, promover concurso público para provimento de seus cargos efetivos, juntamente com o Poder Executivo Municipal.

§3º - Aplica – se quanto a realização de concurso público as exigências constantes da Constituição Federal em vigor e as constantes do Estatuto do Servidor Público Municipal de Paulista – PB.

Art. 27. Os cargos efetivos distribuir-se-ão em sete níveis constantes dos anexos desta lei.

Art. 28. A elevação de nível funcional para os ocupantes de cargos efetivos será feita através da progressão por tempo de serviço público prestado.

Art. 29. Para efeito do artigo anterior, ocorrerá a elevação de nível funcional pela progressão do tempo de serviço prestado, com vantagens apenas salariais.

Art. 30. Na progressão de nível funcional serão observados os seguintes critérios:

- a) Nível 1, até 05 (cinco) anos de serviço – vencimento fixado nos Anexos, II, III e IV;
- b) Nível 2, de mais de 05 (cinco) anos até 10 (dez) anos de serviço – vencimento fixado na alínea “a” acrescido de 10%;
- c) Nível 3, de mais de 10 (dez) anos até 15 (quinze) anos de serviço – vencimento fixado na alínea “b” acrescido de 10%;
- d) Nível 4, de mais de 15 (quinze) anos até 20 (vinte) anos de serviço – vencimento fixado na alínea “c” acrescido de 10%;
- e) Nível 5, de mais de 20 (vinte) anos até 25 (vinte e cinco) anos de serviço – vencimento fixado na alínea “d” acrescido de 10%;
- f) Nível 6, de mais de 25 (vinte e cinco) anos até 30 (trinta) anos de serviço – vencimento fixado na alínea “e” acrescido de 10%;
- g) Nível 7, de mais de 30 (trinta) anos de serviço – vencimento fixado na alínea “f” acrescido de 10%;

Art.31. O salário família a ser pago pela Câmara Municipal será de acordo com determinação de Lei Federal vigente.

Art.32. A carga horária de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 33. O Regime Jurídico adotado pela Câmara Municipal de Paulista – PB, para seus servidores efetivos será o estatutário, devendo ser aplicadas a estes, no que não for conflitante, as regras previstas na Lei Municipal nº 136/1997- Estatuto do Servidor Público Municipal de Paulista – PB.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. É parte integrante desta Lei os Anexo I, II e III, contendo o organograma da Câmara Municipal e de todos os seus Departamentos, e o Anexo IV que discrimina as siglas das unidades administrativas de uso nas dependências e documentos da Câmara Municipal de Paulista.

Art 35. As siglas constantes do Anexo IV serão de uso obrigatório em toda a Câmara Municipal de Paulista – PB.

Art.36. As despesas decorrentes do cumprimento desta Lei correrão por conta de dotação própria do orçamento.

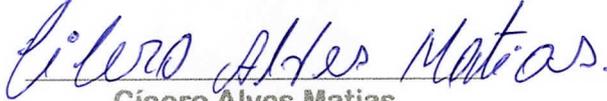
Art.37. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38. Revogam – se todas as disposições em contrário.

Plenário da Câmara Municipal de Paulista - PB , em 13 de Dezembro de 2022.

Josefina Saldanha Veras
Presidente


Francisco de Assis Pereira da Silva
1º Secretário


Cícero Alves Matias
2º Secretário



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAULISTA
Pça Cândido de Assis Queiroga, 30
CNPJ: 02.311.522/0001-30

ANEXO I

Art. 21. Incisos I, II e III, do Projeto de Lei Municipal nº 003/2022, de 13 de dezembro de 2022.

Cargos de Provimento em Comissão

Grupo: DAI – Direção e Assessoramento Intermediário

| Quantidade | Cargos | Código | R\$ Vencimento |
|------------|---|-------------|----------------|
| 01 | Secretário Geral | DAI -201.01 | 1.950,00 |
| 01 | Chefe de Gabinete da Presidência | DAI-201.02 | 1.495,00 |
| 01 | Chefe de Contabilidade | DAI- 201.03 | 1.495,00 |
| 01 | Assessor de Comunicação | DAI- 201.04 | 1.495,00 |
| 01 | Assessor de Cerimonial | DAI- 201.05 | 1.495,00 |
| 01 | Diretor da Guarda Institucional e Proteção a Autoridades. | DAI- 201.06 | 1.495,00 |
| 01 | Tesoureiro | DAI- 201.07 | 1.950,00 |
| 01 | Diretor de Arquivo e Patrimônio | DAI- 201.08 | 1.495,00 |
| 01 | Diretor de Departamento de Assuntos Legislativo | DAI- 201.09 | 1.495,00 |
| 01 | Assessor das Comissões Parlamentares | DAI- 201.10 | 1.495,00 |



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAULISTA
Pça Cândido de Assis Queiroga, 30
CNPJ: 02.311.522/0001-30

ANEXO II

Art. 22. Incisos I, do Projeto de Lei Municipal nº 003/2022, de 13 de dezembro de 2022.

