ESTADO DA PARAÍBA
MUNICIPIO DE JURIPIRANA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
(CASA CAIO CORREIA DE ARAÚJO

Projeto de lei do legislativo Nº 01/2022

Ementa: Substitui o Anexo Único do Art. 1º da Lei nº 384/2007, e dá outras providências.

Art. 1º - Fica substituído o Anexo Único, do art. 1º, da Lei nº 384/2007, pelo apresentado nesta Lei, que disciplina os Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Juripiranga, no que concerne aos seus símbolos e vencimentos.

Art. 2º - Ficam mantidas as disposições da Lei nº 317, de 18 de março de 2002, não modificadas expressamente por Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta dos recursos orçamentários próprios da Câmara Municipal de Juripiranga/PB, e serão classificados nas dotações específicas.

Art. 4º - O projeto institui e fixa o valor das diárias do poder legislativo, Presidente, Vereadores e servidores da Câmara Municipal, quando em viagens de representação ou à serviço da municipalidade.

Art. 5º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2023.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Juripiranga, 05 de dezembro de 2022.

GILBERTO VELOSO CIRINO DA SILVA
PRESIDENTE

JUSTIFICATIVA

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICIPIO DE JURIPIRANA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
(CASA CAIO CORREIA DE ARAÚJO

ANEXO – I

Nº de Cargos	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
01	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	CC,I	4.500,00
01	TESOUREIRO	CC,II	2.126,00
01	GERENTE ADMINSTRATIVO	CC,III	1.635,00
07	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC,IV	1.320,00

ESTADO DA PARAIBA
MUNICIPIO DE JURIPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Tabela de Valores de Viagens

Destino	*Presidente e *Vereadores	*Secretário	*Tesoureiro e *Gerente	*Assessor Parlamentar
Municípios dentro e do Estado da Paraíba s/pernoite.	R$ 250,00	R $150,00	R$ 100,00	R$ 80,00
Municípios dentro do Estado da Paraíba c/pernoite.	R$ 300,00	R$ 200	R$ 150,00	R$ 120,00
Municípios dentro da região Nordeste do Brasil s/pernoite.	R$ 400,00	R$ 350,00	R$ 250,00	R$ 250,00
Municípios dentro da região Nordeste do Brasil c/pernoite.	R$ 600,00	R$ 500,00	R$ 400,00	R$ 300,00
Municípios fora da região Nordeste do Brasil incluindo a Capital Federal.	R$ 760,00	R$ 600,00	R$ 450,00	R$ 400,00

- valor compreendido como meia diária é relativo ao valor integral da diária, dividido por dois.

ATRIBUIÇOES DOS FUNCIONARIOS

SECRETARIO DA CASA LEGISLATIVA

I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
II – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
XIV – Exercer outras atividades correlatas.

TESOUREIRO LEGISLATIVO

I- Está sob as responsabilidades de um Tesoureiro atuar com **rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente, conferir e lançar cheques, recolher o valor diário armazenado no cofre e encaminhar para a empresa de segurança, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo** de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria, se responsabilizar pela contabilidade, pelas contas e

cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, elaborar e analisar o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura, fazer um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a instituição, verificar as necessidades e negociar uma linha de crédito com menos custos nos empréstimos e financiamentos, estudar as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis.

GERENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
II – Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
III – Coordenar o atendimento aos munícipes e reinvindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
V – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
VI – Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
VII – Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
X – Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
XI – Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
XII – Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
XIII - Cumprir as determinações do vereador;
XIV - Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR

I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
II – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
III – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
VI – Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
IX – Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
XI – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA
(CASA CAIO CORREIA DE ARAÚJO)
CNPJ: 12.913.679/0001-99

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CASA

PRESIDENTE DA CASA LEGISLATIVA

VICE-PRESIDENTE

VEREADORES

SECRETARIA DA CASA LEGISLATIVA

TESOURARIA

GERENTE ADMINISTRATIVO

ASSESSORIA PARLAMENTAR

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICIPIO DE JURIPIRANA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
(CASA CAIO CORREIA DE ARAÚJO

O projeto de lei em estudo e análise reajusta o valor dos vencimentos dos servidores desta casa, como também estabelece o valor das diárias do Presidente, Vereadores e ocupantes de cargos de provimento em comissão, da câmara municipal de JURIPIRANGA-PB, ajustando como piso, o salário mínimo nacional.

GILBERTO VELOSO CIRINO DA SILVA
PRESIDENTE