



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº049- ANO XXVI -SANTANA DE MANGUEIRA-PB.

28/11 à 02/12 de 2022

Pag. 01

Atos do Poder Executivo

ATO DO PREFEITO Nº 094/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

Art.1º - **CONCEDER FÉRIAS POR 30 DIAS**, a servidora pública municipal, **ROSANGELA DE SOUSA MANGUEIRA GONÇALVES**, lotado na **Secretaria Municipal de Assistência Social**, na função de **RECEPCIONISTA** referente ao período aquisitivo de **Janeiro à Dezembro de 2022**, a serem gozadas de **23/11/2022 a 23/12/2022**.

Art. 2º - Este ato entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Publique-se.
Santana de Mangueira, 18 de Novembro de 2022.

Nerival Inácio de Queiroz

NERIVAL INÁCIO DE QUEIROZ
Prefeito Constitucional

ATO DO PREFEITO Nº 095/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA-PB, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

CONCEDER FÉRIAS POR 30 DIAS, ao servidor (a) público (a) municipal, **RILDO GONÇALVES PEREIRA**, lotado na **Secretaria Municipal de Educação**, na função de Motorista, referente ao período aquisitivo de **JANEIRO A DEZEMBRO DE 2022** a serem gozadas de **30/11/2022 a 30/12/2022**.

Este ato entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se e dê-se ciência.
Santana de Mangueira – PB, 30 de Novembro de 2022.

Nerival Inácio de Queiroz

NERIVAL INÁCIO DE QUEIROZ
Prefeito Constitucional

ATO DO PREFEITO Nº 096/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

Art.1º - **CONCEDER FÉRIAS POR 30 DIAS**, a **MARIA DO SOCORRO PEREIRA** lotada na **Secretaria Municipal de Assistência Social e Previdência**, na função de **Conselheira Tutelar** referente ao período aquisitivo de **Janeiro à Dezembro de 2022**, a serem gozadas de **01/12/2022 a 30/12/2022**. Este ato entra em vigor na data de sua publicação,

Publique-se e dê-se ciência.

Publique-se.

Santana de Mangueira, 30 de Novembro de 2022.

Nerival Inácio de Queiroz

NERIVAL INÁCIO DE QUEIROZ
Prefeito Constitucional



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº049- ANO XXVI -SANTANA DE MANGUEIRA-PB.

28/11 à 02/12 de 2022

Pag. 02

Atos do Poder Executivo

ATO DE PREFEITO Nº 097/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE MANGUEIRA, no uso de suas atribuições legais contidas na Legislação vigente.

RESOLVE

Art. 1º - **REVOGAR** o ato de nº 012/2022, em virtude do desligamento do servidor público municipal **CHARLES NAGBERTO HOLANDA** da **Delegacia de Polícia Civil** da cidade de Conceição – PB.

Art. 2º - **DETERMINAR**, que o servidor retorne à lotação de origem, Secretaria de Administração Geral.

Art. 3º - Este ato entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Santana de Mangueira, 30 de novembro de 2022.

Nerival Inácio de Queiroz
Prefeito Municipal

ATO DO PREFEITO Nº 098/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA-PB, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE

CONCEDER FÉRIAS POR 30 DIAS, ao servidor (a) público (a) municipal, **FRANCINETE RODRIGUES DE LIMA** lotado na **Secretaria Municipal de Administração Geral**, na função GARI, referente ao período aquisitivo de Janeiro a Fevereiro de 2022 a serem gozadas de 05/12/2022 a 04/01/2022.

Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e dê-se ciência.

Santana de Mangueira – PB, 01 de Dezembro de 2022.

Nerival Inácio de Queiroz
Prefeito Municipal



RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL Nº 01 DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA, ESTADO DA PARAÍBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTANA DE MANGUEIRA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão ordinária de 29 de novembro de 2022, aprovou e ela promulga a seguinte resolução:

TÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO

Art. 1º - As atividades da Casa Legislativa Manoel Ferreira Lima, decorrentes da reorganização de seus órgãos, passam a ser definidas na forma disposta nesta Lei e no seu Regimento Interno.

Art. 2º - A direção superior do Poder Legislativo é exercida pela Mesa Diretora através de seu presidente, auxiliado pelos vereadores, diretores, assessores e demais servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio.

Art. 3º - Para todos os efeitos legais, aplica-se à estrutura administrativa básica da Casa Legislativa Manoel Ferreira Lima as disposições previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores de Santana de Mangueira – PB, inclusive no que respeita aos deveres, direitos e vantagens conferidas aos agentes públicos municipais.

