



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Mãe D'água**

Lei N.º 572/2024

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Mãe D'Água - PB e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MÃE D'ÁGUA DO ESTADO DA PARAÍBA, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE MÃE D'ÁGUA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Mãe D'Água – PB, passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, observadas as disposições constitucionais e legais.

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 2º - Ficam criados no quadro permanentes de pessoal da Câmara Municipal, os seguintes quadros de provimento em comissão:

- a)** 01 Chefe de Gabinete da Presidência;
- b)** 01 Secretário Executivo da Câmara;
- c)** 01 Diretor do Controle Interno da Câmara;
- d)** 01 Diretor de Finanças;
- e)** 01 Assessor Parlamentar.

Parágrafo único – A investidura nos cargos provimento em comissão será de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 3º - Ficam criados no quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal, os seguintes quadros de provimento efetivo:

- a)** 01 Técnico Legislativo;
- b)** 01 Assistente Técnico Legislativo;
- c)** 01 Motorista;

d) 01 Auxiliar de Serviços Gerais;

e) 01 Vigia.

Parágrafo único – A investidura nos cargos efetivos será preenchida através de provimento em concurso público.

Art. 4º - As remunerações dos cargos criados nessa lei estão dispostas no Anexo I.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 5º - Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Mãe D'Água passa a ter a estrutura administrativa, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

I – DIRETORIA DO PRESIDENTE;

II – DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO;

III – DIRETORIA FINANCEIRA;

IV – DIRETORIA LEGISLATIVA;

IV – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA;

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º - As unidades que integram e prestam auxílio administrativo a Presidência da Câmara são:

a) Chefe de Gabinete da Presidência;

b) Secretário Executivo da Câmara.

Art. 7º - Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência auxiliar o Presidente do Legislativo Municipal em assuntos regimentais de cunho político-administrativo, e tem ainda às seguintes atribuições:

I – Auxiliar a presidência no cumprimento de suas funções regimentais conforme solicitação e no que couber;

II – Prestar o assessoramento e o apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;

III – Auxiliar na administração do expediente do Presidente da Câmara;

IV – Auxiliar no exame e na instrução de processos submetidos ao Presidente da Câmara;

V – Redigir e digitar informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;

VI – Agendar atividades da Presidência;

VII – Acompanhar o Presidente, quando necessário, em suas atividades diárias;

VIII – Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposituras e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao presidente;

IX – Acompanhar as sessões legislativas da Câmara Municipal.

Art. 8º - O Secretário Executivo da Câmara está subordinado diretamente ao Presidente do Legislativo Municipal e tem por objetivo, coordenar e supervisionar os atos administrativos da Câmara, e tem ainda às seguintes atribuições:

I – A direção, supervisão e coordenação das atividades, administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais;

II – Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal;

III – Garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara, ao plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as comissões permanentes e temporárias, aos grupos de trabalho, às audiências públicas, aos Vereadores e demais organismos;

IV – Conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais da casa e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Legislativo;

V – Emitir despachos decisórios em processos de sua competência;

VI – Despachar o expediente com o Presidente da Câmara;

VII – Prestar esclarecimentos ao plenário, quando solicitado;

VIII – Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, bem como as sessões solenes e audiências públicas, prestando assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos;

IX – Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara;

X – Assumir todas as funções administrativas relacionadas a Câmara nos casos de impedimento, afastamento ou impossibilidade do Presidente.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DO CONTROLE INTERNO

Art. 9º - Ao Diretor de Controle Interno compete realizar as seguintes atribuições:

I – Organização e operação dos sistemas de controle interno;

II – Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;

III – Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida;

IV – Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;

V – Supervisionar e controlar todos os serviços de compras e equipamentos necessários ao serviço da Câmara.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 10 - A Diretoria Financeira é o órgão responsável pela gestão financeira do Poder Legislativo, cabendo ao Diretor de Finanças realizar as seguintes atribuições:

I – A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle alinhando com o Diretor de Controle Interno;

II – Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;

III – A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis, juntamente com a assessoria contábil contrata;

IV – Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;

V – Analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento;

VI – Efetivar o pagamento das despesas juntamente com o Presidente da Câmara e de acordo com a disponibilidade de numerários.

Parágrafo único – Em caso de impedimento do Presidente da Câmara em conjunto com o Secretário Executivo o Diretor Financeiro deve manter o funcionamento administrativo da Câmara, conforme o Inciso X do Art. 8º desta lei.

