



DIÁRIO OFICIAL CÂMARA MUNICIPAL DE CARAÚBAS - PB PODER LEGISLATIVO

PEDRO DA SILVA NEVES
PRESIDENTE

FRANCISCO VANDERLAN SANTOS DE MELO
VICE-PRESIDENTE

JANICLEIA SILVA DE ALMEIDA BEZERRA
1ª SECRETÁRIA

MAURÍCIO JOSÉ DA COSTA
2º SECRETÁRIO

Regulamentado pelo Decreto nº 0001 de 16 de janeiro de 2025.

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA

RESOLUÇÃO Nº 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

**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



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

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.



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

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**

Publicada e Autorizada por: LUIZ MIGUEL DE OLIVEIRA
Código: 20260225052459 Data/Hora: 25/02/2026 17:25:39

DECRETO LEGISLATIVO

DECRETO Nº 0001/2025 - DISCIPLINA A DESTINAÇÃO E O PROCEDIMENTO DE NOMEAÇÃO DOS CARGOS COMMISSIONADOS DE ASSESSOR PARLAMENTAR DA CÂMARA**DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2026**

EMENTA: Disciplina a destinação e o procedimento de nomeação dos cargos comissionados de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Caraúbas/PB.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAÚBAS/PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Resolução nº 01/2026, que dispõe sobre os cargos e vencimentos de todos os servidores comissionados do Legislativo Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, Nomenclatura: Assessor Parlamentar, Quantidade: 09 (nove) vagas, Símbolo: CC-4, previstos na Resolução nº 01/2026 (Anexo I – Tabela I) e alterações posteriores, serão destinados aos Vereadores eleitos na proporção de 01 (hum) assessor por Vereador, observado o disposto neste Decreto Legislativo.

Art. 2º A indicação, solicitação de nomeação e exoneração dos Assessores Parlamentares é de responsabilidade de cada Vereador, que deverá encaminhar ao Setor de Recursos Humanos toda a documentação exigida para formalização do ato, respondendo pela integralidade, veracidade e autenticidade das informações prestadas.

§ 1º O Setor de Recursos Humanos poderá recusar a instrução e solicitar complementação documental quando houver inconsistência, ausência ou irregularidade, ficando a formalização do ato condicionada à regularização.

Rua José Clemente de Queiroz, S/N - CEP: 58595-000 – Centro – Caraúbas - PB
Fone : (83) 3307-1075 e-mail: cm-caraubas@uol.com.br
Atendimento das 7:00 às 13:00



§ 2º O Vereador deverá manter atualizado, junto ao RH, contato, endereço e demais dados essenciais do assessor, bem como comunicar alterações relevantes para fins administrativos.

Art. 3º Os Assessores Parlamentares são cargos comissionados, vinculados ao Gabinete Parlamentar do Vereador que os indicou, destinando-se ao exercício de atividades de assessoramento, apoio e suporte às ações parlamentares, sob direção, confiança e orientação do respectivo Vereador.

Art. 4º Considerando a natureza de cargo comissionado e as peculiaridades do serviço de assessoramento parlamentar:

I – Os Assessores Parlamentares não se submetem, como regra, a controle de ponto nos moldes aplicáveis aos servidores efetivos;

II – Não há obrigatoriedade de permanência contínua no recinto da Câmara durante todo o expediente legislativo, podendo o serviço ser executado no gabinete, em ambiente externo ou em diligências, conforme a necessidade do mandato;

III – o Vereador poderá designar atividades externas, quando compatíveis com as atribuições do cargo e voltadas ao interesse do mandato e da atividade parlamentar.

§ 1º A realização de atividades externas não dispensa o dever de efetivo exercício e de disponibilidade para as demandas do gabinete, cabendo ao Vereador organizar, supervisionar e controlar a execução das tarefas atribuídas.

§ 2º É vedado atribuir ao Assessor Parlamentar tarefas estranhas ao interesse público e às atividades parlamentares, bem como qualquer forma de desvio de finalidade.

Art. 5º Compete a cada Vereador, quanto aos Assessores Parlamentares por ele indicados:

I – Definir e distribuir tarefas, orientar prioridades e supervisionar diretamente o desempenho;

II – Zelar pela compatibilidade das atividades com as atribuições do cargo e com as normas internas;

III – comunicar formalmente ao RH, em tempo hábil, ocorrência que impacte a situação funcional, especialmente exoneração, substituição, afastamentos e fatos relevantes ao vínculo;

IV – Adotar providências administrativas no âmbito do gabinete diante de faltas funcionais, baixa entrega, conduta incompatível ou descumprimento de orientações, sem prejuízo de comunicação à Mesa Diretora quando necessário;

Rua José Clemente de Queiroz, S/N - CEP: 58595-000 – Centro – Caraúbas - PB
Fone : (83) 3307-1075 e-mail: cm-caraubas@uol.com.br
Atendimento das 7:00 às 13:00

Digitizado com CamScanner



V – Responder administrativamente pela gestão do gabinete no que se refere ao acompanhamento do trabalho realizado pelos assessores por ele indicados.

Art. 6º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Caraúbas/PB, 24 de fevereiro de 2026.

Pedro da Silva Neves
PEDRO DA SILVA NEVES
Presidente

Francisco Vanderlan Santos de Melo
FRANCISCO VANDERLAN SANTOS DE MELO
Vice Presidente

Janicleia Silva de Almeida Bezerra.
JANICLEIA SILVA DE ALMEIDA BEZERRA
Primeira Secretária

Maurício José da Costa
MAURÍCIO JOSÉ DA COSTA
Segundo Secretário

Rua José Clemente de Queiroz, S/N - CEP: 58595-000 – Centro – Caraúbas - PB
Fone : (83) 3307-1075 e-mail: cm-caraubas@uol.com.br
Atendimento das 7:00 às 13:00

Digitizado com CamScanner

Digitalizado com CamScanner

Publicada e Autorizada por: LUIZ MIGUEL DE OLIVEIRA
Código: 20260225052555 **Data/Hora:** 25/02/2026 17:27:04