



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

**LEI MUNICIPAL Nº. 572, DE 10 DE SETEMBRO DE 2013.**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BANANEIRAS.**

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA E EU  
SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Esta Lei define a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Bananeiras, dispondo sobre a sua estrutura organizacional e o quadro de cargos de provimento em comissão que lhe são correspondentes.

**TÍTULO I  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
SUBTÍTULO I  
ORGANIZAÇÃO  
CAPÍTULO I  
FUNÇÕES CONSTITUCIONAIS**

**Art. 2º** A ação da Câmara Municipal orientar-se-á no sentido de exercer plenamente as suas funções constitucionais e legais de natureza legislativa, fiscalizadora, administrativa e julgadora, conforme a Lei Orgânica do Município de Bananeiras.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. 3º** A Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Bananeiras compõe-se dos seguintes órgãos e unidades:

**1. ÓRGÃO DELIBERATIVO  
1.1 Plenário**

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000  
Fone: (0\*\*83) 3367 1129  
E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com  
Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

**2. ÓRGÃOS TÉCNICOS**

**2.1 Comissões**

**3. ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**3.1 Mesa da Câmara**

**3.1.1 Presidência**

**3.1.1.1 Nível de Assessoramento**

**3.1.1.1.1 Assessoria Jurídica**

**3.1.1.1.2 Chefia de Gabinete**

**3.1.1.2 Nível de Atuação Instrumental**

**3.1.1.2.1 Secretaria Administrativa**

**3.1.1.2.1.1 Coordenadoria de Recursos Humanos,  
Material, Patrimônio e Serviços Gerais**

**3.1.1.2.2 Secretaria de Orçamento e Finanças**

**3.1.1.2.2.1 Coordenadoria de Execução Orçamentária e  
Financeira**

**3.1.1.3 Nível de Execução Programática**

**3.1.1.3.1 Secretaria Legislativa**

**Parágrafo único.** Ficam extintos os órgãos e unidades não constantes da Estrutura Organizacional de que trata este artigo, bem como os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas que lhes são correspondentes na estrutura anterior.

**Art. 4º** Os cargos de provimento em comissão correspondentes à Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, definida no art. 3º, desta Lei, são os constantes dos ANEXOS I e II a esta Lei.

**Parágrafo único.** Os cargos de provimento em comissão, constantes do ANEXO I desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, observado o disposto no art. 32, desta Lei.

**SUBTÍTULO II  
NATUREZA JURÍDICA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS  
CAPÍTULO I  
PLENÁRIO**

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

**Art. 5º** O Plenário é o órgão deliberativo de atuação soberana da Câmara Municipal, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com o local, forma e número legal para se reunir e deliberar.

**§ 1º** O local é o recinto da Sede da Câmara.

**§ 2º** A forma legal para deliberar é a Sessão, regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**§ 3º** O número é o quórum determinado na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno para a realização das sessões e bem assim as deliberações ordinárias e especiais.

**§ 4º** As competências ao Plenário são as constantes da Lei Orgânica do Município e do Regime Interno da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO II  
COMISSÕES**

**Art. 6º** As Comissões - de caráter permanente ou temporário - são constituídas pelos Vereadores com a finalidade básica de emitir pareceres especializados, proceder a estudos, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, conforme o Regimento Interno.

**Parágrafo Único.** As espécies, as denominações e as competências das comissões são aquelas previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO III  
MESA DA CÂMARA**

**Art. 7º** A Mesa da Câmara é órgão de direção superior da Câmara Municipal, com funções administrativas e de deliberação de natureza normativa, que tem por encargo maior exercer as funções de direção, execução e de natureza disciplinar e bem assim dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo Municipal, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

**Parágrafo Único.** A composição da Mesa da Câmara e as atribuições dos seus membros são aquelas previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO IV  
NÍVEL DE ASSESSORAMENTO  
Seção I  
Assessoria Jurídica**

**Art. 8º** A Assessoria Jurídica é órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal que tem por encargo o assessoramento direto e imediato ao Presidente, à Mesa da Câmara e aos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciando por meio de informações, análises, investigações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.

**Art. 9º** Compete à Assessoria Jurídica:

I - a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;

II - o recebimento de citações, notificações e intimações judiciais, sem prejuízo do exercício pessoal de autoridade por parte do Presidente da Câmara Municipal;

III - a redação de projetos de leis, partes vetadas e mantidas de projetos de lei, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares;

IV - o exercício de funções jurídico-consultivas atinentes à esfera de atuação do Poder Legislativo, em geral;

V - a orientação jurídica conveniente em procedimentos de natureza administrativa e disciplinar;

VI - assessoramento técnico abrangente ao Presidente da Câmara Municipal;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

VII – os estudos, análises, pesquisas, investigações, avaliações e proposições de interesse da Câmara Municipal;

VIII - a elaboração de programas e projetos de interesse para a Câmara Municipal; e

IX – a emissão de pareceres e notas de natureza técnica.

