ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

RESOLUÇÃO Nº 0001/2026

EMENTA: Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Caraúbas, cria e define atribuições de cargos de provimento em comissão, e estabelece a concessão de Gratificação de Produtividade.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CARAÚBAS**, aprovou e eu, Presidente, no uso de minhas atribuições regimentais e legais, com fundamento na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno, e considerando a necessidade de otimizar a estrutura organizacional para melhor atender às demandas legislativas e administrativas, promulgo a seguinte Resolução:

RESOLVE:

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Caraúbas, no tocante aos cargos de provimento em comissão, passa a ser a constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 2º Ficam definidas as seguintes atribuições para os cargos de provimento em comissão de que trata esta Resolução:

I – CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CC-1):
a) Assessorar diretamente o Presidente da Câmara em suas atividades institucionais, políticas e administrativas;
b) Coordenar a agenda do Presidente, organizando compromissos, reuniões e eventos;
c) Acompanhar e monitorar a tramitação de projetos e demandas internas e externas de interesse da Presidência;
d) Realizar a articulação entre a Presidência e os demais gabinetes de vereadores, secretarias e órgãos externos;
e) Supervisionar e coordenar os trabalhos da equipe de apoio do Gabinete da Presidência;
f) Elaborar documentos, relatórios e correspondências institucionais, sob a orientação do Presidente;
g) Gerenciar o fluxo de informações e documentos destinados à Presidência.

II - ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA (CC-1)
a) Assessorar diretamente a Mesa Diretora no exercício de suas atribuições administrativas, legislativas e institucionais, prestando apoio técnico e estratégico aos seus membros;
b) Auxiliar na elaboração, análise e revisão de atos normativos internos, resoluções, portarias, instruções e demais expedientes administrativos de competência da Mesa Diretora;
c) Acompanhar e monitorar o cumprimento das deliberações da Mesa Diretora, promovendo a articulação entre os setores administrativos da Câmara para sua efetiva execução;
d) Prestar suporte técnico na organização e condução das reuniões da Mesa Diretora, providenciando pautas, atas, registros e documentação pertinente;
e) Atuar na coordenação de demandas estratégicas da Mesa Diretora junto aos departamentos internos, garantindo alinhamento entre as diretrizes administrativas e sua implementação;
f) Assessorar a Mesa Diretora na formulação de planejamento administrativo, modernização

institucional e aprimoramento dos processos internos;
g) Executar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela Mesa Diretora ou pela Presidência, compatíveis com a natureza do cargo.

III – TESOUREIRO (CC-1):
a) Gerenciar e controlar os recursos financeiros da Câmara Municipal;
b) Elaborar e executar o planejamento financeiro e orçamentário, em conjunto com a Secretaria de Administração Geral;
c) Efetuar pagamentos, recebimentos e demais movimentações financeiras, observando a legislação vigente e os procedimentos internos;
d) Preparar e encaminhar balancetes, balanços e relatórios financeiros aos órgãos de controle interno e externo;
e) Controlar as contas bancárias da Câmara, realizando conciliações e demonstrativos;
f) Manter atualizada a documentação contábil e financeira da instituição;
g) Prestar contas da gestão financeira da Câmara.

IV – SECRETÁRIO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS (CC-1):
a) Prestar apoio técnico e administrativo aos trabalhos legislativos da Câmara;
b) Organizar, controlar e acompanhar a tramitação de proposições (projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, etc.);
c) Auxiliar na elaboração e revisão de textos legislativos, observando a técnica legislativa e a legalidade;
d) Secretariar as sessões plenárias, registrando os debates e deliberações em atas;
e) Controlar a pauta das sessões, a presença dos vereadores e o sistema de votação;
f) Organizar e manter o arquivo de proposições, atas e documentos legislativos;
g) Prestar informações e esclarecimentos sobre o processo legislativo a vereadores e à comunidade.

V – SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (CC-1):
a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Câmara;
b) Gerenciar os serviços de zeladoria, manutenção, segurança, transporte e comunicação interna;
c) Administrar o patrimônio da Câmara, incluindo bens móveis e imóveis, e o controle de estoque;
d) Supervisionar os processos de compras, licitações e contratação de serviços e bens;
e) Coordenar a gestão de contratos e convênios, garantindo o cumprimento das obrigações;
f) Elaborar e acompanhar o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual, em conjunto com o Tesoureiro;
g) Supervisionar as atividades do Departamento de Recursos Humanos e do Departamento de Arquivos.

