



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MANAÍRA  
"CASA VEREADOR FELIX DA SILVA CABRAL"  
CNPJ.: 09.143.074/0001-51  
MESA DA CÂMARA

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2025

Manaíra – PB, em 11 de fevereiro de 2025.

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA, A COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E ATRIBUIÇÃO DOS SEUS DIRIGENTES, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI MUNICIPAL Nº 396, DE 15 DE ABRIL DE 2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAÍRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 396, de 15 de abril de 2014, submete à apreciação, discussão e aprovação o presente Projeto de Resolução:

Art. 1º Ficam definidas as atribuições dos cargos das unidades administrativas de que trata o art. 8º da Lei Municipal nº 396, de 15 de abril de 2014.

Art. 2º A Chefia de Gabinete da Presidência, possui as seguintes atribuições:

I - assessoramento direto a Presidência da Câmara nas suas atribuições, principalmente quanto a:

a) prestar apoio técnico e administrativo nas decisões da Presidência;

Recebido 

29/02/2025



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MANAIRÁ**  
**"CASA VEREADOR FELIX DA SILVA CABRAL"**  
**CNPJ.: 09.143.074/0001-51**  
**MESA DA CÂMARA**

b) elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos de interesse da Presidência;

c) acompanhar a execução das decisões da Presidência;

d) representar a Presidência em reuniões e eventos internos e externos

II – coordenação das atividades das divisões sob sua subordinação, estabelecendo diretrizes e metas para as divisões;

III - acompanhar e avaliar o desempenho das equipes;

IV - resolver conflitos e divergências entre as divisões;

V - garantir a integração das atividades das divisões.

VI - acompanhar a tramitação das proposições legislativas, devendo:

a) monitorar o andamento dos projetos de lei, resoluções e demais proposições;

b) informar a Presidência sobre o *status* das proposições;

c) coordenar a elaboração de propostas legislativas;

d) acompanhar a votação das proposições em plenário.

VII - manter o controle da agenda da Presidência, devendo para tanto:

a) elaborar e manter atualizada a agenda da Presidência;

b) agendar reuniões, audiências e eventos;

c) confirmar a presença da Presidência em eventos;

d) acompanhar a execução da agenda;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MANAIRÁ**  
**"CASA VEREADOR FELIX DA SILVA CABRAL"**  
**CNPJ.: 09.143.074/0001-51**  
**MESA DA CÂMARA**

---

**VIII - outras atribuições:**

- a) Gerenciar a comunicação interna e externa do gabinete;
- b) controlar o acesso de pessoas e documentos à Presidência;
- c) realizar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

Art. 3º A Diretoria de Patrimônio, possui as seguintes atribuições:

**I - gestão de imóveis:**

- a) realizar a manutenção preventiva e corretiva do prédio da Câmara, incluindo instalações elétricas, hidráulicas e de ar condicionado;
- b) acompanhar as reformas, ampliações e adaptações nos imóveis próprios ou locados;
- c) administrar imóveis da Câmara que sejam alugados ou locados de terceiros.

**II - Gestão de bens móveis:**

- a) realizar inventários e tombamento periódicos dos bens móveis da Câmara, como móveis, equipamentos de informática, veículos e outros;
- b) controlar a movimentação e a utilização dos bens móveis;
- c) Proceder à identificação e inventários de bens móveis inservíveis ou excedentes, para efeito de alienação ou doação de acordo com a legislação vigente;

§ 1º. A Diretoria de Patrimônio possui duas diretorias, com as seguintes atribuições:





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MANAIRA**  
**"CASA VEREADOR FELIX DA SILVA CABRAL"**  
**CNPJ.: 09.143.074/0001-51**  
**MESA DA CÂMARA**

---

I - Divisão de Contratos, Licitações e Almoxarifado, que juntamente com a equipe permanente de licitação, possui as seguintes atribuições:

- a) elaborar e executar, os processos licitatórios para a aquisição de bens, serviços e obras, seguindo a legislação;
- b) analisar as propostas apresentadas pelos licitantes, verificando o atendimento às exigências do edital;
- c) definir o vencedor da licitação e formalizar o contrato;
- d) acompanhar a execução dos contratos, verificando o cumprimento das cláusulas e especificações técnicas;
- e) elaborar e revisar contratos, visando garantir a proteção dos interesses da Câmara;
- f) acompanhar a execução dos contratos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais pelas empresas contratadas;
- g) analisar e aprovar solicitações de alterações contratuais;
- h) proceder à rescisão dos contratos em caso de descumprimento das cláusulas contratuais ou de outras situações previstas em lei;
- i) realizar o controle físico e contábil dos materiais e equipamentos da Câmara;
- j) receber, conferir e armazenar os materiais adquiridos pela Câmara;
- k) distribuir os materiais para os diversos setores da Câmara, conforme as solicitações;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MANAIRÁ**  
**"CASA VEREADOR FELIX DA SILVA CABRAL"**  
**CNPJ.: 09.143.074/0001-51**  
**MESA DA CÂMARA**

---

l) Realizar inventários periódicos para verificar a existência e o estado de conservação dos materiais.