**Seção II  
Chefia de Gabinete**

**Art. 10.** A Chefia de Gabinete é o órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara ao qual compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades ligadas ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 11.** Compete à Chefia de Gabinete:

I - na área política e institucional:

a) o assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais;

b) a supervisão e a execução das atividades administrativas do Gabinete do Presidente da Câmara Municipal;

c) a assistência especial - direta e imediata - ao Presidente da Câmara Municipal em suas relações com as entidades, instituições, movimentos populares e grupos sociais organizados;

d) recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Presidente;

e) a execução e transmissão de ordens e decisões do Presidente da Câmara Municipal;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

f) a preparação de material de informação para subsidiar o Presidente da Câmara Municipal quando de suas viagens e audiências com autoridades estaduais ou federais;

g) a organização e manutenção de dados estatísticos atualizados e de informações básicas para a administração da Câmara Municipal; e

h) elaboração dos atos oficiais a serem assinados pelo Presidente;

II - na área de comunicação institucional:

a) o assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos relacionados à área de comunicação institucional;

b) a formulação e implementação da política de comunicação e divulgação institucional da Câmara Municipal;

c) a promoção e divulgação das realizações da Câmara Municipal;

d) a implantação e desenvolvimento de programas informativos;

e) o relacionamento com os órgãos da imprensa;

f) as relações públicas internas e externas;

g) a publicação e a preservação dos atos oficiais;

h) a manutenção do portal eletrônico da Câmara Municipal;

i) a manutenção de permanente intercâmbio com as autoridades dos Poderes Executivo e Judiciário;

j) as providências para a realização de recepções, comemorações de acontecimentos nacionais, estaduais e municipais e solenidades de gala e de luto;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

k) a expedição de convites às autoridades para participação em solenidades;

l) o acompanhamento de visitantes à Câmara Municipal; e

m) a prestação de esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, quanto autorizado pelo Presidente;

III - na área secretariado pessoal:

a) a assistência direta, imediata e pessoal ao Presidente da Câmara Municipal;

b) a manutenção de cadastros, agendas e anotações de interesse pessoal do Presidente da Câmara Municipal;

c) a agenda particular do Presidente da Câmara Municipal, a coordenação e o acompanhamento em suas audiências, reuniões e atendimento pessoal e direto;

d) a agenda de atividades, compromissos e despachos diários do Presidente da Câmara Municipal;

e) o acompanhamento dos despachos e o trâmite de processos, expedientes e documentos de interesse pessoal do Presidente da Câmara Municipal;

f) a organização e a manutenção atualizada dos fichários contendo nomes e endereços das autoridades civis, eclesiásticas e militares; e

g) a organização e a manutenção da biblioteca e da hemeroteca.

**CAPÍTULO V  
NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL**

**Seção I  
Secretaria Administrativa  
Subseção I**

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

**Natureza Jurídica e Competências Orgânicas**

**Art.12.** A Secretaria Administrativa da Câmara Municipal é o órgão subordinado diretamente ao Presidente que tem como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas referentes ao funcionamento da Câmara Municipal, ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens e imóveis, a gestão dos recursos humanos, às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia, expediente, protocolo, patrimônio, almoxarifado, transporte, zeladoria, vigilância, segurança patrimonial e serviços auxiliares.

**Art. 13.** Compete, em termos gerais, à Secretaria Administrativa:

I - o recrutamento, seleção, treinamento, cadastro, registro e controle funcionais, avaliação de desempenho e demais atividades relativas aos recursos humanos da Câmara Municipal;

II - a administração - centralizada, do plano de cargos e carreiras e administração superior da política de pessoal da Câmara Municipal;

III - a aplicação, a orientação e a fiscalização da legislação de pessoal aplicável aos servidores da Câmara Municipal;

IV - as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda, controle, utilização, distribuição e alienação de bens inservíveis;

V - o tombamento periódico, registro, inventário, proteção e baixa dos bens do patrimônio da Câmara Municipal;

VI - a conservação - interna e externa, dos prédios, móveis, utensílios e instalações da Câmara Municipal;

VII - o recebimento, distribuição, controle de tramitação, impressão gráfica, reprodução e arquivamento dos documentos da Câmara Municipal;

VIII - os serviços de proteção e guarda dos próprios da Câmara Municipal;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 - Centro - Bananeiras - PB - CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

IX - a documentação e arquivo; e

X – a articulação permanente com o IBPEM – Instituto Bananeirense de Previdência Municipal.