Art. 4º - Os cargos de que tratam os arts. 7º e 9º observarão os requisitos/escolaridade, atribuições, carga horária, remuneração e demais características especificadas nos Anexos I e II desta Lei.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS

Art. 5º - Compõem a estrutura administrativa básica do Câmara Municipal, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora, os órgãos:

I – Secretaria Executiva;

II – Diretoria Administrativa;

III – Gabinete da Presidência;

II – Diretoria de Finanças e Planejamento;

III - Diretoria Legislativa;



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº049- ANO XXVI -SANTANA DE MANGUEIRA-PB. 28/11 à 02/12 de 2022 Pag. 04

Atos do Poder Legislativo

Art. 6º - Compete aos órgãos que compõem a estrutura básica da Câmara Municipal auxiliar a Mesa Diretora na administração dos trabalhos legislativos, de acordo com as disposições do Regimento Interno.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

Art. 7º - Ficam criados na Câmara Municipal de Vereadores os cargos de provimento em comissão abaixo relacionados, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme descrição, quantitativo, símbolo e demais características estabelecidas nos Anexo I e II.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Cargo/Função	Quantitativo	Remuneração (R\$)
Secretário Executivo	01	1.500,00
Coordenador de Administração	01	1.212,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	1.212,00
Diretor de Finanças e Planejamento	01	1.212,00
Diretor Legislativo	01	1.212,00

Art. 8º - Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha da Mesa Diretora da Câmara, desde que esta recaia sobre pessoa que preencha os requisitos gerais para investidura no serviço público.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9º - Ficam criados na Câmara Municipal de Vereadores os Cargos de Provimento Efetivo abaixo relacionados, que serão preenchidos mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme descrição, quantitativo, símbolo e demais características estabelecidas nos Anexos I e II.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Cargo/Função	Vagas	Requisitos	Remuneração (R\$)	Carga Horária
Agente Administrativo	01	Ensino Médio completo	1.212,00	40 H
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental completo	1.212,00	40 H

Art. 10 - O ingresso nos cargos efetivos previstos nesta Lei ocorrerá mediante nomeação, precedida de aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos limites de



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº049- ANO XXVI -SANTANA DE MANGUEIRA-PB.

28/11 à 02/12 de 2022

Pag. 05

Atos do Poder Legislativo

vagas fixados no Anexo I, conforme Edital que tratará das demais exigências legais aplicáveis à administração pública.

Parágrafo único - Aplicam-se aos concursos realizados pela Câmara Municipal as normas gerais reguladoras de concursos adotados pelo Executivo Municipal.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão ou ainda de função gratificada criados mediante ato normativo de efeito concreto ou qualquer outra legislação.

Art. 12 - As despesas necessárias à execução desta lei correrão a conta das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal, observadas as normas estabelecidas pela Lei Federal 4320/64.

Parágrafo único - Fica a Presidência da Mesa Diretora autorizada a proceder aos ajustes necessários à execução desta Lei, objetivando atender as normas estabelecidas pela Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 13 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 - Ficam revogadas as disposições em contrário, sobretudo a Lei Municipal Nº 042/2008.

ANEXO I – CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Cargo/Função	Vagas	Requisitos	Remuneração (R\$)	Carga Horária
Agente Administrativo	01	Ensino Médio completo	1.212,00	40 H
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental completo	1.212,00	40 H
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
Cargo/Função	Quantitativo		Remuneração (R\$)	
Secretário Executivo	01		1.500,00	
Coordenador de Administração	01		1.212,00	
Chefe de Gabinete da Presidência	01		1.212,00	
Diretor de Finanças e Planejamento	01		1.212,00	
Diretor Legislativo	01		1.212,00	



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação: Agente Administrativo

Atribuições: realizar trabalhos de digitação de textos e planilhas; elaborar ofícios, atos, certidões, declarações, relatórios e demais documentos; registrar atas e efetuar sua correção; executar atividades de controle de entrada e saída de materiais; registrar e atualizar o tombamento do material permanente; controlar a tramitação de documentos, expedientes e processos; classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; protocolizar processos e documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimento; preparar fichários e/ou índices de acordo com orientação recebida; auxiliar no arquivamento de processo e documentos e papel em geral, bem como, nas tarefas de registro de dados em fichas ou outros processo de controle e pesquisa em arquivo; auxiliar nos trabalhos de coletas e registros de dados pertinentes as atividades do setor; executar tarefas com uso de equipamentos de informática relacionada com as atividades do setor de trabalho; preparar mapas de frequência de pessoal comunitário as alterações ocorridas; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente; executar atividades que requerem noções básicas de informática; suporte a reuniões e redação das respectivas atas; exercer atividade na área de recepção, além de receber e despachar correspondências e encomendas; atender ao telefone; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; fazer relatórios sobre assuntos de pessoal e de material; desenvolver funções de recepcionista entre outras atividades afins; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; recepcionar visitantes, prestando-lhes informações solicitadas; prestar atendimento telefônico e fornecer informações de outros estabelecimentos; organizar fichários e arquivos, conservando-os em ordem; além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.

