



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

Diário Oficial do Município

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2019

MÊS: NOVEMBRO

LEI Nº 1094/2019

DE 08 DE NOVEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A MODIFICAÇÃO das vagas no quadro geral de cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal e da outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprova e a Prefeita deste município sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei modifica a estrutura organizacional dos cargos de provimento efetivo regidos pelo artigo 13 da Lei nº 618/2010, mantendo-a nos demais termos.

Art. 2º. Fica modificado o quadro permanente de servidores da Câmara Municipal passando a constar os cargos de procurador jurídico, motorista, agente de portaria, agente administrativo, auxiliar de serviços gerais, vigilante e auxiliar de comunicação, conforme constante no anexo único da presente lei, bem como exigências e atribuições de cada cargo.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão consignadas no orçamento em vigor.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita do Município de Mamanguape, Estado da Paraíba, em 08 de novembro de 2019.

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: 2019

MÊS: NOVEMBRO

ANEXO ÚNICO – CARGOS

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA/SEMANAL	VENCIMENTOS
PROCURADOR JURÍDICO	01	40h	R\$ 3.000,00
MOTORISTA	01	40h	R\$ 1.300,00
AGENTE PORTARIA	01	40h	R\$ 1.200,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	03	40h	R\$ 1.500,00
AUX. SERVIÇOS GERAIS	02	40h	R\$ 1.050,00
VIGILANTE	02	40h	R\$ 1.200,00
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	01	40h	R\$ 1.300,00

EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	EXIGÊNCIAS	ATRIBUIÇÕES
<p style="text-align: center;">PROCURADOR JURÍDICO</p>	<p style="text-align: center;">DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL-OAB – 02 ANOS DE ATIVIDADE JURÍDICA</p>	<p>Assessorar os vereadores e colaboradores nos assuntos jurídicos da Câmara; emitir parecer jurídico sobre consultas formuladas pelo Presidente, vereadores ou funcionários da Câmara; auxiliar os vereadores e comissões permanentes a redigir e examinar as proposições legislativas, justificativas de vetos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como sobre os contratos a serem firmados pela Casa Legislativa; auxiliar nos processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; auxiliar as comissões permanentes e especiais; revisar os atos administrativos do Poder Legislativo; exarar pareceres nos processos que tramitarem pela Casa; Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições e comparecendo a audiências; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza jurídica, administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa , entre outras; Fica subordinado ao Diretor Jurídico Geral e ao Presidente da Casa;</p>
<p style="text-align: center;">MOTORISTA</p>	<p style="text-align: center;">ENSINO MÉDIO + CNH B</p>	<p>Dirigir veículo, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço.</p>
<p style="text-align: center;">AGENTE DE PORTARIA</p>	<p style="text-align: center;">ENSINO FUNDAMENTAL</p>	<p>Proceder à abertura e fechamento do prédio em que estiver atuando e executar serviços de vigilância em portaria baseando-se em regras e condutas predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus devidos ocupantes.</p>
<p style="text-align: center;">ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p style="text-align: center;">ENSINO MÉDIO</p>	<p>Executar os serviços administrativos da Câmara de Vereadores. Realizar atividades de nível intermediário, a fim de fornecer suporte administrativo. Organizar e manter arquivos e fichários</p>

		atualizados. Cumprir diligências que lhe sejam determinadas. Executar atividades correlatas.
AUXILIAR SERVICOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL	Realizar as atividades de limpeza, conservação e manutenção de móveis, equipamentos, utensílios e instalações físicas das dependências da Câmara Municipal; Preparar e servir o café, chá e lanches em geral para os vereadores e servidores da Câmara Municipal; Preparar e servir o café e o lanche nas reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e em eventos do Legislativo, e ou onde os mesmos estejam sendo realizados; Realizar serviços de copa-cozinha durante as Reuniões da Câmara e das Comissões, bem como nas demais reuniões e eventos promovidos na sede da Câmara Municipal; Lavar panos, guardanapos, tapetes, toalhas e outros, mantendo-os limpos para a devida utilização; Manter a conservação e organização dos armários, eletrodomésticos e utensílios da Câmara; Controlar a necessidade de aquisição e uso adequado de gêneros alimentícios e produtos de limpeza em geral; Auxiliar a Secretaria da Câmara, sempre que imprescindível às atividades da Câmara; Executar outras atividades afins solicitados pelo presidente da Câmara.
VIGILANTE	ENSINO FUNDAMENTAL	Realizar atividades relacionadas com a vigilância do Prédio da Câmara Municipal. Executar rondas diurnas e noturnas no Prédio do Poder Legislativo Municipal, verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso. Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara. Prestar informações quando solicitado. Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a ronda. Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, no Prédio da Câmara. Adotar providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia, quando necessário. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado. Obedecer o nível de subordinação hierárquica,

		devendo reportar-se ao Diretor Geral. Executar outras tarefas afins.
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	ENSINO SUPERIOR	Divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar o Presidente da Câmara Municipal acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional; prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo por todos os meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem como elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal; coordenar os trabalhos da TV Legislativa, os serviços de divulgação dos assuntos de interesse institucional do Poder Legislativo para as emissoras de rádio e TV, bem como coordenar todo o serviço de sonorização interna do Plenário e dependências da Câmara; elaborar a produção de programas de rádio e TV para divulgação externa, gerenciando a programação da TV Legislativa e disponibilizando, de forma igualitária, espaço a todos os parlamentares.


MARIA EUNICE DO NASCIMENTO PESSOA
Prefeita Constitucional