

## **RESOLUÇÃO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL Nº 01 DE 2022**

**AUTOR (A): Mesa Diretora**

**INSTITUI O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE  
MANGUEIRA, ESTADO DA PARAÍBA, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

### **TÍTULO I**

#### **DO REGIME JURÍDICO**

Art. 1º - As atividades da Casa Legislativa Manoel Ferreira Lima, decorrentes da reorganização de seus órgãos, passam a ser definidas na forma disposta nesta Lei e no seu Regimento Interno.

Art. 2º - A direção superior do Poder Legislativo é exercida pela Mesa Diretora através de seu presidente, auxiliado pelos vereadores, diretores, assessores e demais servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio.

Art. 3º - Para todos os efeitos legais, aplica-se à estrutura administrativa básica da Casa Legislativa Manoel Ferreira Lima as disposições previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores de Santana de Mangueira – PB, inclusive no que respeita aos deveres, direitos e vantagens conferidas aos agentes públicos municipais.

Art. 4º - Os cargos de que tratam os arts. 7º e 9º observarão os requisitos/escolaridade, atribuições, carga horária, remuneração e demais características especificadas nos Anexos I e II desta Lei.

### **TÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DOS ÓRGÃOS**

Art. 5º - Compõem a estrutura administrativa básica do Câmara Municipal, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora, os órgãos:

I – Secretaria Executiva;

II – Diretoria Administrativa;

III – Gabinete da Presidência;

II – Diretoria de Finanças e Planejamento;

III - Diretoria Legislativa;

Art. 6º - Compete aos órgãos que compõem a estrutura básica da Câmara Municipal auxiliar a Mesa Diretora na administração dos trabalhos legislativos, de acordo com as disposições do Regimento Interno.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO**

Art. 7º - Ficam criados na Câmara Municipal de Vereadores os cargos de provimento em comissão abaixo relacionados, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme descrição, quantitativo, símbolo e demais características estabelecidas nos Anexo I e II.

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>		
<b>Cargo/Função</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Remuneração (R\$)</b>
Secretário Executivo	01	1.500,00
Coordenador de Administração	01	1.212,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	1.212,00
Diretor de Finanças e Planejamento	01	1.212,00
Diretor Legislativo	01	1.212,00

Art. 8º - Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha da Mesa Diretora da Câmara, desde que esta recaia sobre pessoa que preencha os requisitos gerais para investidura no serviço público.

## SEÇÃO II

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9º - Ficam criados na Câmara Municipal de Vereadores os Cargos de Provimento Efetivo abaixo relacionados, que serão preenchidos mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme descrição, quantitativo, símbolo e demais características estabelecidas nos Anexos I e II.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
Cargo/Função	Vagas	Requisitos		Remuneração (R\$)	Carga Horária
Agente Administrativo	01	Ensino completo	Médio	1.212,00	40 H
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental completo		1.212,00	40 H

Art. 10 - O ingresso nos cargos efetivos previstos nesta Lei ocorrerá mediante nomeação, precedida de aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos limites de vagas fixados no Anexo I, conforme Edital que tratará das demais exigências legais aplicáveis à administração pública.

Parágrafo único - Aplicam-se aos concursos realizados pela Câmara Municipal as normas gerais reguladoras de concursos adotados pelo Executivo Municipal.

## TÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão ou ainda de função gratificada criados mediante ato normativo de efeito concreto ou qualquer outra legislação.

Art. 12 - As despesas necessárias à execução desta lei correrão a conta das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal, observadas as normas estabelecidas pela Lei Federal 4320/64.

Parágrafo único - Fica a Presidência da Mesa Diretora autorizada a proceder aos ajustes necessários à execução desta Lei, objetivando atender as normas estabelecidas pela Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 13 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 - Ficam revogadas as disposições em contrário, sobretudo a Lei Municipal N° 042/2008.