**Subseção II  
Coordenadoria de Recursos Humanos, Material,  
Patrimônio e Serviços Gerais**

**Art. 14.** A Coordenadoria de Recursos Humanos, Material, Patrimônio e Serviços Gerais é o órgão da Secretaria Administrativa que tem por finalidade a prestação dos serviços-meio atinentes aos recursos humanos, materiais, patrimoniais e aos serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal.

**Art. 15.** Compete, especificamente, à Coordenadoria de Recursos Humanos, Material, Patrimônio e Serviços Gerais:

I - na área de recursos humanos:

a) a administração - centralizada, do Plano de Cargos e Sistema de Carreiras e a sua uniforme aplicação;

b) a manutenção atualizada do Cadastro de Pessoal da Câmara Municipal, promovendo a integração das informações com os dados fornecidos pelos órgãos e unidades da sua Estrutura Organizacional;

c) a realização de estudos e a proposição de diretrizes e normas concernentes à administração de pessoal;

d) o recrutamento, seleção, treinamento, cadastro, registro e controle funcionais, avaliação de desempenho e demais atividades relativas aos recursos humanos da Câmara Municipal;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

e) Elaboração de anteprojetos de leis, normas, regulamentos, resoluções e instruções relativos à administração de pessoal;

f) o controle sobre a admissão e a dispensa de servidores, procedendo as devidas alterações nos quantitativos e cargos por categoria funcional e órgão de exercício;

g) o processamento de todo o expediente relativo ao ingresso de servidores nos quadros de pessoal da Câmara Municipal;

h) o controle da lotação, a movimentação e as ocorrências de ordem funcional e afastamentos de servidores;

i) a instrução e o encaminhamento dos pedidos relativos a direitos, deveres, vantagens, responsabilidades e regime jurídico dos servidores, com a emissão de parecer conclusivo a respeito dos respectivos pedidos;

j) elaboração da folha de pagamento de pessoal ativo, adotando técnicas e medidas eficazes de controle e de coordenação, a fim de evitar duplicidades, acumulações ilícitas de cargos e pagamentos indevidos ou incorretos;

k) a articulação com a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira da Secretaria de Orçamento e Finanças com vistas à liquidação da folha de pagamento mensal;

l) a orientação aos órgãos e unidades da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal quanto ao envio de informações que impliquem implantação ou alterações no pagamento de servidores;

m) a aplicação, a orientação e a fiscalização da legislação de pessoal;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

n) a instrução dos expedientes que se destinem à preparação de atos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal;

o) o controle dos dados relativos à frequência dos servidores;

p) a elaboração ou a alteração da escala de férias anuais e a relativa ao gozo de licença para capacitação, treinamento e aperfeiçoamento;

q) a expedição das declarações, atestados e certidões relativas à situação funcional de servidores;

r) a preparação das apostilas e demais atos relativos ao exercício funcional dos servidores;

s) a orientação, a coordenação e o controle dos procedimentos de automação e da contagem do tempo de serviço dos servidores para efeito de concessão de direitos e vantagens;

t) a verificação de casos de acumulação ilícita de cargos;

u) a emissão dos relatórios pertinentes ao desconto e ao recolhimento das contribuições sociais e das consignações dos servidores da Câmara Municipal;

v) estabelecimento do horário de trabalho do pessoal subalterno e a fiscalização do cumprimento de suas tarefas;

x) a emissão, o controle, as alterações e o encaminhamento aos órgãos competentes dos relatórios e documentos referentes ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público — PASEP;

II – na área de material:

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

a) as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda, controle, utilização, distribuição e alienação de materiais;

b) o estabelecimento da política de padronização e especificação de materiais e equipamentos para os órgãos e unidades da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;

c) a manutenção do estoque rotativo de material de expediente de uso comum de todos os órgãos e unidades da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, a fim de ensejar maior racionalidade e economicidade das aquisições;

d) a elaboração, ou alteração, do calendário de aquisição de material de expediente e de consumo;

e) o recebimento, a guarda, o controle, a conservação e a distribuição racional dos materiais e equipamentos utilizados pelos órgãos e unidades da Câmara Municipal;

f) o exercício de atividades de controle sobre o fornecimento de material às diversas repartições, detectando os excessos, o desperdício ou o uso inadequado ou impróprio;

g) a organização e o controle das atividades de almoxarifado, observando os estoques mínimos a serem mantidos;