VI – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (CC-2):
a) Coordenar as políticas de gestão de pessoas da Câmara Municipal;
b) Administrar a folha de pagamento, benefícios e encargos sociais dos servidores;
c) Realizar o recrutamento, seleção, admissão e desligamento de pessoal, conforme a legislação e normas internas;
d) Controlar a frequência, férias, licenças e demais movimentações funcionais;
e) Promover programas de capacitação e desenvolvimento para os servidores;
f) Atender e orientar os servidores sobre questões relativas à sua vida funcional;
g) Manter atualizados os registros e prontuários dos servidores.

VII – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVOS (CC-2):
a) Planejar, organizar e controlar o sistema de arquivo e gestão documental da Câmara;
b) Classificar, catalogar, armazenar e preservar documentos físicos e digitais;
c) Implementar e gerenciar políticas de acesso e consulta aos documentos, garantindo a publicidade e a transparência;
d) Digitalizar e indexar documentos para facilitar a pesquisa e o acesso;
e) Elaborar planos de descarte e destinação final de documentos, conforme a tabela de temporalidade;
f) Prestar apoio e orientação aos demais setores da Câmara sobre gestão documental;
g) Garantir a segurança e integridade do acervo documental da Câmara.

VIII – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO (CC-3):
a) Planejar, executar e coordenar as ações de comunicação social da Câmara Municipal;
b) Gerenciar a relação com a imprensa, divulgando as atividades legislativas e institucionais;
c) Produzir conteúdo (textos, fotos, vídeos) para os canais de comunicação da Câmara (site, redes sociais, releases);
d) Organizar eventos e cerimônias, garantindo a cobertura jornalística e a divulgação;
e) Monitorar notícias e informações de interesse da Câmara, realizando clipping e análise de mídia;
f) Prestar assessoria de imprensa aos vereadores e à Presidência;
g) Gerenciar a identidade visual e a marca da Câmara.

IX – ASSESSOR PARLAMENTAR (CC-4):
a) Prestar apoio técnico e administrativo aos vereadores em suas atividades legislativas e políticas;
b) Realizar pesquisas e levantamentos de dados para subsidiar a atuação do vereador;
c) Auxiliar na elaboração de projetos, indicações, requerimentos e outras proposições;
d) Organizar a agenda do vereador, marcando reuniões e compromissos;
e) Atender e orientar munícipes e representantes da comunidade no gabinete do vereador;
f) Gerenciar a correspondência e os documentos do gabinete;
g) Acompanhar as sessões plenárias e reuniões de comissão, registrando informações relevantes.
i) O preenchimento dos cargos acima, dar-se-á por indicação do Parlamentar, sob sua responsabilidade, na forma de Decreto regulamentar.

Art. 3º Fica instituída a Gratificação de Produtividade, a ser concedida aos ocupantes dos cargos em comissão de que trata esta Resolução.

§ 1º A gratificação de que trata o caput deste artigo poderá corresponder a até 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração básica do cargo ocupado.

§ 2º A concessão da Gratificação de Produtividade será avaliada periodicamente e dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal, não se incorporando à remuneração para fins de aposentadoria e pensão.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Caraúbas.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

Caraúbas (PB), em 18 de fevereiro de 2026.

Pedro da Silva Neves
CPF 484.365.934-72
Vereador Presidente

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1	R$ 2.400,00
Assessor Especial da Mesa Diretora	01	CC-1	R$ 2.400,00
Tesoureiro	01	CC-1	R$ 2.400,00
Secretário de Assuntos Legislativos	01	CC-1	R$ 2.400,00
Secretário de Administração Geral	01	CC-1	R$ 2.400,00
Diretor do Dep. de Recursos Humanos	01	CC-2	R$ 2.100,00
Diretor do Dep. de Arquivos	01	CC-2	R$ 2.100,00
Assessor de Comunicação	01	CC-3	R$ 1.621,00
Assessor Parlamentar	09	CC-4	R$ 1.621,00

Caraúbas (PB), em 18 de fevereiro de 2026.