Denominação: Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições: auxiliar as atividades de apoio geral; executar tarefa de conservação, manutenção e limpeza do prédio da Câmara; executar atividades relacionadas à limpeza, manutenção e higiene das dependências do local de trabalho, inclusive de banheiros e dos equipamentos que exigem esforços físicos, e atividades braçais simples e de apoio; preparar alimentos sob orientação e supervisão do chefe imediato; realizar serviços de copa e cozinha; serviços de copa do Gabinete do Presidente e dos Vereadores e do Plenário durante as sessões e reuniões de comissões; operar máquinas e equipamentos sob a orientação e supervisão do chefe imediato; realizar a manutenção simples de máquinas, equipamentos e ferramentas; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº049- ANO XXVI -SANTANA DE MANGUEIRA-PB.

28/11 à 02/12 de 2022

Pag. 07

Atos do Poder Legislativo

que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade; coleta e entrega de documentos e outros expedientes; além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação: Secretário Executivo

Atribuições: supervisionar as atividades internas da Câmara Municipal, para direcionar de forma harmônica as ações de apoio legislativo, administrativo e financeiro; supervisionar as atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente de tarefas; supervisionar e executar os atos de admissão, treinamento, reciclagem, controle de frequência e desligamento de servidores dos quadros funcionais; supervisionar a confecção de folha de pagamento, com registros individualizados de proventos e descontos; supervisionar as relações públicas do Presidente da Câmara e Mesa Diretora com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; acompanhar e assessorar a Mesa Diretora em eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado; fiscalizar o desempenho dos servidores na Instituição; manter permanentemente atualizado e organizado os assuntos funcionais dos servidores do Poder Legislativo; assinar os papéis e documentos que lhe forem delegados pelo Presidente e demais membros da Mesa; acompanhar os processos de licitação; além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.

Denominação: Coordenador de Administração

Atribuições: coordenar os serviços gerais de manutenção, conservação e limpeza do prédio, equipamentos, compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, telefonista, transporte e etc; coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha; coordenar e vistoriar, periodicamente, os serviços de segurança da Câmara e as atividades de vigilância e manutenção de seus equipamentos e instalações; coordenar a prestação de serviço e as compras de materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo controle sobre a guarda e conservação destes; determinar a organização do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de uso corrente na Câmara; manter controle permanente dos serviços de transportes da Câmara; além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.

Denominação: Chefe de Gabinete da Presidência

Atribuições: assessorar e assistir a Mesa Diretora em suas atividades oficiais; coordenar a agenda do Presidente; despachar com a Mesa Diretora sobre matérias pertinentes a esta; receber e encaminhar documentos relativos à Presidência; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência; Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência; assessorar na administração do expediente do Gabinete do Presidente; além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº049- ANO XXVI -SANTANA DE MANGUEIRA-PB.

28/11 à 02/12 de 2022

Pag. 08

Atos do Poder Legislativo

Denominação: Diretor de Finanças e Planejamento

Atribuições: controlar os saldos disponíveis em bancos e ou caixa; programar e executar os desembolsos financeiros; controlar o recebimento de duodécimos; autorizar abertura de procedimentos para contratação de despesas; promover as compras, licitações, análise de documentos, e outras atividades a fins; emitir ordens de fornecimento, bem como acompanhar a emissão das faturas correspondentes; Escrituração dos atos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do Poder Legislativo; Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas; elaborar e disponibilizar para a Diretoria de Imprensa e Comunicação os relatórios de gestão fiscal nos termos da lei complementar 101/2001, para publicação; emitir relatórios formais da execução orçamentária e financeira, bem como propor medidas preventivas ao fiel cumprimento da legislação vigente; orientar quanto aos procedimentos de licitação a ser adotados nos termos da legislação vigente; registrar, controlar e demonstrar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como suas variações. além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.

