



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

# *Diário Oficial do Município*

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2026

MÊS: JANEIRO

LEI Nº. 1366/2026

DE 16 DE JANEIRO DE 2026.

**DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E CONTRATADOS, AUMENTA A QUANTIDADE DE VAGAS DO CARGO EFETIVO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III, artigo 142 do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprova e o Prefeito deste município sanciona a seguinte Lei:

## **CAPÍTULO I** **Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Os serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal incumbem as suas Secretarias, Diretorias e Assessorias sob a suprema direção e supervisão político-administrativa da Presidência.

**Art. 2º.** A estrutura administrativa de Cargos efetivos, comissionados e contratados da Câmara Municipal de Mamanguape/PB é definida nesta Lei. Mantendo-se a estrutura existente de cargos efetivos, atualizando os valores da remuneração.

**§ 1º** O cargo efetivo de auxiliar de serviços gerais será acrescido em duas vagas, aumentando de duas para quatro vagas.

**§ 2º** A nomeação para os cargos que trata essa lei, será expedida por Portaria da Presidência da Casa Legislativa, devendo obedecer a composição, simbologia, denominação e remuneração, constantes no anexo I.

## **CAPÍTULO II** **Dos Grupos Ocupacionais**

**Art. 3º.** Compõe o quadro dos cargos de provimento em comissão os seguintes Grupos Ocupacionais:



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

# *Diário Oficial do Município*

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2026

MÊS: JANEIRO

I – Direção e Assessoramento Superior — Símbolo PL-DAS-1: Desenvolve atividades nos níveis diretivos superior, gerencial e executivo, além de assessoria e consultoria especializada.

II – Apoio Legislativo – Símbolo PL-AL-2: Desenvolve atividades nos níveis de assessoramento, assistência intermediária e básica de Secretarias, do Plenário, da Mesa, das Comissões e demais setores da Câmara Municipal de Mamanguape.

**Parágrafo Único.** A simbologia define o Grupo Ocupacional e o padrão de vencimento do Cargo de Provimento em Comissão.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Quadro de Cargos em Comissão**

#### **SEÇÃO**

#### **Do provimento dos cargos em comissão**

**Art. 4º.** Os Cargos em Comissão de que trata esta Lei são de livre nomeação e exoneração, a critério da Presidência, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, seguindo-se os critérios de idoneidade e da confiança pessoal.

**Art. 5º.** Para nomeação dos cargos em comissão será exigida a correlação entre as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos de habilitação profissional.

**Art. 6º.** A nomeação para os cargos em comissão será feita mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 7º.** A investidura no cargo em comissão de que trata esta Lei se dará com a posse perante setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal, após apresentação da documentação comprobatória exigida pela Administração.

**Art. 8º.** No final de cada legislatura ocorrerá automaticamente a exoneração dos cargos em Comissão dispostos nesta lei.

#### **SEÇÃO II**

#### **Das Atribuições dos Cargos em Comissão**

**Art. 9º.** As atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão estão dispostas no Anexo II, desta Lei.



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

# *Diário Oficial do Município*

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2026

MÊS: JANEIRO

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Remuneração dos Cargos em Comissão**

#### **SEÇÃO I**

#### **Das Disposições Gerais**

**Art. 10.** A remuneração dos servidores dos cargos de provimento em Comissão será constituída de vencimento, nos termos desta Lei.

§ 1º Nenhum servidor ocupante de cargo em comissão receberá título de vencimento a importância inferior ao salário mínimo vigente no país.

§ 2º Servidor efetivo ou estável da Câmara Municipal, nomeado para Cargo de Provimento em Comissão, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida da gratificação de representação e exercício de Cargo de Provimento em Comissão, quando houver ou pela percepção integral da remuneração integral do cargo Comissionado.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 11.** O regime jurídico aplicável aos servidores ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal é exclusivamente o estatutário, cujas vantagens, direitos e deveres que não contrarie esta Lei, estão previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mamanguape, Estado da Paraíba, Brasil.

**Parágrafo Único.** Os servidores de que trata o “caput” deste artigo contribuirão para previdência oficial na forma da legislação de regência.

**Art. 12.** A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos em comissão será de quarenta horas semanais, cumprida de acordo com as necessidades da Secretaria da Câmara Municipal ou de cada parlamentar a que estiver vinculado.

Parágrafo único. Fica permitida a prestação de serviços extraordinários e externos à sede da Câmara Municipal.

**Art. 13.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento da Câmara Municipal.



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

# *Diário Oficial do Município*

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2026

MÊS: JANEIRO

**Art. 14.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2026 e revogando-se as disposições em contrário, em especial às contidas na Lei Municipal nº 1301/2025.

