ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Diário Oficial do Município

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2010	MÊS: 04 DE JANEIRO

LEI Nº 618 DE 04 DE Janeiro DE 2010

"INSTITUI A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE, DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO, REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 582, DE 20 DE MAIO DE 2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Constitucional do Município de Mamanguape, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município em consonância com a Constituição Federal, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Mamanguape fica instituída com os seguintes órgãos:

I - DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
II - DIRETORIA LEGISLATIVA;

Art. 2º. Os órgãos da Administração previstos nos incisos I e II, do artigo anterior, são organizados por Diretorias e Assessorias, nas quais atuam os servidores públicos e estagiários, alocados de acordo o cargo ocupado e a função a eles vinculada.

Art. 3º. As Diretorias e Assessorias cumprirão as diretrizes administrativas previstas pela Presidência da Câmara Municipal de Vereadores, coordenando a

operacionalização de suas competências e o desempenho dos seus servidores.

Art. 4º. Fica criada e integrando a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, a Assessoria da Mesa Diretora, composta por 02 (dois) Assessores, que terão *status* de assessor legislativo, inclusive com os mesmos vencimentos.

Parágrafo Único - A Assessoria da Mesa Diretora tem como atribuição prestar assistência administrativa ao Presidente da Câmara e ao Primeiro Secretário, recebendo, selecionando e organizando toda a documentação oficial, analisando e provendo as informações necessárias para a análise e andamento dos processos administrativos, bem como no atendimento das diretrizes de gestão estabelecidas pela Presidência, organizando o serviço dos Gabinetes e, orientando e auxiliando a Presidência, no que couber, no desenvolvimento dos trabalhos da Sessão Legislativa.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A Direção Administrativa terá a seguinte estrutura, com suas respectivas funções:

I - Diretoria Administrativa:
01 (um) Diretor Geral;
01 (um) Diretor de Pessoal;
01 (um) Diretor de Patrimônio;
01 (um) Diretor de Serviços Gerais;
01 (um) Diretor Financeiro.
II - Tesouraria:
01(um) Tesoureiro.
III – Presidência:
01 (um) Chefe de Gabinete;
01 (um) Secretario Executivo;
03 (três) Assessores de Gabinete.

Art. 6º. O Diretor Geral tem como funções, atendendo às diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora:

I - Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como a coordenação das atividades a serem desempenhadas pelas demais diretorias, providenciando todo o necessário ao perfeito atendimento aos

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Diário Oficial do Município

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

munícipes, servidores, agentes políticos, e sociedade em geral.

II - A atuação direta na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da administração, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária, visando que as metas estabelecidas seja atendida, assim como será da competência desta Direção a elaboração de relatórios confiáveis que mantenham o Presidente, os Diretores e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos.

§ 1º - Compete ao Diretor de Pessoal:

I – Organizar todo o setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal, inclusive, na realização de todos os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, mediante concurso público ou nomeação, e avaliação de todos os servidores e estagiários a serem nomeados na Câmara Municipal; pela atualização das fichas de registro funcional e registros nos quadros de cargos, mantendo-os atualizados; pelo recebimento e instrução dos processos administrativos recebidos, bem como pela elaboração de despachos a eles referentes; pela realização, revisão e controle das efetividades e da folha e ordens de pagamento.

II - Indicação, organização e realização de cursos para a atualização e treinamento dos servidores da Câmara Municipal.

III - Recebimento de todos os documentos relativos à vida funcional do servidor, constituindo o seu histórico funcional e de proventos, responsabilizando-se pela guarda e arquivamento dos mesmos.

§ 2º - Compete ao Diretor de Patrimônio:

I - Controlar todos os atos que envolvam o Patrimônio da Câmara Municipal, inclusive, dar o bom e fiel desempenho para a guarda e segurança interna e externa, zelando e administrando sob a supervisão imediata do Diretor Geral;

II – Solicitar a Diretoria Geral os reparos e consertos do material permanente;

III – Fazer tombamento de todos os bens móveis da Câmara Municipal;

IV - Providenciar a manutenção de todas as máquinas em condições de uso, assim como suprir as Diretorias e Assessorias de todo material e equipamentos que sejam necessários ao bom andamento dos serviços e das atividades da Câmara Municipal;

V - O recolhimento, organização, registro e distribuição de todos os bens e serviços adquiridos pela Câmara Municipal, formando seu controle de patrimônio, e atendendo às necessidades de todas as Diretorias e Assessorias que integram a mesma;

VI - A realização do levantamento das necessidades, catalogando os

pedidos encaminhados e providenciando o levantamento dos preços e montagem dos procedimentos necessários ao atendimento dos pedidos.

§ 3° - Compete ao Diretor de Serviços Gerais:

I – Coordenar a limpeza interna da Câmara Municipal;

II – Zelar pela conservação das instalações dos imóveis;

III – Desempenhar e fazer cumprir todas as determinações da Diretoria Geral junto aos servidores designados para esta Diretoria.

