



**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**

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

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

---

**Pedro da Silva Neves  
CPF 484.365.934-72  
Vereador Presidente**