Pedro da Silva Neves
CPF 484.365.934-72
Vereador Presidente

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARAÚBAS
Diário Oficial Eletrônico — Mural Eletrônico

COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO

Código da matéria	**20260225052459**
Título	RESOLUÇÃO N° 0001/2026 - DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAÚBAS, CRIA E DEFINE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, E ESTABELECE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE
Tipo da matéria	RESOLUÇÃO LEGISLATIVA
Setor	GABINETE DO PRESIDENTE
Data/hora publicação	25/02/2026 17:25
Data/hora autorização	25/02/2026 17:25
Data de circulação	26/02/2026
Diário Oficial	Edição nº 00272, data 26/02/2026, tipo ORDINÁRIA
Publicada e autorizada por	LUIZ MIGUEL DE OLIVEIRA
Assinatura digital no documento	Sim — signatário: PEDRO DA SILVA NEVES:48436593472 (AC: AC SAFEWEB RFB v5)

Conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de chaves Públicas (ICP-Brasil). Matéria publicada no Diário Oficial do Município de Caraúbas/PB no dia 26/02/2026 — Edição 00272. A autenticidade desta publicação pode ser verificada em: https://getpublic.inf.br/system/autenticar-materia?materia=20260225052459&link=CMCAR. Este comprovante consolida os dados oficiais de publicação para fins de instrução de processos licitatórios, defesas administrativas e demais procedimentos que exijam prova de publicidade oficial.

Documento informativo emitido eletronicamente pelo sistema GetPublic. Não constitui nova assinatura digital ICP-Brasil sobre o conteúdo original.

Data de emissão deste comprovante: 27/06/2026 22:16

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARAÚBAS
Diário Oficial Eletrônico — Mural Eletrônico

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Certificamos que a matéria de código **20260225052459**, intitulada **RESOLUÇÃO N° 0001/2026 - DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAÚBAS, CRIA E DEFINE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, E ESTABELECE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE**, foi publicada no Mural Eletrônico e Diário Oficial do Município de Caraúbas/PB.

Publicação: 25/02/2026 17:25 | **Autorização:** 25/02/2026 17:25 | **Circulação:** 26/02/2026 | **Diário Oficial:** Edição nº 00272, 26/02/2026 (ORDINÁRIA)

Setor: GABINETE DO PRESIDENTE

Publicada e autorizada por **LUIZ MIGUEL DE OLIVEIRA**.

RESUMO DO OBJETO

A Resolução nº 0001/2026, da Câmara Municipal de Caraúbas, dispõe sobre a reestruturação administrativa da Casa, criando e definindo as atribuições de cargos de provimento em comissão, conforme Anexo I, e institui a Gratificação de Produtividade. A nova estrutura prevê os cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Especial da Mesa Diretora, Tesoureiro, Secretário de Assuntos Legislativos e Secretário de Administração Geral, todos de símbolo CC-1 com remuneração de R$ 2.400,00; Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Diretor do Departamento de Arquivos, símbolo CC-2 com R$ 2.100,00; Assessor de Comunicação, símbolo CC-3 com R$ 1.621,00; e nove vagas de Assessor Parlamentar, símbolo CC-4 com R$ 1.621,00 cada. A Gratificação de Produtividade poderá ser concedida aos ocupantes desses cargos em até 50% da remuneração básica, condicionada à avaliação periódica e disponibilidade orçamentária, sem incorporação para aposentadoria ou pensão. As despesas correrão por dotações orçamentárias próprias, e a Resolução entra em vigor na data de sua publicação, em 18 de fevereiro de 2026, revogadas as disposições contrárias.

Declara-se, para os devidos fins, que a matéria acima identificada foi publicada em observância às normas de publicidade oficial e de acesso à informação pública, integrando o Diário Oficial Eletrônico municipal. A autenticidade pode ser verificada em: https://getpublic.inf.br/system/autenticar-materia?materia=20260225052459&link=CMCAR. Extrato emitido eletronicamente para instrução de defesas administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos que exijam comprovação sintética de publicação.

Data de emissão deste extrato: 27/06/2026 22:16