



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Diário Oficial do Município

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2023

MÊS: FEVEREIRO

LEI Nº. 1213/2023

DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE, REDEFINE ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III, artigo 142 do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprova e a Prefeita deste município sanciona a seguinte Lei:

CAPITULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Os serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal incubem as suas Secretarias, sob a suprema direção e supervisão político-administrativa da Presidência.

Art. 2º. A estrutura administrativa de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Mamanguape/PB é definida nesta Lei.

Parágrafo Único. A nomeação para os cargos que trata essa lei, será expedida por Portaria da Presidência da Casa Legislativa, devendo obedecer a composição, simbologia, denominação e remuneração, constantes no anexo I.

CAPÍTULO II

Dos Grupos Ocupacionais

Art. 3º. Compõem o quadro dos cargos de provimento em comissão os seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Direção e Assessoramento Superior – Símbolo PL-DAS-1: Desenvolve atividades nos níveis diretivos superior, gerencial e executivo, além de assessoria e consultoria especializada.

II – Apoio Legislativo – Símbolo PL-AL-2: Desenvolve atividades dos níveis de assessoramento, assistência intermediária e básica das Secretarias, do Plenário, da Mesa, das Comissões e demais setores da Câmara Municipal de Mamanguape.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Diário Oficial do Município

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2023

MÊS: FEVEREIRO

III – Apoio Parlamentar – Símbolo PL-AP-3: Desenvolve atividades de assessoramento e assistência pessoal vinculadas diretamente aos vereadores.

Parágrafo Único. A simbologia define o Grupo Ocupacional e o padrão de vencimento do Cargo de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO III Do Quadro de Cargos em Comissão

SEÇÃO I Do provimento dos cargos em comissão

Art. 4º. Os Cargos em Comissão de que trata esta Lei são de livre nomeação e exoneração, a critério da Presidência, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, seguindo-se os critérios de idoneidade e da confiança pessoal.

Art. 5º. Para nomeação dos cargos em comissão será exigida a correlação entre as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos de habilitação profissional.

Art. 6º. A nomeação para os cargos em comissão será feita mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º. A investidura no cargo em comissão de que trata esta Lei se dará com a posse perante setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal, após apresentação da documentação comprobatória exigida pela Administração.

Art. 8º. No final de cada legislatura ocorrerá automaticamente a exoneração dos cargos em Comissão dispostos nesta lei.

SEÇÃO II Das Atribuições dos Cargos em Comissão

Art. 9º. As atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão estão dispostas no Anexo II, desta Lei.

CAPÍTULO IV Da Remuneração dos Cargos em Comissão

SEÇÃO I Das Disposições Gerais



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Diário Oficial do Município

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2023

MÊS: FEVEREIRO

Art. 10. A remuneração dos servidores dos cargos de provimento em comissão será constituída de vencimento, nos termos desta Lei.

§1º Nenhum servidor ocupante de cargo em comissão receberá a título de vencimento importância inferior ao salário mínimo vigente no país.

§2º Servidor efetivo ou estável da Câmara Municipal, nomeado para Cargo de Provimento em Comissão, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida da gratificação de representação e exercício do Cargo de Provimento em Comissão, quando houver, ou pela percepção integral da remuneração do cargo Comissionado.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 11. O regime jurídico aplicável aos servidores ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal é exclusivamente o estatutário, cujas vantagens, direitos e deveres que não contrarie esta Lei, estão previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mamanguape, Estado da Paraíba, Brasil.

Parágrafo Único. Os servidores de que trata o “caput” deste artigo contribuirão para previdência oficial na forma da legislação de regência.

Art. 12. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos em comissão será de quarenta horas semanais, cumprida de acordo com as necessidades da Secretaria da Câmara Municipal ou de cada parlamentar a que estiver vinculado.

Parágrafo único. Fica permitida a prestação de serviços extraordinários e externos a sede da Câmara Municipal.

Art. 13. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento da Câmara Municipal.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as contidas na Lei Municipal nº 610/2010.

Gabinete da Prefeita do Município de Mamanguape, Estado da Paraíba, em 27 de fevereiro de 2023.