**III – na área de patrimônio:**

a) a inspeção periódica das condições de conservação e uso do patrimônio público móvel da Câmara Municipal;

b) o tombamento periódico, registro, inventário, proteção e baixa dos bens do patrimônio da Câmara Municipal;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

c) o estabelecimento de normas e instruções relativas à movimentação de bens patrimoniais, no que se refere à aquisição, alienação, cessão, permuta, transferência, responsabilidade e baixa;

d) a manutenção atualizada do cadastro físico de bens patrimoniais - móveis ou imóveis - mediante as atividades de levantamento, tombamento, registro e transferência de responsabilidade;

e) a promoção de inspeções periódicas com o objetivo de identificar o estado de conservação e destinação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

f) a promoção das atividades de baixa por perecimento ou alienação de bens móveis, registrando e comunicando aos órgãos competentes as respectivas ocorrências;

**IV – na área de serviços gerais:**

a) a organização e a manutenção atualizada do Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço à Administração e o Registro de Preços, atuando em sinergia com a Comissão Permanente de Licitações;

b) as providências atinentes à impressão gráfica de formulários, modelos e demais impressos utilizados, observando as normas de padronização estabelecidas;

c) as ações relativas aos serviços de reprografia da Câmara Municipal, cuidando do controle e da elaboração dos quadros periódicos de uso respectivos;

d) a microfilmagem de documentos, obedecidas as técnicas de seleção e descarte e a legislação sobre a matéria;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

e) a realização dos serviços de manutenção, restauração e conservação de máquinas, aparelhos, equipamentos, móveis e utensílios;

f) a proposição de contratação de serviços de manutenção preventiva dos equipamentos elétricos, eletrônicos, de telefonia e de informática dos órgãos e unidades da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;

g) a conservação - interna e externa, dos prédios, móveis, utensílios e instalações da Câmara Municipal;

h) a execução das tarefas de zeladoria, vigilância, limpeza e conservação das instalações hidráulicas, sanitárias, telefônicas e elétricas das dependências ocupadas pelos serviços da Câmara Municipal;

i) a disciplina, o controle e a fiscalização dos serviços de portaria das dependências da Câmara Municipal; e

j) o recebimento, o controle e a distribuição da correspondência, dos jornais e das publicações destinados à Câmara Municipal.

**Seção II  
Secretaria de Orçamento e Finanças  
Subseção I  
Natureza Jurídica e Competência Orgânica**

**Art. 16.** A Secretaria de Orçamento e Finanças é o órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal que tem por como âmbito de ação o planejamento, coordenação, normalização e execução das rotinas relacionadas às atividades de orçamento e de finanças da Câmara Municipal.

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

**Art. 17.** Compete, em termos gerais, à Secretaria de Orçamento e Finanças:

I- direção e execução da política e da administração financeira da Câmara Municipal;

II- recebimento, pagamento, controle, guarda e movimentação dos dinheiros, recursos e valores da Câmara Municipal;

III- administração financeira e contabilidade;

IV- processamento da despesa, registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

V- elaboração dos Balancetes Mensais, dos Demonstrativos Financeiros, dos Balanços Anuais e da Prestação de Contas da Câmara Municipal; e

VI- responsabilidade pelo recolhimento, nos prazos legais e regulamentares, das consignações e obrigações sociais devidas pela Câmara Municipal.

**Subseção II  
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira**

**Art. 18.** A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira é o órgão da Secretaria de Orçamento e Finanças que tem por finalidade a prestação dos serviços-meio atinentes aos serviços de execução orçamentária e financeiros necessários ao funcionamento da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Compete, especificamente, à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:

I - promover, em sintonia com os serviços de contabilidade, a elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;

II - a execução do Orçamento Anual;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

III - o exercício, em relação ao planejamento orçamentário, das seguintes atividades:

a) a proposição das necessárias reformulações orçamentárias, no decorrer do exercício financeiro;

b) o cumprimento das diretrizes, normas e padrões técnicos estabelecidos pelos serviços de contabilidade;

IV - a elaboração:

a) de pareceres sobre assuntos que envolvam aspectos de contabilidade e orçamento, respeitadas as competências de outros órgãos;

b) dos Balancetes Mensais, dos Demonstrativos Financeiros, dos Balanços Anuais e da Prestação de Contas da Câmara Municipal;

c) dos relatórios e de outros anexos exigidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

V - a preparação dos processos que devam ser submetidos à esfera de apreciação e decisão do Presidente da Câmara Municipal;

VI - execução centralizada dos serviços de gestão orçamentária e financeira da Câmara Municipal, formalizando os processos mediante a emissão de empenhos, subempenhos, ordens de pagamento ou de saques, emissão de cheques, ordens bancárias, transferência e outros documentos afins, necessários à instrução e à liquidação da despesa, e promovendo a escrituração, os assentamentos e os registros contábeis e financeiros respectivos;

VII - o processamento da despesa, registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

VIII - o desenvolvimento de atividades de controle contábil sobre bens, direitos e obrigações;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