SEÇÃO III DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 11 - O Assessor Parlamentar está subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, e tem como principal atribuição prestar assistência técnica nos assuntos políticos e administrativos, em que estejam envolvidos o exercício da competência tanto da Câmara Municipal como dos vereadores, e tem ainda às seguintes atribuições:

I – Auxiliar o Presidente e demais vereadores em assuntos legislativos;

II – Comparecer e auxiliar as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias;

III – Participar das audiências públicas, reuniões e sessões especiais;

IV – Auxiliar dando suporte aos eventos organizados pela Câmara Municipal;

V – Trabalhar em cooperação com os demais servidores da Câmara Municipal;

VI – Manter contato com a Chefe do Gabinete da Presidência e demais assessores para a elaboração de atos normativos.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA

Art. 12 - O quadro de pessoal da Câmara Municipal é composto pelos cargos criados nessa lei, tendo as seguintes atribuições:

I – Do Técnico Legislativo;

a) Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;

b) Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

c) Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

d) Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;

e) Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;

f) Executar outras atividades correlatas.

II – Do Assistente Técnico Legislativo;

a) Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;

b) Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;

c) Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Mãe D'Água;

d) Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

e) Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas;

f) Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;

g) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

III – Do Motorista;

a) Será o responsável pela condução do veículo oficial da Câmara Municipal de Mãe D'Água;

b) Deve inspecionar o veículo do Poder Legislativo Municipal, zelando pela manutenção, comunicando falhas, defeitos e quaisquer necessidades e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

c) Deve manter a limpeza do veículo, deixando-os em condições adequadas ao uso, ficando, inclusive, responsável pela solicitação de lavagem e higienização em estabelecimento adequado;

d) Deve efetuar todos os registros das viagens realizadas, locais do percurso, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

e) Deve recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado, corretamente, para possibilitar sua manutenção;

f) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

IV – Do Auxiliar de Serviços Gerais;

a) Zelar pela conservação e manutenção das dependências da Câmara Municipal, garantindo seu perfeito estado de conservação;

b) Cuidar da limpeza e manutenção das áreas internas e externas do prédio da Câmara;

c) Realizar serviços de copa;

d) Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara.

V – Do agente Administrativo;

a) Registrar a frequência dos servidores, organizando o expediente relativo ao registro do pessoal;

- b)** Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente;
- c)** Extrair e arquivar, faturas, notas de empenho, autorização de pagamento, recibos, requisições;
- d)** Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada e saída de processos e documentos, arquivando-os;
- e)** Prestar informações ao público;
- f)** Manter os fichários atualizados;
- g)** Protocolizar processos e papéis de trânsito interno;
- h)** Classificar e numerar documentos recebidos de origem externa;
- i)** Executar outras tarefas correlatas.

VI – Do Vigia;

- a)** Zelar pela segurança do imóvel ou perímetro de sua competência, devendo comunicar condutas suspeitas aos órgãos competentes;
- b)** Cumprir o horário de trabalho previsto;
- c)** Adotar comportamento preventivo e seguir normas referentes à Segurança do Trabalho;
- d)** Fazer uso correto do uniforme de trabalho;
- e)** Alertar ao Secretário sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/afetar o bom andamento do serviço;
- f)** Guardar sigilo profissional.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - A carga horária dos servidores da Câmara Municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser alterada por meio de ato da mesa Diretora da Câmara Municipal de Mãe D'Água.

Art. 14- Poderá ser gratificado o servidor que for designado para a compor a Comissão de Licitação, conforme norma que regulamentou o processo de licitação da Câmara Municipal.

Parágrafo único – O valor da gratificação de que trata o caput do artigo será de R\$ 400,00 reais mensais.

Art. 15 - O regime jurídico do pessoal da Câmara Municipal será o mesmo adotado pelos servidores da Prefeitura, inclusive no que diz a respeito aos deveres, direitos e vantagens.

Art. 16 - Aos servidores e aos Vereadores da Câmara Municipal de Mãe D'Água que se deslocarem da sede da Câmara Municipal, para tratarem de assunto de interesse do Poder Legislativo, e que solicitarem diárias, desde que autorizado pela Presidência, farão jus a percepção de diárias de viagem para fazer face às despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano.

§1º - Não fará jus à percepção de diárias o servidor cujo deslocamento da sede se tornar exigência permanente em função do cargo ocupado ou quando este se der dentro do território do município em que se encontra instalada a sede.

§2º - A concessão de diárias será por meio de processo junto a Secretária da Presidência da Câmara, que será regulamentado por Resolução da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 17º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se.
Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mãe D'água – PB, em 12 de março de 2024.

FRANCISCO CIRINO DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I**TABELA 1**

Nº	CARGO EM COMISSÃO	REMUNERAÇÃO
01	Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 1.412,00
02	Assessor Parlamentar	R\$ 1.500,00
03	Diretor do Controle Interno da Câmara	R\$ 1.412,00
04	Diretor de Finanças	R\$ 2.250,00
05	Secretário Executivo da Câmara	R\$ 2.250,00

TABELA 2

Nº	CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	REMUNERAÇÃO
01	Técnico Legislativo	R\$ 1.412,00
02	Assistente Técnico Legislativo	R\$ 1.412,00
03	Motorista	R\$ 1.412,00
04	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.412,00
05	Agente Administrativo	R\$ 1.412,00