MARIA EUNICE DO NASCIMENTO PESSOA
Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Diário Oficial do Município

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2023

MÊS: FEVEREIRO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	QUANTIDADE	SALÁRIO
DIRETOR	07	2.800,00
TESOUREIRO	01	6.000,00
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	01	5.000,00
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	01	5.000,00
ASSESSOR ESPECIAL INSTITUCIONAL	03	4.350,00
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	13	3.600,00
ASSESSOR DE PLENÁRIO	05	2.200,00
PROCURADOR JURÍDICO GERAL	01	6.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE	13	1.800,00
ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÃO	03	2.200,00
OUVIDOR GERAL	01	3.000,00
CONTROLADOR GERAL	01	4.000,00

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. DIRETOR: Supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo as reuniões ordinárias e extraordinárias, sendo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

2. TESOUREIRO: Dirigir as atividades de tesouraria; realizar o pagamento das despesas; emitir cheques, controlar os saldos; conciliação bancária e escrituração contábil dos pagamentos e recebimentos, receber os extratos bancários; manusear os recursos em espécie encontrados nos cofres da tesouraria; além de outras atribuições próprias da função.

3. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA: Gerir a agenda de solenidade e audiências do presidente; planejar, organizar e coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais, de acordo com as normas protocolares; recepcionar o público em geral; Recepcionar Prefeito(a), Vice-prefeito(a) e demais autoridades de todos os níveis na Câmara Municipal, além do público em geral; bem como o desempenho de outras atividades afins.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Diário Oficial do Município

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2023

MÊS: FEVEREIRO

4. SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO: Dirigir, planejar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, arquivo e serviços gerais; além do desempenho de outras atividades afins.

5. ASSESSOR ESPECIAL INSTITUCIONAL: Assessoramento institucional à Casa Legislativa; prestar assessoria a Mesa Diretora nas suas relações com órgãos de outras esferas de Poder; assegurar o intercâmbio de informações entre os Poderes Executivo e Legislativo Estadual e Municipal, com relação aos assuntos e às matérias de interesse da comunidade local; prestar assessoramento na realização das audiências públicas; de seminários legislativos e fóruns de debates; além do desempenho de outras atividades afins.

6. CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR: Assessorar as atividades de individual do parlamentar; realizar atividades de direção, organização, coordenação e administração do Gabinete Parlamentar; prestar assessoramento político parlamentar aos Vereadores nas suas funções constitucionais como organizar a agenda, anotar e lembrar-lhe das obrigações, recepcionar visitantes, entre outros; assistir direta e imediatamente os Parlamentares da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências; auxiliar na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; articular com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; prestar assessoramento direto nas atividades de desenvolvida pelo parlamentar, além de outras atividades correlatas.

7. ASSESSOR DE PLENÁRIO: Assessorar o parlamentar nas atividades no plenário; auxiliar, produzir, controlar a produção de matérias de natureza legislativa do edil, realizar outras atividades determinadas parlamentar no diálogo e assistência com os gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal. além do desempenho de outras atividades afins.

8. PROCURADOR JURÍDICO GERAL: Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto ao aspecto jurídico os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Diário Oficial do Município

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2023

MÊS: FEVEREIRO

9. ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE: Por ato da Presidência, será designado para desempenhar suas funções junto aos gabinetes dos Vereadores, inclusive acompanhar o Vereador externamente, visitar comunidades, colhendo pleitos, ficando estes responsáveis pelo cumprimento dos horários de trabalho, inclusive realizando comunicações, mensalmente, a Diretoria de Pessoal, a frequência de comparecimento ao trabalho.

10. ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÃO: Assessorar, coordenar e planejar as atividades de apoio administrativo e legislativo junto aos membros das Comissões Permanentes e Temporárias em todos os atos de sua competência, colhendo documentos, ajudando na condução das reuniões, suas gravações, confecção de documentos, além do desempenho de outras atividades afins.

11. OUVIDOR GERAL: Atender e selecionar por área, assunto e/ou parlamentar as demandas da população referentes as atividades do Poder Legislativo e Executivo Municipal, levando a conhecimento da Presidência toda e qualquer ocorrência ocorrida dentro e fora da Casa Legislativa

12. CONTROLADOR INTERNO GERAL: Implementar ações governamentais voltadas à implantação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, compreendendo plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações; Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do Sistema de controle interno da edilidade, fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, de pessoal, operacional e patrimonial em todas as fases do âmbito do Poder Legislativo; editar normas e procedimento de controle interno para edilidade e fiscalizar o seu cumprimento.