Cargos de Provimento Efetivo

Grupo: ANM– Atividades de Nível Médio

| Quantidade | Níveis | Cargos | Código | R\$ Vencimento |
|-------------------|---------------|--|---------------|-----------------------|
| 02 | 7 | Agente Administrativo | ANM-301.07 | 2.533,33 |
| | 6 | | ANM-301.06 | 2.303,02 |
| | 5 | | ANM-301.05 | 2093,66 |
| | 4 | | ANM-301.04 | 1.903,33 |
| | 3 | | ANM-301.03 | 1.730,00 |
| | 2 | | ANM-301.02 | 1.573,00 |
| | 1 | | ANM-301.01 | 1430,00 |
| 01 | 7 | Operador de Microcomputador | ANM-302.07 | 2.533,33 |
| | 6 | | ANM-302.06 | 2.303,02 |
| | 5 | | ANM-302.05 | 2093,66 |
| | 4 | | ANM-302.04 | 1.903,33 |
| | 3 | | ANM-302.03 | 1.730,00 |
| | 2 | | ANM-302.02 | 1.573,00 |
| | 1 | | ANM-302.01 | 1430,00 |
| 01 | 7 | Motorista | ANM-303.07 | 2.533,33 |
| | 6 | | ANM-303.06 | 2.303,02 |
| | 5 | | ANM-303.05 | 2093,66 |
| | 4 | | ANM-303.04 | 1.903,33 |
| | 3 | | ANM-303.03 | 1.730,00 |
| | 2 | | ANM-303.02 | 1.573,00 |
| | 1 | | ANM-303.01 | 1430,00 |



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAULISTA
Pça Cândido de Assis Queiroga, 30
CNPJ: 02.311.522/0001-30

ANEXO III

Art. 21. Incisos I, do Projeto de Lei Municipal nº 003/2022, de 13 de dezembro de 2022.

Cargos de Provimento Efetivo

Grupo: AAA– Atividades de Apoio Administrativo

| Quantidade | Níveis | Cargos | Código | R\$ Vencimento |
|------------|--------|-----------------------------|------------|----------------|
| 02 | 7 | Auxiliar de Serviços Gerais | AAA-401.07 | 2.533,33 |
| | 6 | | AAA-401.06 | 2.303,02 |
| | 5 | | AAA-401.05 | 2093,66 |
| | 4 | | AAA-401.04 | 1.903,33 |
| | 3 | | AAA-401.03 | 1.730,00 |
| | 2 | | AAA-401.02 | 1.573,00 |
| | 1 | | AAA-401.01 | 1430,00 |
| 01 | 7 | Vigilante | AAA-40207 | 2.533,33 |
| | 6 | | AAA-402.06 | 2.303,02 |
| | 5 | | AAA-402.05 | 2093,66 |
| | 4 | | AAA-402.04 | 1.903,33 |
| | 3 | | AAA-402.03 | 1.730,00 |
| | 2 | | AAA-402.02 | 1.573,00 |
| | 1 | | AAA-402.01 | 1.430,00 |



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAULISTA
Pça Cândido de Assis Queiroga, 30
CNPJ: 02.311.522/0001-30

ANEXO IV

SIGLAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ABRANGÊNCIA: Aplica-se a toda a Câmara Municipal de PAULISTA – PB.

OBJETIVO: Identificar as Unidades Administrativas de forma mais rápida, quer através de comunicações escritas, quer através de comunicações verbais.

RELAÇÃO DAS SIGLAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SIGLA UNIDADE ADMINISTRATIVA

MD Mesa Diretora da Câmara Municipal

GP Gabinete da Presidência

GP/CGP Chefia de Gabinete da Presidência

MD/ASJUR Assessoria Jurídica

MD/ASCOM Assessoria de Comissões

MD/SECPAR Secretaria Parlamentar

MD/ASIMP Assessoria de Imprensa

DCF Departamento de Contabilidade e Finanças

DCF/SECON Setor de Contabilidade

DCF/SEFIT Setor de Finanças e Tesouraria

DARH Departamento Administrativo e de Recursos Humanos

DARH/SEIRF Setor de Ingressos e Registros Funcionais

DARH/SEPRE Setor de Protocolo Geral e Reprografia

DARH/SESEG Setor de Serviços Gerais

DCER Departamento de Cerimonial

DAP Departamento de Arquivo e Patrimônio

DAP/SEPAL Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

DAP/SEARQ Setor de Arquivo

DSL/DIPA Departamento de Guarda Institucional e Proteção a Autoridades.

DAL/ Departamento de Assuntos Legislativos;



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE PAULISTA
Pça Cândido de Assis Queiroga, 30
CNPJ: 02.311.522/0001-30
JUSTIFICATIVA

Senhoras e Senhores vereadores,

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULISTA – PB, tem a honra de apresentar a essa Egrégia Casa para ser discutido e apreciado pelos nobres edis, o Projeto de Lei Complementar do Legislativo – PLL de N° 003/2022 que tem o objetivo de reestruturar e modernizar a Administração Pública da Câmara Municipal de Paulista – PB, de modo que os seus serviços sejam prestados com probidade administrativa e voltados para o interesse social, buscando alcançar o perfeito e pleno desenvolvimento dos trabalhos do legislativo.

Cabe destacar a criação do Departamento de Assuntos Legislativos com intuito de apoiar os trabalhos legislativos e assim possibilitar uma melhor atuação parlamentar .

Ressalta – se que o referido projeto será executado com a observância dos limites de gastos impostos pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os cargos serão preenchidos conforme o surgimento das necessidades da instituição, observando – se ainda a forma legal de provimento.

Dessa forma a Mesa Diretora submete o presente projeto de lei a elevada apreciação dos senhores vereadores esperando poder contar com o apoio de todos para a aprovação da matéria.

Atenciosamente,

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Paulista – PB, 13 de Dezembro de 2022.

Josefina Saldanha Veras.

Presidente.