II - Divisão de Arquivos, com as seguintes atribuições:

a) arquivamento:

1. classificar, organizar e armazenar os documentos de acordo com um plano de classificação, utilizando sistemas de arquivamento eficientes;

2. elaborar descrições detalhadas dos documentos, facilitando a sua localização e recuperação;

3. criar índices e catálogos para permitir a busca rápida e precisa de informações nos documentos.

b) preservação:

1. adotar medidas para preservar os documentos, como controle de temperatura e umidade, proteção contra pragas e uso de materiais adequados para acondicionamento;

2. realizar a restauração de documentos danificados, quando necessário;

3. digitalizar documentos para garantir a preservação a longo prazo e facilitar o acesso.

c) Acesso:

1. garantir o acesso aos documentos aos servidores, vereadores, pesquisadores e cidadãos, de acordo com a legislação vigente;

2. atender às solicitações de informações e documentos, fornecendo cópias autenticadas quando necessário.

d) Gestão documental:



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MANAIRÁ**  
**"CASA VEREADOR FELIX DA SILVA CABRAL"**  
**CNPJ.: 09.143.074/0001-51**  
**MESA DA CÂMARA**

1. realizar a avaliação dos documentos para identificar aqueles que podem ser descartados ou transferidos para um arquivo permanente;

2. definir a destinação final dos documentos, seja a eliminação, a transferência para um arquivo permanente ou a microfilmagem;

3. elaborar e implementar instrumentos de gestão documental, como o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

**e) Transparência:**

1. garantir a transparência das ações da Câmara, disponibilizando os documentos públicos para consulta da sociedade;

2. cumprir as normas da Lei de Acesso à Informação.

**Art. 4º. A Diretoria Geral de Tesouraria compete:**

I – a elaboração e execução do orçamento anual da Câmara;

II - o controle das receitas e despesas;

III – a elaboração de relatórios financeiros periódicos;

IV – a gestão da dívida ativa;

V – a análise e acompanhamento da execução orçamentária;

VI – o cálculo e pagamento da folha de pagamento dos servidores;

VII – a gestão dos benefícios sociais;

VII – a efetuação de pagamentos;

VIII – a conciliação bancária.

**Art. 5º. A Diretoria de Sistema de Informática compete:**





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MANAIRÁ**  
**"CASA VEREADOR FELIX DA SILVA CABRAL"**  
**CNPJ.: 09.143.074/0001-51**  
**MESA DA CÂMARA**

I - manutenção e desenvolvimento da rede de computadores da Câmara, incluindo a instalação e configuração de servidores, roteadores e switches;

II - manutenção e suporte técnico aos equipamentos de informática, como computadores, impressoras e dispositivos móveis;

III - implementação de medidas de segurança para proteger os dados da Câmara, como firewalls, antivírus e políticas de acesso;

IV - arquivamento e backup dos dados da Câmara, garantindo a integridade e a disponibilidade da informação;

V - desenvolvimento e manutenção de sistemas para gestão do processo legislativo, incluindo a tramitação de projetos de lei, a votação e a publicação de leis.

Art. 6º Os Assistentes das Comissões Permanentes, possuem as seguintes atribuições:

I - auxiliar os presidentes, vice-presidentes e membros das Comissões Permanentes;

II – receber e encaminhar proposições da Presidência da Casa Legislativa;

III – acompanhar e organizar as reuniões das Comissões;

IV – emitir alertas sobre os prazos para emissões de pareceres e votos pelos membros e relatores das Comissões Permanentes;

V – encaminhar as proposições das comissões a Presidência da Casa Legislativa, mediante protocolo físico e/ou virtual;

VI – auxiliar na elaboração das atas das reuniões das Comissões Permanentes;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MANAIRÁ**  
**"CASA VEREADOR FELIX DA SILVA CABRAL"**  
**CNPJ.: 09.143.074/0001-51**  
**MESA DA CÂMARA**

VII – encaminhar convocações e expedientes por determinação das Presidências das Comissões;

VIII - arquivar e organizar toda a documentação referente as reuniões das Comissões Permanentes;

IX - manter atualizado o banco de dados com as deliberações das Comissões Permanentes;

X - participar de cursos e treinamentos para atualização profissional;

XIV - realizar outras atividades relacionadas as Comissões Permanentes.

**Art. 7º. Ao Assessor Parlamentar compete:**

I - auxiliar na elaboração de projetos de lei, indicações, requerimentos e outros documentos legislativos;

II - acompanhar a tramitação de projetos e proposições nas comissões e no plenário;

III - realizar pesquisas e estudos para subsidiar a tomada de decisão dos vereadores;

IV - elaborar minutas de pareceres técnicos sobre temas de interesse legislativo;

V - receber e atender os cidadãos, esclarecendo dúvidas e encaminhando demandas;

VI - agendar reuniões entre os vereadores e a população;

VII - acompanhar as demandas da comunidade e elaborar minutas de propostas para solucioná-las;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MANAÍRA**  
**"CASA VEREADOR FELIX DA SILVA CABRAL"**  
**CNPJ.: 09.143.074/0001-51**  
**MESA DA CÂMARA**

VIII - organizar e gerenciar a agenda de compromissos do vereador;

IX - acompanhar a participação do vereador em eventos e reuniões;

X - auxiliar na organização de eventos e audiências públicas;

XI - acompanhar a execução das leis e demais atos normativos.

Art. 8º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Mesa da Câmara de Vereadores de Manaíra (PB), em 11 de fevereiro de 2025.

**EDNA CARNEIRO ALVES FIRMINO**  
**Presidente**

**HAILTO DINIZ SIMÃO**  
**Vice-Presidente**

**TALLES MATEUS SIMÃO RABELO**  
**Primeiro Secretário**

**JOSÉ RUTIELI MOREIRA CORDEIRO**  
**Segundo Secretário**