



ESTADO DA PARAÍBA
CASA VEREADOR "FRANCISCO GOMES DA SILVA"
CNPJ/MF Nº 02.304.546/0001-61



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2025

APROVADO
15 / 01 / 25
[Assinatura]

DISPÕE SOBRE: CRIA OS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR DE ARQUIVOS E ASSESSOR PARLAMENTAR NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BARAÚNA - PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A **CÂMARA MUNICIPAL DE BARAÚNA, ESTADO DA PARAÍBA**, por intermédio de sua Mesa Diretora, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas disposições contidas no Regimento Interno, pela Constituição Federal e pela legislação complementar, SUBMETE ao plenário o seguinte **Projeto de RESOLUÇÃO**:

Art. 1º- Ficam criados os cargos de provimento comissionado de DIRETOR DE ARQUIVOS E ASSESSOR PARLAMENTAR na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vereadores de Baraúna, subordinados diretamente à mesa diretora da Casa Legislativa.

Art. 2º- Esta Lei cria uma vaga para cada cargo diretor de arquivos e duas vagas para assessor parlamentar a ser ocupada por contratação em provimento comissionado nos termos da legislação própria vigente.

Art. 3º - Os vencimentos dos cargos criados por esta Lei obedecerão ao salário mínimo nacional, salvo, previsão por lei específica de valor superior e correrá à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º - São atribuições do cargo de Diretor de Arquivos:

- a) Gestão de Arquivos: Planejar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao arquivo da instituição, garantindo a correta classificação, guarda e preservação dos documentos.
- b) Elaboração de Políticas Arquivísticas: Desenvolver e implementar políticas, normas e procedimentos para a gestão dos arquivos, assegurando que estejam de acordo com a legislação vigente e as melhores práticas da área.
- c) Controle de Acesso aos Documentos: Definir e controlar os níveis de acesso aos arquivos, garantindo que informações confidenciais sejam manipuladas de forma segura, em conformidade com as normas de sigilo e privacidade.
- d) Preservação e Conservação de Documentos: Implementar processos e medidas de conservação para proteger os documentos arquivados, evitando danos e garantindo sua integridade ao longo do tempo.
- e) Gestão do Ciclo de Vida dos Documentos: Coordenar o ciclo de vida dos documentos, desde sua criação e arquivamento até a eliminação ou transferência, de acordo com as normas de gestão documental.
- f) Capacitação da Equipe de Arquivos: Supervisionar, treinar e capacitar os colaboradores do setor de arquivos, garantindo que a equipe tenha as competências necessárias para desempenhar suas funções de maneira eficiente.
- g) Planejamento e Implementação de Sistemas de Arquivamento: Planejar e implementar sistemas de arquivamento físico e digital, facilitando a recuperação de informações e o cumprimento de prazos e requisitos legais.
- h) Auditorias e Inspeções: Realizar auditorias e inspeções periódicas nos arquivos, verificando a conformidade com os procedimentos estabelecidos e a eficiência na gestão dos documentos.



i) Assessoria e Consultoria: Prestar assessoramento técnico e consultoria para outros departamentos da instituição em questões relacionadas à gestão de documentos e arquivos.

j) Gestão de Recursos e Orçamento: Elaborar o orçamento anual para o setor de arquivos, monitorando o uso dos recursos financeiros e materiais de forma eficiente.

k) Compliance Legal e Normativo: Garantir que as práticas de arquivamento e gestão documental atendam às exigências legais, regulamentares e normativas, incluindo as relacionadas à transparência pública, proteção de dados e preservação de documentos.

l) Inovação e Tecnologia: Implementar soluções tecnológicas para a digitalização, indexação e recuperação de documentos, buscando otimizar processos e melhorar a eficiência na gestão de arquivos.

m) Apoio à Transparência e Acesso à Informação: Garantir que os documentos arquivados estejam disponíveis para consulta pública, quando aplicável, e coordenar a resposta a solicitações de acesso à informação, conforme a legislação vigente.