IX – o acompanhamento e controle da evolução da despesa da Câmara Municipal e a análise dos seus resultados;

X - a organização, a preparação e a consolidação de demonstrativos de execução orçamentária e financeira, evidenciando as dotações iniciais, as retificações, a despesa realizada e os saldos disponíveis;

XI - a coordenação das atividades de elaboração de relatórios, boletins e informações que permitam o acompanhamento das atividades do órgão;

XII - o controle, observada a legislação pertinente:

a) dos documentos necessários à concessão de adiantamentos ou suprimentos de fundos a servidores da Câmara Municipal, controlando permanentemente o rol de responsáveis e as respectivas prestações de contas;

b) sobre as viagens e a concessão e o pagamento de diárias a servidores e a Vereadores;

c) sobre as contas correntes e de investimentos da Câmara Municipal mantidas em estabelecimentos bancários, procedendo regularmente a conciliação dos saldos bancários;

XIII - o recebimento, pagamento, controle, guarda e movimentação dos dinheiros, recursos e valores da Câmara Municipal;

XIV - o controle e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara Municipal por outras esferas do governo;

XV - a responsabilidade pela escrituração, controle e recolhimento, nos prazos legais e regulamentares, das consignações, tributos e contribuições retidos e obrigações sociais devidas pela Câmara Municipal;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

XVI - o registro, o controle, o acompanhamento, a orientação, a fiscalização e a prestação de conta dos convênios que forem celebrados pela Câmara Municipal com órgãos públicos ou entidades privadas;

XVII - a coordenação e o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;

XVIII - a análise das folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias correspondentes; e

XIX - a execução de outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira funcionará em estreito relacionamento com a os serviços de contabilidade da Câmara Municipal e com os órgãos de controle interno.

**CAPÍTULO VI**  
**NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

**Seção Única**  
**Secretaria Legislativa**

**Art. 19.** A Secretaria Legislativa é o órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal que tem por encargo planejar, coordenar e executar procedimentos de apoio às funções de natureza legislativa da Câmara Municipal.

**Art. 20.** Compete à Secretaria Legislativa:

I - o planejamento, coordenação, orientação e distribuição dos trabalhos legislativos;

II - o assessoramento à Mesa da Câmara:

a) na recepção, distribuição e redação das matérias e dos pareceres necessários à apreciação do Plenário;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

b) no andamento das sessões para o cumprimento de todas as normas constantes do Regimento Interno da Câmara;

**III – a assistência:**

a) ao Presidente da Câmara Municipal na interpretação de matérias referentes à aplicação da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal;

b) aos Vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;

c) nas atividades de lavratura de atas e livros próprios das Comissões e na realização das respectivas reuniões e deliberações;

**IV – a elaboração de projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias e atos afins, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;**

**V – a emissão, redação, digitação e revisão dos pareceres das Comissões quando incumbida normativamente de tal finalidade;**

**VI – a manutenção, controle e registro dos processos destinado às comissões;**

**VII – a manutenção atualizada da legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às comissões em funcionamento, à Mesa da Câmara e a todos os órgãos e unidades que compõem a Câmara Municipal;**

**VIII – a submissão à apreciação e parecer da Assessoria Jurídica da Câmara de todas as matérias antes da deliberação do Plenário;**

**IX – a confecção, controle, publicação e distribuição dos avulsos das proposições, na forma regimental;**

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

X – o encaminhamento das matérias destinadas à publicação externa;

XI – o acompanhamento taquigráfico das sessões plenárias e das comissões;

XII – a expedição de convocações, controle de prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados mediante a prestação da cooperação que necessitarem;

XIII – a anotação, em livro próprio, das questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

XIV – a responsabilidade pela guarda dos livros e a lista de frequência dos Vereadores;

XV - a conferência dos textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando, quando for o caso, as impropriedades observadas;

XVI - a prestação de apoio legislativo às comissões e aos Vereadores;

XVII – a elaboração de ofícios e de outros atos de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, encaminhando-os aos setores competentes;

XVIII - a elaboração, mediante solicitação dos Vereadores ou das comissões, de indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo; e

XIX – a organização e a manutenção da guarda e cópia de todas as matérias legislativas apresentadas pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais.