§ 4° - Compete ao Diretor Financeiro:

I – O assessoramento na elaboração de todos os instrumentos de planejamento, das peças orçamentárias, das prestações de contas relativas à Câmara Municipal, bem como do controle de execução dos mesmos.

II – Dar informações, planejar e desenvolver metas cronológicas para os pagamentos autorizados pela Presidência;

III – Acompanhar o setor de contabilidade, auxiliando-o no que couber;

IV – Gerenciar os gastos e controlar as despesas para que não ultrapasse os limites legais.

§5° - Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

I - Elaboração, expedição e controle das correspondências oficiais da Câmara Municipal;

II – Organizar a agenda institucional do Presidente da Câmara Municipal;

III – Tratar diretamente com o Presidente dos assuntos inerentes ao bom e fiel desempenho das funções legislativas e administrativas da Câmara;

IV – Fiscalizar diretamente o cumprimento das atribuições designadas aos servidores da Câmara.

§ 6° - Compete ao Secretário Executivo:

I – Coordenar os trabalhos da Secretaria Executiva, auxiliando a Presidência da Câmara Municipal nas atribuições internas e externas;

II – Dar condições de funcionamento dos trabalhos externos para os Vereadores e os componentes da Mesa Diretora;

III – Dar condições de funcionamento dos trabalhos externos para os servidores lotados na Câmara Municipal;

IV – Tratar com o Poder Executivo Municipal das publicações dos atos e das sanções legais, quando necessário.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Diário Oficial do Município

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

§ 7º - Os Assessores de Gabinete terão vinculação direta com o Presidente da Câmara Municipal, sendo este, responsável pela supervisão dos trabalhos a eles designados.

Art. 7º. A Tesouraria tem como funções, atendendo às diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora:

I – A orientação para o controle, a execução e acompanhamento dos orçamentos e a contenção ou liberação de despesas, assim como a demonstração da utilização dos recursos.

II – O recebimento, a guarda e a movimentação de valores, em conjunto com o Presidente da Câmara de Vereadores, responsabilizando-se pelo controle, visando um permanente equilíbrio financeiro e estabelecendo a relação harmoniosa entre receita e despesa, providenciando a verificação, a publicação e o encaminhamento do relatório de gestão fiscal aos órgãos pertinentes.

III – A verificação e informação dos valores contábeis e dos bens escriturados, bem como pelas informações permanentes sobre as dotações orçamentárias.

IV – Efetuar o pagamento das despesas de acordo com as possibilidades de recursos e cronogramas de desembolso mediante determinação do Presidente da Câmara Municipal.

V – Manter contato permanente com os estabelecimentos de crédito, promovendo a movimentação das contas da Câmara e realizando o controle dos saldos.

VI – A realização e o encaminhamento de todas as compras, a verificação do atendimento das especificações quantificadas por ocasião da aquisição, efetuando o controle e a distribuição interna dos produtos adquiridos.

VII – Providenciar os pedidos de aquisição de todos os bens e serviços, mantendo a Administração equipada para atender a todas as necessidades do Poder Legislativo, seguindo as diretrizes da legislação pertinente.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DA DIREÇÃO LEGISLATIVA

Art. 8. A Direção Legislativa terá a seguinte estrutura, com suas respectivas funções:

I – Diretoria Legislativa:

01 (um) Diretor Legislativo;

01 (um) Diretor de Imprensa Oficial;

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Diário Oficial do Município

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

13 (treze) Assessores Legislativos.

Art. 9. A Direção Legislativa tem como atribuições:

I – a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Vereadores;

II – prover os Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas.

III – a atuação direta na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora,

IV – a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente, os Diretores e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Direção Legislativa.

V – realização de pesquisa legislativa para elaboração e controle de Projetos de Lei; execução dos procedimentos necessários ao andamento dos Processos Legislativos; elaboração de Requerimentos, Pedidos de Informações, Moções, Pedidos de Providências e outros necessários ao exercício das funções dos Vereadores, mediante solicitações encaminhadas à Mesa Diretora;

VI – organização dos Projetos de Lei e outros documentos necessários à realização das Sessões Legislativas, inclusive Audiências Públicas; auxiliar a Mesa Diretora na realização das Sessões Legislativas, incluindo a leitura das pautas, dos Projetos de Lei, Pareceres, Mensagens e outros documentos integrantes dos Processos Legislativos; registro das manifestações e pedidos formulados no decorrer da Sessão Legislativa, mediante determinação da Mesa Diretora;

VII – registro, coleta e organização das manifestações e atos das Sessões Legislativas e Audiências Públicas, objetivando a lavratura das respectivas Atas Legislativas; lavratura das Atas Legislativas e encaminhamento para conclusão e apreciação pela Câmara de Vereadores;

VIII – execução e controle da reprodução de documentos;

IX – remessa à Seção de Arquivo de todos os documentos decorrentes das Sessões Legislativa, Audiências Públicas e outros atos oficiais realizados no âmbito de atuação da Diretoria Legislativa.

