



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE JURUPIRANA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
(CASA CAIO CORREIA DE ARAÚJO)

Resolução Nº 04/2023

Estabelece os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Juripiranga, fixa o valor das diárias do Poder Legislativo e revoga a Resolução nº 03/2021 e as Leis nº 317/2002, nº 332/2003, nº 384/2007 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE JURUPIRANGA-PB, dentro das atribuições que lhes são cabíveis, faz saber que a Câmara Municipal de Juripiranga aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Esta Resolução disciplina os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Juripiranga, no que concerne aos seus símbolos, vencimentos e atribuições, conforme o anexo único desta Resolução.

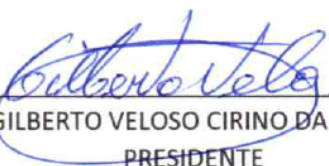
Art. 2º - Esta Resolução institui e fixa o valor das diárias do Poder Legislativo, para presidente, vereadores e servidores da Câmara Municipal, quando em viagens de representação ou a serviço da municipalidade.

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 doações específicas.

Art. 4º - A presente resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2024.

Art. 5º - Revogam-se totalmente as leis nº 317/2002, nº 332/2003, nº 384/2007 e Resolução nº 03/2021 e demais leis que apresentem disposições em contrário com esta Resolução.

Juripiranga, 11 de dezembro de 2023.


GILBERTO VELOSO CIRINO DA SILVA
PRESIDENTE



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE JURUPIRANA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
(CASA CAIO CORREIA DE ARAÚJO)

ANEXO ÚNICO

I – DOS CARGOS EM COMISSÃO

Nº de Cargos	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTOS ATUAS	VENCIMENTOS+7,65%
01	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	CC,I	R\$ 4.500,00	R\$ 4.844,25
01	TESOUREIRO	CC,II	R\$ 2.315,00	R\$ 2.492,10
01	GERENTE ADMINISTRATIVO	CC,III	R\$ 1.635,00	R\$1.760,08
07	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC,IV	R\$ 1.320,00	R\$ 1.421,00



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

II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA

SECRETÁRIO LEGISLATIVO

- 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

Está sob as responsabilidades do 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

Rua Tiradentes, 5/N – Juripiranga-PB – Fone/Fax (83) 3289-1254 – E-mail: camaramjuripiranga@gmail.com



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

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

- 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 reivindicações 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.
- XII - Exercer outras atividades correlatas.



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

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA DE VEREADORES

PRESIDENTE DA CASA LEGISLATIVA

VICE-PRESIDENTE

VEREADORES

SECRETARIA DA CASA LEGISLATIVA

GERENTE ADMINISTRATIVO

TESOURARIA

ASSESSORIA PARLAMENTAR



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE JURUPIRANA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
(CASA CAIO CORREIA DE ARAÚJO)

III - TABELA DE VALORES DE VIAGENS

Destino	*Presidente e *Vereadores	*Secretário	*Tesorero 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.