**CAPÍTULO VII**  
**ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

**Seção I**  
**Atribuições Específicas**

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

**Subseção I  
Presidente**

**Art. 21.** O Presidente, sem prejuízo das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições específicas:

- I - representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele;
- II - fixar as diretrizes de atuação de todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- III - ordenar despesas e assinar, conjuntamente com o Secretário de Orçamento e Finanças, empenhos, cheques, ordens de pagamento e outros documentos semelhantes;
- IV - firmar acordos, contratos e convênios, observada a legislação vigente;
- V - autorizar o provimento de recursos financeiros e materiais necessários à execução de planos, programas, projetos e atividades;
- VI - prover cargos, nomear servidores, solicitar, dispensar pessoal e praticar todos os atos de administração de pessoal, observada a legislação vigente;
- VII - apresentar, nos prazos fixados, a prestação de contas correspondente ao exercício anterior;
- VIII - determinar a abertura de procedimentos licitatórios e homologar os atos respectivos;
- IX - promover a dispensa ou o reconhecimento da situação de inexigibilidade de licitação;
- X - revogar ou anular procedimento licitatório;
- XI - determinar a abertura de concursos públicos e, quando conveniente, alterar, retificar, revogar ou anular editais;
- XII - solicitar e fazer a cessão de servidores, observada a legislação vigente;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

XIII – praticar os atos de promoção funcional previstos no Plano de Cargos e Sistema de Carreiras;

XIV - propor a abertura de créditos adicionais ao Orçamento da Câmara Municipal, quando necessário;

XV – autorizar:

a) a concessão de diárias para servidores quando se deslocarem da sede de exercício a serviço ou em missão oficial, observada a legislação pertinente;

b) a concessão de adiantamentos em favor de servidores, obedecida a legislação pertinente, inclusive quanto à aplicação e à prestação de contas dos valores recebidos;

c) o provimento de recursos financeiros e materiais necessários à execução de planos, programas, projetos e atividades;

XVI – instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar para a apuração de denúncia ou de irregularidade de que tenha conhecimento, praticada no âmbito da Câmara Municipal, observadas as prescrições próprias do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bananeiras;

XVII – aplicar, observado o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bananeiras, as penalidades de:

a) advertência;

b) suspensão;

c) destituição de cargo de provimento em comissão;

d) demissão de cargo de provimento efetivo;

XVIII - expedir portarias, instruções, ordens de serviço e atos ordinatórios sobre o funcionamento e a organização interna da Câmara Municipal; e

XIX - dirimir, em última instância administrativa, conflitos de competência entre órgãos ou unidades ou de atribuições entre dirigentes de órgãos e unidades da Câmara Municipal.

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

**Subseção II  
Chefe da Assessoria Jurídica**

**Art. 22.** O Chefe da Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades incluídas na competência institucional do órgão;

II - promover a recepção, a classificação dos processos e expedientes submetidos à apreciação da Assessoria Jurídica;

III - despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal;

IV - solicitar a qualquer órgão ou unidade da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal informações, diligências e documentos necessários à elaboração de pareceres, petições, análises e consultas;

V - emitir pareceres sobre consultas ou assuntos de natureza legal ou regulamentar que lhes forem submetidos pelo Presidente;

VI - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente no tocante aos aspectos jurídicos das questões administrativas submetidas à sua apreciação;

VII - elaborar as minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes, termos de parceria, mandatos e outros atos de mesma natureza em que a Câmara Municipal seja parte ou interessada;

VIII - lançar "visto" e aprovar os editais e contratos dos procedimentos de licitação;

IX - lavrar e registrar em livro próprio os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros atos semelhantes;

X - diligenciar pela manutenção atualizada do ementário e índices remissivos de leis, decretos e outros atos normativos, e também dos repertórios de jurisprudências e decisões de cunho administrativo ou de natureza judicial;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

XI - preparar relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas pela Assessoria Jurídica; e

XII - praticar os demais atos inerentes ao exercício do cargo ou decorrentes de delegação ou determinação do Presidente.

**Subseção III**  
**Chefe de Gabinete**

**Art. 23.** O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades incluídas na competência institucional do órgão;

II - promover a recepção, estudo e triagem dos expedientes encaminhados ao Presidente;

III - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes e administrativas do Presidente;

IV - cuidar da agenda de atividades, compromissos oficiais e despachos diários do Presidente;

V - proceder ao acompanhamento dos despachos e ao trâmite de processos, expedientes e documentos tramitados no órgão;

VI - ajustar os contatos oficiais ou verbais do Presidente com autoridades e personalidades;

VII - preparar os atos oficiais a serem assinados pelo Presidente;

VIII - numerar os atos oficiais, mantendo o respectivo controle sobre essas atividades;

IX - providenciar a publicação e cuidar da preservação dos atos oficiais;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

X - despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal;

XI - preparar relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas pela Chefia de Gabinete; e

XII - praticar os demais atos inerentes ao exercício do cargo ou decorrentes de delegação ou determinação do Presidente.

