



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

Lei n.º 1.031/2023.

“REORGANIZA A ESTRUTURA FUNCIONAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE, SUAS
COMPETÊNCIAS, DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE
CARGOS EM COMISSÃO, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.”

*O Prefeito Constitucional em Exercício do Município de São Mamede, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Faz saber que a Câmara Municipal de São Mamede, em sessão realizada no dia 19 de Janeiro de 2023, **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte **LEI**:*

Art. 1º A estrutura do quadro de servidores Comissionados da Câmara Municipal de São Mamede/PB será a constante nos Anexos I desta Lei, contendo a denominação, quantidade máxima de cargos, natureza e escolaridade mínima, dos vencimentos dos cargos bem como a descrição e atribuições de cada cargo constante no Anexo II.

Art. 2º Os cargos ora estabelecidos por esta Lei são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração “ad nutum”, e seus ocupantes regidos pelas normas estatutárias e disciplinares aplicáveis aos demais servidores da Câmara e amparados pelo Regime Geral da Previdência Social.

§ 1º Nos Cargos Comissionados, a nomeação será feita por ato da Presidência da Mesa Diretora da Câmara mediante prévia qualificação do candidato. § 2º Os exercentes de cargo comissionado possuem os direitos previstos no art. 7º, VII, VIII, X, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIX e XXX da Constituição Federal.

Art. 3º O preenchimento e nomeação nos cargos relacionados no Anexo I ficam condicionados a:

I - Limite de despesas da Câmara Municipal estabelecido na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal;

II - Nomeação até os limites estabelecidos no Anexo I.

Art. 4º A indicação para os cargos em comissão e a fixação dos respectivos níveis de vencimentos serão feitas pela Presidência da Câmara Municipal, para os cargos do Setor Administrativo da Câmara, por meio de formulário próprio, com efeitos a partir da data de posse e respectivo exercício, condicionada à disponibilidade de verba.

Art. 5º os vencimentos dos cargos relacionados acompanharão a evolução do salário mínimo vigente no País, não podendo ser inferior, conforme reza art. 7. VII, da Constituição Federal.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º Os cargos de que tratam o Anexo I desta Lei serão exercidos em níveis diferentes de remuneração, complexidade e responsabilidade, com as seguintes atribuições básicas: assessoramento técnico e político ao edil; redação de ofícios, discursos, projetos e pareceres; execução de serviços de secretaria e digitação; pesquisas; acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar; recebimento, entrega e remessa de correspondência; outras atividades afins.

Art. 7º A jornada de trabalho dos servidores de cargos providos em comissão, bem como a modalidade, será fixada pela Presidência da Câmara Municipal, cumpridas de acordo com as necessidades.

Art. 8º O valor dos vencimentos dos cargos, bem como o limite de vagas, será reajustados segundo a dotação orçamentária da Câmara Municipal.

Art. 9º As contribuições previdenciárias e demais encargos patronais previstos na legislação, inclusive terço de férias, adicionais por tempo de serviço, relativos aos cargos aludidos nos Anexos I e II desta Lei serão de responsabilidade da Câmara Municipal.

Art. 10º Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE.

São Mamede PB, 20 de janeiro de 2023.

Umberto Jefferson de Moraes Lima
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - CARGOS

(Cargos, Limite de Vagas, Natureza, escolaridade Mínima, Vencimentos)

CARGO	N.º Vagas	Escolaridade	VENCIMENTO - R\$
Secretário Executivo	01	Ensino Técnico ou Médio	R\$ 2.400,00
Secretário de Finanças e Planejamento	01	Ensino Técnico ou Médio	R\$ 2.400,00
Secretário de Controle Interno	01	Superior em Direito com Registro da OAB ou Superior ou Técnico em Contabilidade com Registro no CRC	R\$ 2.400,00
Secretário Especial da Presidência	01	Ensino Técnico ou Médio	R\$ 2.400,00
Coordenador Administrativo	01	Ensino Técnico ou Médio	R\$ 1.302,00
Diretor Administrativo	01	Ensino Técnico ou Médio	R\$ 1.900,00
Diretor de Comunicação	01	Ensino Técnico ou Médio	R\$ 1.900,00
Coordenador Legislativo	01	Ensino Técnico ou Médio	R\$ 1.302,00
PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	01	Superior em Direito com Registro da OAB	R\$ 3.700,00
CONTADOR GERAL LEGISLATIVO	01	Superior ou Técnico em Contabilidade com Registro no CRC	R\$ 3.800,00