Denominação: Diretor Legislativo

Atribuições: supervisionar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo e os de secretaria com ele relacionados; determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos; promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara; organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes; promover o assessoramento técnico e jurídico aos vereadores; dar sequência à tramitação de processos legislativos; rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um; minutar e expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e demais membros da Mesa; coordenar as atividades de assessoramento técnico; supervisionar a elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara; expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores; ordenar a divulgação dos atos de Plenário através da Imprensa; além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.

Gabinete da Câmara Municipal de Santana de Mangueira, Estado da Paraíba, em 30 de novembro de 2022.

LAUDICÉIA MARY MAGALHÃES

JOÃO BATISTA DE SOUSA

KALIEL INÁCIO DA SILVA

ZENILDO MOURATO DA SILVA



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº049- ANO XXVI -SANTANA DE MANGUEIRA-PB.

28/11 à 02/12 de 2022

Pag. 09

Atos do Poder Legislativo

RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL Nº 02 DE 2022

Autoriza a Câmara Municipal de Santana de Mangueira – PB a abrir procedimento administrativo licitatório com a finalidade de contratar Banca Organizadora para promover Concurso Público.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTANA DE MANGUEIRA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão ordinária de 29 de novembro de 2022, aprovou e ela promulga a seguinte resolução:

Art. 1º Fica autorizada a abertura de procedimento administrativo licitatório com a finalidade de contratar Banca Organizadora para promover o concurso público da Câmara Municipal de Santana de Mangueira – PB.

Art. 2º O concurso público objetivará preencher os cargos efetivos de agente administrativo e auxiliar de serviços gerais, conforme previsto no plano de cargos e salários do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º As normas do certame serão estipuladas em edital a ser divulgado pela Banca Organizadora, observando-se a disciplina legal da estrutura administrativa básica (cargos, requisitos, atribuições, salários etc) da Câmara Municipal de Santana de Mangueira – PB.

Art. 4º O desenvolvimento do processo de seleção estará sujeito às contingências orçamentárias da Câmara Municipal de Santana de Mangueira – PB, conforme análise de impacto fiscal elaborada pela Diretoria de Finanças e Planejamento, com auxílio da respectiva Assessoria Contábil.

Art. 5º A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santana de Mangueira – PB designará comissão responsável pela condução, supervisão, fiscalização e homologação de todas as etapas do Concurso Público.

Art. 6º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Câmara Municipal de Santana de Mangueira, Estado da Paraíba, em 30 de novembro de 2022.

LAUDICÉIA MARY MAGALHÃES

JOÃO BATISTA DE SOUSA

KALIEL INÁCIO DA SILVA

ZENILDO MOURATO DA SILVA



PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO MUNICIPAL Nº 03 DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA, ESTADO DA PARAÍBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO

Art. 1º - As atividades da Casa Legislativa Manoel Ferreira Lima, decorrentes da reorganização de seus órgãos, passam a ser definidas na forma disposta nesta Lei e no seu Regimento Interno.

Art. 2º - A direção superior do Poder Legislativo é exercida pela Mesa Diretora através de seu presidente, auxiliado pelos vereadores, diretores, assessores e demais servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio.

Art. 3º - Para todos os efeitos legais, aplica-se a estrutura administrativa básica da Casa Legislativa Manoel Ferreira Lima às disposições previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores de Santana de Mangueira – PB, inclusive no que respeita aos deveres, direitos e vantagens conferidas aos agentes públicos municipais.

Art. 4º - Os cargos de que tratamos arts. 7º e 9º observarão os requisitos/escolaridade, atribuições, carga horária, remuneração e demais características especificadas nos Anexos I e II desta Lei.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS

Art. 5º - Compõem a estrutura administrativa básica da Câmara Municipal, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora, os órgãos:

I – Secretaria Executiva;

II – Diretoria Administrativa;

III – Gabinete da Presidência;

II – Diretoria de Finanças e Planejamento;

III - Diretoria Legislativa;

Art. 6º - Compete aos órgãos que compõem a estrutura básica da Câmara Municipal auxiliar a Mesa Diretora na administração dos trabalhos legislativos, de acordo com as disposições do Regimento Interno.



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº049- ANO XXVI -SANTANA DE MANGUEIRA-PB.