**Subseção IV  
Secretário Administrativo**

**Art. 24.** O Secretário Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades incluídas na competência institucional do órgão;

II - despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal;

III - prestar assessoramento ao Presidente nos assuntos ligados à área de competência do órgão;

IV - expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços a cargo da Secretaria;

V - dar a necessária orientação técnica, normativa e programática aos dirigentes de unidades administrativas sob o seu comando;

VI - determinar a realização de diligências e exarar despachos de impulso ou conclusivos nos processos relativos aos assuntos da competência da Secretaria;

VII - instruir e emitir parecer final e conclusivo nos processos que forem tramitados na Secretaria;

VIII - assinar a correspondência e os documentos gerados em razão de atos praticados para o cumprimento das competências institucionais conferidas à Secretaria;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

IX - baixar ordens de serviço, instruções e atos ordinatórios detalhando pormenores de organização, disciplina e execução das atividades a cargo da Secretaria;

X - propor ao Presidente:

a) a concessão de diárias e outras indenizações;

b) a abertura, a revogação, a dispensa ou o reconhecimento da situação de inexigibilidade de licitações; e

XI - desempenhar outras missões e tarefas compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Presidente.

**Subseção V  
Secretário de Orçamento e Finanças**

**Art. 25.** O Secretário de Orçamento e Finanças tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades incluídas na competência institucional do órgão;

II - despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal;

III - prestar assessoramento ao Presidente nos assuntos ligados à área de competência do órgão;

IV - expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços a cargo da Secretaria;

V - dar a necessária orientação técnica, normativa e programática aos dirigentes de unidades administrativas sob o seu comando;

VI - determinar a realização de diligências e exarar despachos de impulso ou conclusivos nos processos relativos aos assuntos da competência da Secretaria;

VII - instruir e emitir parecer final e conclusivo nos processos que forem tramitados na Secretaria;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

VIII - assinar a correspondência e os documentos gerados em razão de atos praticados para o cumprimento das competências institucionais conferidas à Secretaria;

IX - baixar ordens de serviço, instruções e atos ordinatórios detalhando pormenores de organização, disciplina e execução das atividades a cargo da Secretaria;

X - propor ao Presidente:

a) a concessão de diárias e outras indenizações;

b) a abertura, a revogação, a dispensa ou o reconhecimento da situação de inexigibilidade de licitações; e

XI – praticar os demais atos inerentes ao exercício do cargo ou decorrentes de delegação ou determinação do Presidente da Câmara.

**Subseção VI**  
**Secretário Legislativo**

**Art. 26.** O Secretário Legislativo tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades incluídas na competência institucional do órgão;

II - despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal;

III - solicitar a qualquer órgão ou unidade da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal informações, diligências e documentos necessários à elaboração de pareceres e consultas;

IV - emitir pareceres sobre consultas ou assuntos de natureza legislativa que lhes forem submetidos pelo Presidente;

V - numerar as proposições legislativas e os autógrafos;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

VI - instruir as proposições legislativas com a juntada de leis e outras informações necessárias à sua apreciação e deliberação;

VII - manter controle sobre todas as proposições em andamento na Câmara Municipal e também aquelas que já foram concluídas;

VIII - observar as normas do Regimento Interno relativas ao ingresso, distribuição, prazos de relatórios e de pareceres e demais fases do processo legislativo;

IX - organizar as matérias em condições regimentais que irão figurar nas sessões deliberativas e aquelas a serem publicadas oficialmente;

X - organizar a Ordem do Dia, submetendo-a à apreciação do Presidente da Câmara;

XI - despachar o Expediente e a Ordem do Dia, as correspondências e os autógrafos;

XII - providenciar a distribuição das matérias às comissões;

XIII - participar e acompanhar o andamento das sessões do Plenário, oferecendo o devido apoio e a assistência ao Presidente da Câmara e aos Vereadores;

XIV - controlar:

a) os prazos regimentais para apreciação das proposições legislativas, levando ao conhecimento do Presidente da Câmara qualquer impropriedade encontrada;

b) da sanção e promulgação dos Projetos de Lei;

XV - preparar relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa;

XVI - colaborar nas atividades de redação das atas das sessões; e

XVII - praticar os demais atos inerentes ao exercício do cargo ou decorrentes de delegação ou determinação do Presidente da Câmara.

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

**SUBTÍTULO II  
ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

**Seção Única  
Atribuições Comuns  
Subseção I  
Secretários**

**Art. 27.** Aos Secretários incumbe, genericamente:

I - assessorar o Presidente na administração da Câmara Municipal;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da Secretaria que dirige; e

III - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por esta Lei e por legislação de natureza normativa.

