



**LEI MUNICIPAL Nº 265/2022**

**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 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 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 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;

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

**Nº050- ANO XXVI -SANTANA DE MANGUEIRA-PB.**

**05 à 09 de Dezembro de 2022**

**Pag. 02**

**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.

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>		
<b>Cargo/Função</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Remuneração (R\$)</b>
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.

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>				
<b>Cargo/Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Remuneração (R\$)</b>	<b>Carga Horária</b>
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 regulamentadoras de concursos adotados pelo Executivo Municipal.



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

**Nº050- ANO XXVI -SANTANA DE MANGUEIRA-PB.**

**05 à 09 de Dezembro de 2022**

**Pag. 03**

**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**

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



**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



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

**Nº050- ANO XXVI -SANTANA DE MANGUEIRA-PB.**

**05 à 09 de Dezembro de 2022**

**Pag. 06**

**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.

Gabinete do prefeito municipal de Santana de Mangueira, Estado da Paraíba,  
em 07 de Dezembro de 2022.

*Nerival Inácio de Queiroz*

**NERIVAL INÁCIO DE QUEIROZ**

Prefeito Constitucional