X – manutenção do sistema de Arquivo, mediante organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores; apresentação de relatórios, certidões e informações sobre os documentos Arquivados;

XI – registro e encaminhamento dos recebimentos e expedições das correspondências do Legislativo, incluindo seu controle e arquivamento;

XII – organização, manutenção e atualização do arquivo de Leis do

Município; manutenção de arquivo de Legislação Federal e Estadual relacionadas com a atuação da Câmara de Vereadores;

XIII – execução e controle dos serviços de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Vereadores; encaminhamento dos documentos e processos administrativos mediante registro do Protocolo Geral.

Art. 10. A Diretoria de Imprensa Oficial, ligada a Direção Legislativa, tem como atribuições dar publicidade dos atos e de todas as atividades oficiais da Câmara Municipal, através dos meios de comunicação, observando o caráter informativo, educativo ou de orientação social das divulgações; manter contato com os órgãos de imprensa e todos os meios de comunicação, inclusive com sistemas de divulgação eletrônica, garantir a preferência na publicidade dos atos da Câmara Municipal para a comunidade Mamanguapense.

Art. 11. Os assessores legislativos, por ato da Presidência da Câmara Municipal, serão designados para desempenharem suas funções junto aos gabinetes dos Vereadores, ficando estes, responsáveis pelo cumprimento dos horários de trabalho, inclusive, fazendo comunicar, mensalmente, a Diretoria de Pessoal, a freqüência de comparecimento ao trabalho.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

E DO CARGO EM COMISSÃO

Art. 12. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelos servidores efetivos já em exercício na Câmara de Vereadores, e pelos demais cargos previstos nesta Lei.

Art. 13. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e o Quadro de Cargos em Comissão são criados com as seguintes especificações, considerando-se os cargos, a quantidade e os respectivos padrões de vencimento:

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Diário Oficial do Município

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo:

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
ESCRITURÁRIO NIVEL III	03	R$ 770,00
AGENTE DE PORTARIA	03	R$ 510,00
ESCRITURÁRIO	05	R$ 510,00
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	02	R$ 510,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	05	R$ 510,00
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	03	R$ 770,00
REDATOR DE ATAS	02	R$ 650,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	R$ 510,00
VIGILANTE	04	R$ 510,00
MOTORISTA	02	R$ 650,00
PROCURADOR JURIDICO	01	R$ 3.500,00
CONSULTOR JURIDICO	01	R$ 3.000,00
CONSULTOR LEGISLATIVO	04	R$ 2.000,00

II – Quadro de Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	R$ 1.800,00
TESOUREIRO	01	R$ 1.800,00
DIRETOR	07	R$ 1.600,00
CHEFE DE GABINETE	01	R$ 1.600,00
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	02	R$ 1.550,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	13	R$ 1.550,00
ASSESSOR DE GABINETE	03	R$ 510,00

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Diário Oficial do Município

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

§ 1° - As especificações das funções dos Cargos de Provimento Efetivo e Comissionado, bem como os valores dos vencimentos são regulamentadas por esta Lei, podendo, a qualquer tempo, ser alterada através de Projeto de Lei de iniciativa e competência da Mesa Diretora.

§ 2° - Os servidores com cargos efetivos receberão a titulo de qüinqüênio o equivalente a 5% (cinco inteiros percentuais) após completados cada período de 5 (cinco) anos de trabalho, limitado ao total de 35% (trinta e cinco inteiros percentuais) após 35 (trinta e cinco) anos completados de tempo de serviço.

§ 3° - Fica a Câmara autorizada a contratar em regime de Excepcional Interesse Público servidores para o preenchimento das vagas efetivas compreendidas no presente artigo, até que venha o município ou a Câmara Municipal a abrir concurso público para o referido preenchimento das vagas.

§ 4° - Fica autorizado o Presidente da Câmara Municipal a gratificar em até 50% (cinqüenta inteiros percentuais) os servidores constantes das tabelas registradas no presente artigo, a título de gratificação de atividades especiais - GAE, sempre que os mesmos forem designados para a execução de atribuições complementares, ou cargas horárias adicionais para execução de serviços complementares.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. As Funções Gratificadas e os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração, sob critério do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 15. Ficam vedadas as concessões de adicionais decorrentes de Regimes Especiais de Trabalho, previstos nas Leis Municipais, para os servidores nomeados nos Cargos em Comissão.

Art. 16. O provimento dos Cargos previstos nesta Lei dependerá da necessidade e disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Vereadores, atendidos, ainda, os limites com despesa de pessoal prevista em Lei.

Art. 17. Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Vereadores, no que couber, o preceito previsto pelas Leis Municipais ou naquelas legislações que vierem a sucedê-las.

Art. 18. O período de expediente será fixado mediante Resolução da Mesa Diretora.

Art. 19. Revoga-se a Lei Municipal sob nº 582, de 20 de maio de 2009.

Art. 20. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 01 de Janeiro de 2010.

Paço da Prefeitura Municipal de Mamanguape - PB, aos 04 dias do mês de Janeiro de 2010

Eduardo Carneiro de Brito
PREFEITO CONSTITUCIONAL