**Subseção II  
Ocupantes de Cargos de Provimento  
em Comissão em todos os Níveis**

**Art. 28.** São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão na posição de Chefia, Direção ou Assessoramento:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;

II - assessorar o Presidente, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

IV - expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços do órgão ou da unidade que dirigem;

V - encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

VI - fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

VII - encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão ou unidade;

VIII - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão ou na unidade, por seus subordinados;

IX - apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

X - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;

XI - agir com assiduidade e pontualidade em relação aos horários de expediente; e

XII - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação ou de determinação de autoridade superior.

**Subseção III  
Demais Dirigentes**

**Art. 29.** Aos coordenadores e demais dirigentes das unidades de menor porte incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar as atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

**TÍTULO II  
PLANO DE CARGOS E SISTEMA DE CARREIRAS  
DA CÂMARA MUNICIPAL  
SUBTÍTULO ÚNICO  
QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 30.** O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal é organizado em planos de carreiras, que abrangerão os

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

servidores submetidos exclusivamente ao Regime Jurídico Único, de natureza estatutária e adotado pelo Município de Bananeiras, e constituído pelos cargos de provimento efetivo e os em comissão.

**Parágrafo único.** O Plano de Cargos e Sistema de Carreiras da Câmara Municipal obedecerá ao disposto em legislação específica.

**TÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

**Art. 31.** Observado o disposto especificamente no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bananeiras e na sua legislação previdenciária, os servidores providos em caráter efetivo são contribuintes obrigatórios do IBPEM – Instituto Bananeirense de Previdência Municipal.

**Art. 32.** A nomeação ou a exoneração de ocupantes do cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar será precedida de indicação de Vereador.

**Art. 33.** A Mesa da Câmara Municipal expedirá, mediante Deliberação, a regulamentação necessária à execução desta Lei.

**Art. 34.** A Estrutura Organizacional estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos e unidades que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração da Câmara Municipal e das disponibilidades financeiras.

**Parágrafo Único.** A implantação dos órgãos e unidades da presente Lei dar-se-á por meio da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos de chefia, direção e assessoramento;

II - lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

III - dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento; e

IV - instrução às chefias com relação às competências e atribuições que lhes são conferidas nesta Lei.

**Art. 35.** A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e da conveniência dos serviços.

**Art. 36.** Os órgãos e unidades da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

**Art. 37.** A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será distribuída em ato próprio do Presidente, observadas as peculiaridades e necessidades específicas de cada órgão ou unidade.

**Art. 38.** Aos servidores da Câmara Municipal será, a critério da Presidência, concedida gratificação de atividades especiais, de até duzentos e cinquenta por cento do valor dos vencimentos do cargo em comissão ou efetivo, pelo exercício de atividades especiais aplicada aos interesses do Poder Legislativo.

**TÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES FINAIS  
CAPÍTULO ÚNICO  
CLÁUSULA DE VIGÊNCIA**

**Art. 39.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bananeiras, 10 de setembro de 2013.

**DOUGLAS LUCENA MOURA DE MEDEIROS  
PREFEITO DO MUNICÍPIO**

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

A N E X O I (art. 4º)

CÂMARA MUNICIPAL DE BANANEIRAS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SIM-BO-LO	NÚ-ME-RO
<i>1. Âmbito de Direção e Chefia</i>		
Secretário Legislativo	PL-DAA-1	1
Secretário Administrativo	PL-DAA-1	1
Secretário de Orçamento e Finanças	PL-DAA-1	1
Chefe da Assessoria Jurídica	PL-DAA-1	1
Chefe de Gabinete	PL-DAA-2	1
Coordenador de Recursos Humanos, Material, Patrimônio e Serviços Gerais	PL-DAA-3	1
Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira	PL-DAA-3	1
Total de cargos do Nível de Direção e Chefia		<b>7</b>
<i>2. Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Parlamentar do Plenário	PL-ASP-1	11
Assessor Especial do Presidente	PL-ASP-1	5
Total de cargos do Nível de Assessoramento		<b>16</b>
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS**

A N E X O II (art. 4º)

CÂMARA MUNICIPAL DE BANANEIRAS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

R E M U N E R A Ç Ã O (R\$)

Grupo Ocupacional Assessoramento Parlamentar - PL-ASP-300

SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO	TOTAL
PL-ASP-1	280,00	400,00	680,00

Tabela 2

Grupo Ocupacional Direção e Assistência Intermediária  
- PL-DAA-400

SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO	TOTAL
PL-DAA-1	500,00	700,00	1.200,00
PL-DAA-2	500,00	600,00	1.100,00
PL-DAA-3	500,00	500,00	1.000,00

Rua Cel. Antonio Pessoa, nº 375 – Centro – Bananeiras - PB – CEP 58220-000

Fone: (0\*\*83) 3367 1129

E:MAIL: pmbananeiras@hotmail.com

Site: www.bananeiras.pb.gov.br