**ANEXO I – CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>					
<b>Cargo/Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisitos</b>		<b>Remuneração (R\$)</b>	<b>Carga Horária</b>
Agente Administrativo	01	Ensino completo	Médio	1.212,00	40 H
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental completo		1.212,00	40 H
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>					
<b>Cargo/Função</b>	<b>Quantitativo</b>			<b>Remuneração (R\$)</b>	
Secretário Executivo	01			1.500,00	
Coordenador de Administração	01			1.212,00	
Chefe de Gabinete da Presidência	01			1.212,00	
Diretor de Finanças e Planejamento	01			1.212,00	
Diretor Legislativo	01			1.212,00	

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Denominação: Agente Administrativo**

**Atribuições:** realizar trabalhos de digitação de textos e planilhas; elaborar ofícios, atos, certidões, declarações, relatórios e demais documentos; registrar atas e efetuar sua correção; executar atividades de controle de entrada e saída de materiais; registrar e

atualizar o tombamento do material permanente; controlar a tramitação de documentos, expedientes e processos; classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na repartição; protocolizar processos e documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimento; preparar fichários e/ou índices de acordo com orientação recebida; auxiliar no arquivamento de processo e documentos e papel em geral, bem como, nas tarefas de registro de dados em fichas ou outros processo de controle e pesquisa em arquivo; auxiliar nos trabalhos de coletas e registros de dados pertinentes as atividades do setor; executar tarefas com uso de equipamentos de informática relacionada com as atividades do setor de trabalho; preparar mapas de frequência de pessoal comunitário as alterações ocorridas; auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente; executar atividades que requerem noções básicas de informática; suporte a reuniões e redação das respectivas atas; exercer atividade na área de recepção, além de receber e despachar correspondências e encomendas; atender ao telefone; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; fazer relatórios sobre assuntos de pessoal e de material; desenvolver funções de recepcionista entre outras atividades afins; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; recepcionar visitantes, prestando-lhes informações solicitadas; prestar atendimento telefônico e fornecer informações de outros estabelecimentos; organizar fichários e arquivos, conservando-os em ordem; além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.

**Denominação: Auxiliar de Serviços Gerais**

**Atribuições:** auxiliar as atividades de apoio geral; executar tarefa de conservação, manutenção e limpeza do prédio da Câmara; executar atividades relacionadas à limpeza, manutenção e higiene das dependências do local de trabalho, inclusive de banheiros e dos equipamentos que exigem esforços físicos, e atividades braçais simples e de apoio; preparar alimentos sob orientação e supervisão do chefe imediato; realizar serviços de copa e cozinha; serviços de copa do Gabinete do Presidente e dos Vereadores e do Plenário durante as sessões e reuniões de comissões; operar máquinas e equipamentos

sob a orientação e supervisão do chefe imediato; realizar a manutenção simples de máquinas, equipamentos e ferramentas; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade; coleta e entrega de documentos e outros expedientes; além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.

## **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

### **Denominação: Secretário Executivo**

**Atribuições:** supervisionar as atividades internas da Câmara Municipal, para direcionar de forma harmônica as ações de apoio legislativo, administrativo e financeiro; supervisionar as atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente de tarefas; supervisionar e executar os atos de admissão, treinamento, reciclagem, controle de frequência e desligamento de servidores dos quadros funcionais; supervisionar a confecção de folha de pagamento, com registros individualizados de proventos e descontos; supervisionar as relações públicas do Presidente da Câmara e Mesa Diretora com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; acompanhar e assessorar a Mesa Diretora em eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado; fiscalizar o desempenho dos servidores na Instituição; manter permanentemente atualizado e organizado os assuntos funcionais dos servidores do Poder Legislativo; assinar os papéis e documentos que lhe forem delegados pelo Presidente e demais membros da Mesa; acompanhar os processos de licitação; além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.

### **Denominação: Coordenador de Administração**

**Atribuições:** coordenar os serviços gerais de manutenção, conservação e limpeza do prédio, equipamentos, compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, telefonista, transporte e etc; coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha; coordenar e vistoriar, periodicamente, os serviços de segurança da Câmara e as atividades de vigilância e manutenção de seus equipamentos e instalações; coordenar a prestação de serviço e as compras de materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo controle sobre a guarda e conservação destes; determinar

a organização do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de uso corrente na Câmara; manter controle permanente dos serviços de transportes da Câmara; além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.

**Denominação: Chefe de Gabinete da Presidência**

**Atribuições:** assessorar e assistir a Mesa Diretora em suas atividades oficiais; coordenar a agenda do Presidente; despachar com a Mesa Diretora sobre matérias pertinentes a esta; receber e encaminhar documentos relativos à Presidência; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência; Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência; assessorar na administração do expediente do Gabinete do Presidente; além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.