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO: Efetuar o recebimento e recolhimento das dotações da Câmara; Executar os pagamentos, bem como toda a movimentação financeira do Poder Legislativo; Responsabilizar-se pelo setor de compras da Câmara, com autorização da Presidência ou pelas Comissões; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO - Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do serviço de controle interno da Câmara Municipal de Vera Cruz/RN; Exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pela Controladoria; Instituir e manter sistema de informação para o exercício das atividades financeiras do serviço de controle interno; Avaliar, no seu âmbito, o desempenho dos ordenadores de despesas; Exercer outras atribuições inerentes a Controladoria.

SECRETÁRIO ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA - Promover a integração direta entre a população e o Edil; Facilitando o acesso da população e demais membros ao presidente da casa; organizar a agenda de compromissos do presidente, facilitando o comparecimento do mesmo onde sua presença for solicitada e/ou necessária; fazer chegar às comunidades as providências tomadas pelo presidente no exercício de sua função; trazer ao presidente os dados que sejam de interesse para a discussão nas Sessões e trabalhos da Câmara; representar, quando delegado, o Vereador em eventos nos quais o mesmo não poderá se fazer presente.

DIRETOR ADMINISTRATIVO: Coordenar o funcionamento da casa; coordenar atribuições de recursos humanos; Orientar os servidores na prestação de serviços a que estão obrigados; Coordenar os serviços internos de patrimônio, compras e almoxarifado; Coordenar outros serviços que estejam sendo realizados nos diversos órgãos da Câmara Municipal.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO: Auxiliar e dar suporte ao Diretor administrativo em suas atribuições;

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO: Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícia e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com Ela possam interferir; analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara; elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara; assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, Folders, panfletos e outros); estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; manter o arquivo de informações sobre a Câmara.

PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO: Superintender os serviços jurídicos e administrativos da PGC; Receber citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra a Câmara; Proceder com a análise e emissão de pareceres em processos ou requerimentos administrativos, de forma não vinculada; Baixar normas, instruções e ordens de serviço para a devida organização dos serviços; Realizar a prestação periódica de contas de suas atividades perante a Presidência da Câmara; Realizar a análise, correções, alterações e demais procedimentos relativos aos projetos de Lei, Resolução, Moções e demais instrumentos legislativos; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. Competência: Assessorar o Presidente, os Vereadores e os Servidores da Câmara Municipal, em assuntos legais e na tramitação do expediente da Casa, no que tange aos aspectos legais e processuais. Registrar os processos judiciais e administrativos existentes na Assessoria Jurídica. Representar a Câmara Municipal nos Processos Administrativos; Processar as sindicâncias e Processos Administrativos instaurados na Câmara Municipal.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Vera Cruz; Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela presidência ou demais vereadores nas sessões legislativas e congêneres; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto quando eletrônico; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos aos atos legislativos; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

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

COORDENADOR LEGISLATIVO: Auxiliar e dar suporte ao Secretário Executivo em suas atribuições;

CONTADOR GERAL LEGISLATIVO - Supervisionar, programar, coordenar e executar estudos e pesquisas especializadas, análises e projetos sobre Contabilidade, Material e Orçamento, inerentes à área contábil. Exercer funções contábeis complexas, responsabilizando-se pelos serviços contábeis; Executar e acompanhar as atividades relacionadas ao planejamento e gestão das divisões de recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais, finanças, métodos e processos e outras de suporte administrativo da Câmara Municipal; Desenvolver estudos e pesquisas sobre técnicas e métodos de gestão, a fim de otimizar e melhorar a qualidade do trabalho; Desenvolver e implantar normas, leis e regulamentos adequados às necessidades da Câmara Municipal; Planejar, coordenar e acompanhar os processos de provimento, capacitação, avaliação e administração de pessoal; Assessorar os diferentes setores na execução de ações, assegurando uma abordagem integrada e estratégica da Câmara Municipal; Desenvolver e aprimorar os sistemas de informação e documentação, bem como definir e implementar normas e padrões de informática adequados às necessidades da Câmara Municipal; Coordenar o comportamento do orçamento em relação à sua execução. Analisar o comportamento da Receita e da Despesa. Planejar estudos com vistas à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; fornecer dados estatísticos de suas atividades; Apresentar relatórios periódicos; Desenvolver outras atribuições correlatas.