



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**

<b>Quantidade</b>	<b>Níveis</b>	<b>Cargos</b>	<b>Código</b>	<b>R\$ Vencimento</b>
02	7	<b>Agente Administrativo</b>	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	<b>Operador de Microcomputador</b>	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	<b>Motorista</b>	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.