



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

**Lei N. ° 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**

<b>Nº</b>	<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
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**

<b>Nº</b>	<b>CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
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