



APROVADO POR MAIORIA

Na sessão de... de FEVEREIRO 2023

PRESIDENTE

SECRETÁRIO

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ - PB**  
**"Casa João Olinto de Queiroz"**

**PROJETO DE RESOLUÇÃO 0001/2023**

**ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 001/2022,  
QUE CRIA A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA, COM CARGOS  
COMISSIONADOS, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Santo André, Estado da Paraíba, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do município e demais legislações vigentes, propõe à aprovação pelo Plenário, para que seja promulgada pela Mesa Diretora, o seguinte Projeto de Resolução:

Art. 1º - Fica criada a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santo André, composta dos cargos:

- I – Chefe de Gabinete da Presidência – CC1;
- II – Tesoureiro – CC2;
- III - Secretário Geral – CC3
- IV – Assessor Parlamentar – CC4

**CAPÍTULO I**  
**Das atribuições**

Art. 2º - Os cargos criados são de características instrumental, ligados diretamente a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santo André – PB

**SEÇÃO I**  
**Do Gabinete da Presidência da Câmara**

Art. 3º - Ao Chefe de Gabinete da Presidência, compete:

I – dar assistência direta e imediata a Presidência da Câmara Municipal, na sua representação política e social, bem como no seu relacionamento com autoridades e com a Câmara Municipal;

II – receber, classificar, encaminhar, estudar e preparar o expediente da Presidência da Câmara Municipal; fazer publicar na imprensa oficial os atos por ela assinados e acompanhar a execução das ordens por ela emitidas;



PRESIDENTE

SECRETÁRIO

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ - PB**  
**"Casa João Olinto de Queiroz"**

III – solicitar, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Municipal, providências que digam respeito ao desempenho das funções de coordenação geral das atividades legislativas;

IV – organizar e dirigir os cerimoniais públicos da Câmara Municipal;

V – controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo, sobre matérias encaminhadas à Câmara Municipal e o atendimento de pedidos de informação dos Vereadores do Município;

VI – articular-se com as lideranças dos diversos partidos políticos junto a Câmara Municipal, para o encaminhamento das questões de interesse político e legislativo à Administração Municipal;

VII – assistir e assessorar o(a) Presidente da Câmara Municipal no trato de matérias e na adoção de medidas relacionadas com o seu expediente particular, promovendo, inclusive, investigações e pesquisas necessárias às decisões;

VIII – enviar à Prefeitura Municipal, os Projetos de Leis, aprovados pela Câmara Municipal;

IX – coordenar as atividades de documentação, publicação e arquivamento dos atos oficiais da Câmara Municipal;

X – exercer outras funções correlatas à função.

**SESSÃO II**  
**Da Tesouraria**

Art. 4º - A Tesouraria compete:

I – coordenar e controlar as atividades financeiras da Câmara Municipal;

II – formular e propor a Presidência da Câmara, políticas e diretrizes à Administração financeira dos recursos da Câmara Municipal;

III – orientar o(a) Presidente quanto a expedição de atos normativos, declaratórios e decisórios relacionados com suas atividades;

IV – elaborar e submeter à Presidência, as normas gerais da Administração Financeira da Câmara;

V – realizar o controle de pagamentos das despesas da Câmara Municipal, encarregando-se da instrumentação dos processos pertinentes;

VI – preparar o pagamento das despesas da Câmara;

VII – proceder à emissão, registro e controle das ordens de pagamento;

IX – exercer outras atividades correlatas.

**SESSÃO III**  
**Da Secretaria Geral**



*[Signature]*  
PRESIDENTE  
*[Signature]*  
SECRETÁRIO

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ - PB**  
**"Casa João Olinto de Queiroz"**

Art. 5º - A Secretaria Geral compete:

I – dar assistência direta e imediata ao bom desenvolvimento dos trabalhos desta Casa Legislativa, com relação as atividades de organização de arquivos e reprografia;

II – se encarregar dos trabalhos de digitação da Câmara;

III – se encarregar dos trabalhos de Ata da Câmara;

IV – se encarregar das correspondências encaminhadas aos diversos vereadores;

V – se encarregar de encaminhar a Chefia de Gabinete da Presidência, os requerimentos dos Vereadores, para encaminhados à Pauta das Sessões;

VI – desenvolver outras atividades correlatas a função.

**SESSÃO IV**

**Da Assessoria Parlamentar**

Art. 5º - A Assessoria Parlamentar compete:

I – dar assistência a Presidência, quanto aos procedimentos parlamentares;

II – dar assistência a Presidência, quanto as funções fiscalizadoras da Câmara Municipal;

III – dar assistência a Presidência, quanto as administrativas da Câmara.

**CAPÍTULO II**

**Das Funções, Símbolos, Quantidades e Vencimentos**

Art. 6º - As funções, seus símbolos, os quantitativos e os respectivos vencimentos, são os constantes no Anexo I, da presente Resolução.

**CAPÍTULO III**

**Das disposições Finais**

Art. 7º - Fica criado e incorporado a estrutura Administrativa da Câmara Municipal, as funções de:

I – Chefe de Gabinete da Presidência;

II – Tesoureiro;

III – Secretário Geral

IV – Assessor Parlamentar.



*[Signature]*  
PRESIDENTE

*[Signature]*  
SECRETÁRIO

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ - PB**  
**"Casa João Olinto de Queiroz"**

Art. 8º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2023, revogadas todas e quaisquer disposições em contrário.

Câmara Municipal de Santo André – PB.

Mesa Diretora.

Santo André – PB, 15 de fevereiro de 2023.

*[Signature]*  
PRESIDENTE

*[Signature]*  
VICE-PRESIDENTE

1º - SECRETÁRIO

*[Signature]*  
2º - SECRETÁRIA

**ANEXO I**

**Quadro das Funções, Símbolos, Quantidades e Vencimentos**

Denominação dos Cargos	Quantidades	Símbolos	Vencimentos
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC1	1.595,18
Tesoureiro(a)	01	CC2	1.595,18
Secretário(a) Geral	01	CC3	1.302,00
Assessor(a) Parlamentar	05	CC4	1.302,00