28/11 à 02/12 de 2022

Pag. 11

Atos do Poder Legislativo

CAPÍTULO II

DOS CARGOS

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

Art. 7º - Ficam criados na Câmara Municipal de Vereadores os cargos de provimento em comissão abaixo relacionados, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme descrição, quantitativo, símbolo e demais características estabelecidas nos Anexo I e II.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Cargo/Função	Quantitativo	Remuneração (R\$)
Secretário Executivo	01	1.500,00
Coordenador de Administração	01	1.212,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	1.212,00
Diretor de Finanças e Planejamento	01	1.212,00
Diretor Legislativo	01	1.212,00

Art. 8º - Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha da Mesa Diretora da Câmara, desde que esta recaia sobre pessoa que preencha os requisitos gerais para investidura no serviço público.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9º- Ficam criados na Câmara Municipal de Vereadores os Cargos de Provimento Efetivo abaixo relacionados, que serão preenchidos mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme descrição, quantitativo, símbolo e demais características estabelecidas nos Anexos I e II.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Cargo/Função	Vagas	Requisitos	Remuneração (R\$)	Carga Horária
Agente Administrativo	01	Ensino Médio completo	1.212,00	40 H
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental completo	1.212,00	40 H

Art. 10- O ingresso nos cargos efetivos previstos nesta Lei ocorrerá mediante nomeação, precedida de aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos limites de vagas fixados no Anexo I, conforme Edital que tratará das demais exigências legais aplicáveis à administração pública.

Parágrafo único - Aplicam-se aos concursos realizados pela Câmara Municipal as normas gerais reguladoras de concursos adotados pelo Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº049- ANO XXVI -SANTANA DE MANGUEIRA-PB.

28/11 à 02/12 de 2022

Pag. 12

Atos do Poder Legislativo

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão ou ainda de função gratificada criados mediante ato normativo de efeito concreto ou qualquer outra legislação.

Art. 12 - As despesas necessárias à execução desta lei correrão a conta das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal, observadas as normas estabelecidas pela Lei Federal 4320/64.

Parágrafo único - Fica a Presidência da Mesa Diretora autorizada a proceder aos ajustes necessários à execução desta Lei, objetivando atender as normas estabelecidas pela Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 13- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14- Ficam revogadas as disposições em contrário, sobretudo a Lei Municipal Nº 042/2008.

ANEXO I – CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Cargo/Função	Vagas	Requisitos	Remuneração (R\$)	Carga Horária
Agente Administrativo	01	Ensino Médio completo	1.212,00	40 H
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental completo	1.212,00	40 H
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
Cargo/Função	Quantitativo		Remuneração (R\$)	
Secretário Executivo	01		1.500,00	
Coordenador de Administração	01		1.212,00	
Chefe de Gabinete da Presidência	01		1.212,00	
Diretor de Finanças e Planejamento	01		1.212,00	
Diretor Legislativo	01		1.212,00	



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº049- ANO XXVI -SANTANA DE MANGUEIRA-PB.

28/11 à 02/12 de 2022

Pag. 13

Atos do Poder Legislativo

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação: Agente Administrativo

Atribuições: realizar trabalhos de digitação de textos e planilhas; elaborar ofícios, atos, certidões, declarações, relatórios e demais documentos; registrar atas e efetuar sua correção; executar atividades de controle de entrada e saída de materiais; registrar e atualizar o tombamento do material permanente; controlar a tramitação de documentos, expedientes e processos; classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; protocolizar processos e documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimento; preparar fichários e/ou índices de acordo com orientação recebida; auxiliar no arquivamento de processo e documentos e papel em geral, bem como, nas tarefas de registro de dados em fichas ou outros processo de controle e pesquisa em arquivo; auxiliar nos trabalhos de coletas e registros de dados pertinentes as atividades do setor; executar tarefas com uso de equipamentos de informática relacionada com as atividades do setor de trabalho; preparar mapas de frequência de pessoal comunitário as alterações ocorridas; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente; executar atividades que requerem noções básicas de informática; suporte a reuniões e redação das respectivas atas; exercer atividade na área de recepção, além de receber e despachar correspondências e encomendas; atender ao telefone; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; fazer relatórios sobre assuntos de pessoal e de material; desenvolver funções de recepcionista entre outras atividades afins; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; recepcionar visitantes, prestando-lhes informações solicitadas; prestar atendimento telefônico e fornecer informações de outros estabelecimentos; organizar fichários e arquivos, conservando-os em ordem; além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.