**Denominação: Diretor de Finanças e Planejamento**

**Atribuições:** controlar os saldos disponíveis em bancos e ou caixa; programar e executar os desembolsos financeiros; controlar o recebimento de duodécimos; autorizar abertura de procedimentos para contratação de despesas; promover as compras, licitações, análise de documentos, e outras atividades a fins; emitir ordens de fornecimento, bem como acompanhar a emissão das faturas correspondentes; Escrituração dos atos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do Poder Legislativo; Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas; elaborar e disponibilizar para a Diretoria de Imprensa e Comunicação os relatórios de gestão fiscal nos termos da lei complementar 101/2001, para publicação; emitir relatórios formais da execução orçamentária e financeira, bem como propor medidas preventivas ao fiel cumprimento da legislação vigente; orientar quanto aos procedimentos de licitação a ser adotados nos termos da legislação vigente; registrar, controlar e demonstrar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como suas variações. além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.

**Denominação: Diretor Legislativo**

**Atribuições:** supervisionar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo e os de secretaria com ele relacionados; determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais

parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes; promover o assessoramento técnico e jurídico aos vereadores; dar sequência à tramitação de processos legislativos; rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um; minutar e expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e demais membros da Mesa; coordenar as atividades de assessoramento técnico; supervisionar a elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara; expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores; ordenar a divulgação dos atos de Plenário através da Imprensa; além de outras atribuições determinadas pela autoridade a que estiver subordinado.

Gabinete da Câmara Municipal de Santana de Mangueira, Estado da Paraíba, em 14 de novembro de 2022.

  
LAUDICEIA MARY MAGALHÃES

  
KALIEL INÁCIO DA SILVA

  
JOÃO BATISTA DE SOUSA

  
ZENILDO MOURATO DA SILVA





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

**IMPACTO FINANCEIRO COM O PLANO DE CARGOS DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

**1. PLANILHA DE PREVISÃO DOS GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO  
EM 2023:**

Com a atualização do plano de cargos da Câmara Municipal de Santana de Mangueira, alterado tão somente os cargos de provimento efetivo e a possível realização de concurso público no exercício de 2023, a Câmara de Santana de Mangueira terá um acréscimo em sua folha de pagamento mensal e anual, cotando despesas com 1/3 de férias, 13 Salário e a contribuição patronal desses novos cargos na ordem de R\$ 3.388,00 e R\$ 44.977,33, respectivamente, conforme demonstrado no quadro abaixo:

<b>ITEM</b>	<b>VALOR/MÊS</b>	<b>VALOR/ANO</b>
Agente de Serviços Gerais	1.400,00	16.800,00
Agente Administrativo	1.400,00	16.800,00
<b>Total dos Vencimentos</b>	<b>2.800,00</b>	<b>33.600,00</b>
Contribuição Patronal (21%)	588,00	7.056,00
13º Salário	-	2.800,00
Contribuição Patronal – 13 Salário (21%)	-	588,00
1/3 Férias	-	933,33
<b>Total dos Gastos dos Acréscimo com os novos Cargos</b>	<b>3.388,00</b>	<b>44.977,33</b>

**Nota Explicativa:**

1. Os gastos acima, ocorrerão se as previsões do salário mínimo nacional se comprovarem em R\$ 1.400,00;

**2.2- PLANILHA DE GASTO COM PESSOAL TOTAL:**

<b>ITEM</b>	<b>VALOR/MÊS</b>	<b>VALOR/ANO</b>
FOLHA DE AGENTE POLÍTICO (PRESIDENTE)	R\$ 5.700,00	R\$ 68.400,00
FOLHA DE AGENTES POLÍTICOS	R\$ 37.600,00	R\$ 451.200,00
FOLHA DE FUNCIONÁRIOS	R\$ 6.213,08	R\$ 80.770,04
<b>Total</b>	<b>R\$ 49.513,08</b>	<b>R\$ 600.370,04</b>
Acréscimo dos Novos Cargos	R\$ 3.388,00	R\$ 44.977,33
<b>TOTAL GERAL DO IMPACTO</b>	<b>R\$ 52.901,08</b>	<b>R\$ 645.347,66</b>

**Nota Explicativa:**

1. O percentual da folha de pagamento, contando com o atual repasse duodecimal ficará na ordem de 61,47%, ou seja, dentro do limite de gastos de pessoal;
2. O percentual de limite de pessoal em 2023 só será possível calcular quando do fechamento do balanço da Executivo Municipal e o cálculo do duodécimo definitivo para o exercício de 2023.

*Câmara Municipal de Santana de Mangueira – PB, 01 de novembro de 2022*

  
**Laudicéia Mary Magalhães**  
**Presidente**

**Radson dos Santos Leite**  
**Contador**