Art. 4º - São atribuições do cargo de Assessor Parlamentar:

a) Assessoria Técnica e Legislativa: Prestar apoio técnico e legislativo ao parlamentar, elaborando e analisando proposições, pareceres, projetos de lei, requerimentos e outros documentos legislativos.

b) Monitoramento de Atividades Parlamentares: Acompanhar o andamento das atividades no legislativo, incluindo votações, comissões e audiências, informando o parlamentar sobre os principais acontecimentos e decisões.

c) Elaboração de Relatórios e Análises: Produzir relatórios sobre temas legislativos e políticos, com análises detalhadas, e fornecer informações relevantes para a tomada de decisões do parlamentar.

d) Apoio à Comunicação e Relações Institucionais: Assessorar o parlamentar em sua comunicação com a imprensa, eleitores e outras instituições, garantindo uma imagem pública coerente e alinhada com suas atividades legislativas.

e) Gestão de Agenda e Compromissos: Organizar e coordenar a agenda de compromissos do parlamentar, incluindo reuniões, audiências, viagens e eventos, assegurando que o parlamentar esteja sempre bem informado e preparado.

f) Orientação sobre Projetos e Políticas Públicas: Fornecer informações e assessoria sobre projetos de lei, políticas públicas e questões de interesse regional ou nacional, ajudando o parlamentar a se posicionar de forma fundamentada.

g) Relacionamento com a Base Eleitoral: Manter contato com a base eleitoral, respondendo a solicitações de cidadãos e organizações e organizando eventos ou ações que envolvam a comunidade local.

h) Pesquisa e Levantamento de Informações: Realizar pesquisas sobre temas relevantes para o parlamentar, buscando dados e informações atualizadas sobre questões sociais, econômicas e políticas.

i) Assessoria em Comissões e Audiências Públicas: Apoiar o parlamentar durante sua participação em comissões, audiências públicas e outros espaços de debate legislativo, elaborando discursos, posicionamentos e acompanhando as discussões.

j) Elaboração de Discurso e Pronunciamentos: Auxiliar na elaboração de discursos, pronunciamentos e intervenções parlamentares, garantindo que os posicionamentos do parlamentar sejam claros, coerentes e bem estruturados.

k) Análise de Projetos de Lei e Normas: Analisar minuciosamente os projetos de lei e normas que tramitam no legislativo, identificando impactos e preparando pareceres para o parlamentar.

l) Gestão de Recursos e Orçamento: Ajudar na alocação de recursos para atividades parlamentares e assessorar na elaboração de orçamentos e na execução de ações relacionadas aos recursos disponíveis para o mandato.



ESTADO DA PARAÍBA
CASA VEREADOR "FRANCISCO GOMES DA SILVA"
CNPJ/MF Nº 02.304.546/0001-61



m) Apoio ao Planejamento Estratégico do Mandato: Colaborar no planejamento estratégico do mandato, incluindo definição de prioridades políticas, definição de temas centrais e planejamento de ações para o período legislativo.

n) Acompanhamento de Demandas da População: Receber e acompanhar demandas de cidadãos, entidades e organizações, redirecionando-as para as áreas competentes e garantindo o devido acompanhamento e resposta.

o) Gestão de Crises e Situações Emergenciais: Auxiliar o parlamentar em momentos de crise ou situações emergenciais, fornecendo informações rápidas e estratégias para lidar com questões políticas sensíveis.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

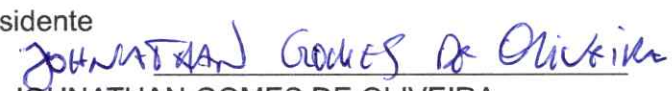
Mesa Diretora da Câmara Municipal de Baraúna, em 08 de janeiro de 2025.


JOSE NIVANILDO DA SILVA SOUZA

Presidente


JORAIDE DE SOUTO GONÇALVES

1º Secretária


JOHNATHAN GOMES DE OLIVEIRA

2º Secretário