Denominação: Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições: auxiliar as atividades de apoio geral; executar tarefa de conservação, manutenção e limpeza do prédio da Câmara; executar atividades relacionadas à limpeza, manutenção e higiene das dependências do local de trabalho, inclusive de banheiros e dos equipamentos que exigem esforços físicos, e atividades braçais simples e de apoio; preparar alimentos sob orientação e supervisão do chefe imediato; realizar serviços de copa e cozinha; serviços de copa do Gabinete do Presidente e dos Vereadores e do Plenário durante as sessões e reuniões de comissões; operar máquinas e equipamentos sob a orientação e supervisão do chefe imediato; realizar a manutenção simples de máquinas, equipamentos e ferramentas; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº049- ANO XXVI -SANTANA DE MANGUEIRA-PB.

28/11 à 02/12 de 2022

Pag. 14

Atos do Poder Legislativo

que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade; coleta e entrega de documentos e outros expedientes; além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação: Secretário Executivo

Atribuições: supervisionar as atividades internas da Câmara Municipal, para direcionar de forma harmônica as ações de apoio legislativo, administrativo e financeiro; supervisionar as atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equitativa de tarefas; supervisionar e executar os atos de admissão, treinamento, reciclagem, controle de frequência e desligamento de servidores dos quadros funcionais; supervisionar a confecção de folha de pagamento, com registros individualizados de proventos e descontos; supervisionar as relações públicas do Presidente da Câmara e Mesa Diretora com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; acompanhar e assessorar a Mesa Diretora em eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado; fiscalizar o desempenho dos servidores na Instituição; manter permanentemente atualizado e organizado os assuntos funcionais dos servidores do Poder Legislativo; assinar os papéis e documentos que lhe forem delegados pelo Presidente e demais membros da Mesa; acompanhar os processos de licitação; além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.

Denominação: Coordenador de Administração

Atribuições: coordenar os serviços gerais de manutenção, conservação e limpeza do prédio, equipamentos, compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, telefonista, transporte e etc; coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha; coordenar e vistoriar, periodicamente, os serviços de segurança da Câmara e as atividades de vigilância e manutenção de seus equipamentos e instalações; coordenar a prestação de serviço e as compras de materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo controle sobre a guarda e conservação destes; determinar a organização do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de uso corrente na Câmara; manter controle permanente dos serviços de transportes da Câmara; além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.

Denominação: Chefe de Gabinete da Presidência

Atribuições: assessorar e assistir a Mesa Diretora em suas atividades oficiais; coordenar a agenda do Presidente; despachar com a Mesa Diretora sobre matérias pertinentes a esta; receber e encaminhar documentos relativos à Presidência; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência; Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência; assessorar



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº049- ANO XXVI -SANTANA DE MANGUEIRA-PB.

28/11 à 02/12 de 2022

Pag. 15

Atos do Poder Legislativo

na administração do expediente do Gabinete do Presidente; além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.

Denominação: Diretor de Finanças e Planejamento

Atribuições: controlar os saldos disponíveis em bancos e ou caixa; programar e executar os desembolsos financeiros; controlar o recebimento de duodécimos; autorizar abertura de procedimentos para contratação de despesas; promover as compras, licitações, análise de documentos, e outras atividades a fins; emitir ordens de fornecimento, bem como acompanhar a emissão das faturas correspondentes; Escrituração dos atos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do Poder Legislativo; Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas; elaborar e disponibilizar para a Diretoria de Imprensa e Comunicação os relatórios de gestão fiscal nos termos da lei complementar 101/2001, para publicação; emitir relatórios formais da execução orçamentária e financeira, bem como propor medidas preventivas ao fiel cumprimento da legislação vigente; orientar quanto aos procedimentos de licitação a ser adotados nos termos da legislação vigente; registrar, controlar e demonstrar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como suas variações. além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.

Denominação: Diretor Legislativo

Atribuições: supervisionar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo e os de secretaria com ele relacionados; determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos; promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara; organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes; promover o assessoramento técnico e jurídico aos vereadores; dar sequência à tramitação de processos legislativos; rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um; minutar e expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e demais membros da Mesa; coordenar as atividades de assessoramento técnico; supervisionar a elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara; expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores; ordenar a divulgação dos atos de Plenário através da Imprensa; além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado



Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
LEI Nº 007/1997

Nº049- ANO XXVI -SANTANA DE MANGUEIRA-PB.

28/11 à 02/12 de 2022

Pag. 16

Atos do Poder Legislativo

Gabinete da Câmara Municipal de Santana de Mangueira, Estado da Paraíba, em 14 de novembro de 2022.

LAUDICÉIA MARY MAGALHÃES

JOÃO BATISTA DE SOUSA

KALIEL INÁCIO DA SILVA

ZENILDO MOURATO DA SILVA