



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. 1212/2023

DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023.

## DISPÕE SOBRE A MODIFICAÇÃO DAS VAGAS E REMUNERAÇÃO 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 que lhe são conferidas pelo inciso III do artigo 142 do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprova e a Prefeita deste município sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Esta Lei modifica a estrutura organizacional e remuneração dos cargos de provimento efetivo regidos pelo artigo 13 da Lei nº 618/2010 e pela Lei 1069/2019, mantendo-as nos demais termos.

**Art. 2º.** Fica modificado o quadro efetivo de servidores da Câmara Municipal e sua remuneração, passando a constar os cargos de procurador jurídico, motorista, agente de portaria, agente administrativo, auxiliar de serviços gerais, vigilante, auxiliar de comunicação e redator de atas, 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 Constitucional do Município de Mamanguape-PB, 27 de fevereiro de 2023.

**MARIA EUNICE DO NASCIMENTO PESSOA**  
Prefeita Constitucional



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**  
**“CASA SENADOR RUI CARNEIRO”**

---

**ANEXO ÚNICO – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA/SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
PROCURADOR JURÍDICO	01	40h	R\$ 3.000,00
MOTORISTA	01	40h	R\$ 1.320,00
AGENTE PORTARIA	01	40h	R\$ 1.320,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	04	40h	R\$ 2.200,00
AUX. SERVIÇOS GERAIS	02	40h	R\$ 1.320,00
VIGILANTE	03	40h	R\$ 1.320,00
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	01	40h	R\$ 2.000,00
REDATOR DE ATAS	01	40h	R\$ 2.000,00

**EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**  
**“CASA SENADOR RUI CARNEIRO”**

<b>CARGO</b>	<b>EXIGÊNCIAS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
PROCURADOR JURÍDICO	DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL-OAB – 02 ANOS DE ATIVIDADE JURÍDICA	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 tramitam 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 Procurador Jurídico Geral e ao Presidente da Casa;
MOTORISTA	ENSINO MÉDIO + CNH B	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.
AGENTE DE PORTARIA	ENSINO FUNDAMENTAL	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.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**  
**“CASA SENADOR RUI CARNEIRO”**

---

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	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 atualizados. Cumprir diligências que lhe sejam determinadas. Executar atividades correlatas.
AUXILIAR SERVIÇOS 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



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE**  
**“CASA SENADOR RUI CARNEIRO”**

---

		subordinação hierárquica, devendo reportar-se ao Diretor Geral. Executar outras tarefas afins.
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	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.
REDATOR DE ATAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Assessorar as atividades da Câmara Legislativa na redação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e demais que ocorram; Acompanhar as reuniões e redigir as atas das Comissões Permanentes e das Temporárias; Acompanhar e redigir atas de quaisquer reuniões e/ou qualquer outras atividades ocorridas no âmbito da Câmara Municipal por solicitação da Mesa Diretora ou de qualquer Parlamentar; Armazenar toda documentação e atestas a veracidade das informações contidas;