Gabinete do Prefeito do Município de Mamanguape, Estado da Paraíba, em 16 de janeiro de 2026.



**JOAQUIM FERNANDES DE OLIVEIRA NETO**  
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

# Diário Oficial do Município

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2026

MÊS: JANEIRO

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	QUANTIDADE	SALARIO
DIRETOR	7	3.200,00
TESOUREIRO	1	8.000,00
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	7.500,00
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	1	8.000,00
ASSESSOR ESPECIAL INSTITUCIONAL	3	5.000,00
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	13	4.950,00
ASSESSOR DE PLENÁRIO	5	2.800,00
ASSESSOR JURÍDICO	1	8.800,00
ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE	13	3.950,00
ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÃO	3	2.800,00
OUVIDOR GERAL	1	3.500,00
CONTROLADOR GERAL	1	4.600,00
INTÉRPRETE DE LIBRAS	1	2.100,00
ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA	3	2.800,00

### QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS	QUANTIDADE	SALARIO
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	1	2.500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	2.000,00
AGENTE DE PORTARIA	1	2.200,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	4	4.000,00
VIGILANTE	3	2.000,00
MOTORISTA	1	2.500,00
REDATOR DE ATAS	1	2.500,00



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

# *Diário Oficial do Município*

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2026

MÊS: JANEIRO

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

- 1. DIRETOR:** Supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo as reuniões ordinárias e extraordinárias, sendo superior hierárquico no âmbito de sua competência.
- 2. TESOUREIRO:** Dirigir as atividades de tesouraria; realizar o pagamento das despesas; emitir cheques, controlar os saldos; conciliação bancária e escrituração contábil dos pagamentos e recebimentos, receber os extratos bancários; além de outras atribuições próprias da função.
- 3. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA:** Gerir a agenda de solenidade e audiências do presidente; planejar, organizar e coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais, de acordo com as normas protocolares; recepcionar o público em geral; Recepcionar Prefeito(a), Vice- prefeito(a) e demais autoridades de todos os níveis na Câmara Municipal, além do público em geral; bem como o desempenho de outras atividades afins.
- 4. SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO:** Dirigir, planejar e coordenar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, comunicações, arquivo e serviços gerais; além do desempenho de outras atividades afins.
- 5. ASSESSOR ESPECIAL INSTITUCIONAL:** Assessoramento institucional à Casa Legislativa; prestar assessoria à Mesa Diretora nas suas relações com órgãos de outras esferas de Poder; assegurar o intercâmbio de informações entre os Poderes Executivo e Legislativo Estadual e Municipal, com relação aos assuntos e às matérias de interesse da comunidade local; prestar assessoramento na realização das audiências públicas; de seminários legislativos e fóruns de debates; além do desempenho de outras atividades afins.
- 6. CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR:** Assessorar as atividades individuais do parlamentar; realizar atividades de direção, organização, coordenação e administração do Gabinete Parlamentar; prestar assessoramento político parlamentar aos Vereadores nas suas funções constitucionais como organizar a agenda, anotar e lembrar-lhe das obrigações, recepcionar visitantes, entre outros; assistir direta e imediatamente os Parlamentares da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que sejam determinados em assuntos



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

# *Diário Oficial do Município*

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2026

MÊS: JANEIRO

vinculados às suas competências; auxiliar na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; articular com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; prestar assessoramento direto nas atividades desenvolvidas pelo parlamentar, além de outras atividades correlatas.

**7. ASSESSOR DE PLENÁRIO:** Assessorar o parlamentar nas atividades no plenário; auxiliar, produzir, controlar a produção de matérias de natureza legislativa do edil, realizar outras atividades determinadas pelo parlamentar no diálogo e assistência com os gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal. além do desempenho de outras atividades afins.

**8. ASSESSOR JURÍDICO:** Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica. acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto ao aspecto jurídico os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência.

**9. ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE:** Por ato da Presidência, será designado para desempenhar suas funções junto aos gabinetes dos Vereadores, inclusive acompanhar o Vereador externamente, visitar comunidades, colhendo pleitos, ficando estes responsáveis pelo cumprimento dos horários de trabalho, inclusive realizando comunicações, mensalmente, a Diretoria de Pessoal, a frequência de comparecimento ao trabalho.

**10. ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÃO:** Assessorar, coordenar e planejar as atividades de apoio administrativo e legislativo junto aos membros das Comissões Permanentes e Temporárias em todos os atos de sua competência, colhendo documentos, ajudando na condução das reuniões, suas gravações, confecção de documentos, além do desempenho de outras atividades afins.

**11. OUVIDOR GERAL:** Atender e selecionar por área, assunto e/ou parlamentar as demandas da população referentes as atividades do Poder Legislativo e Executivo Municipal, levando a conhecimento da Presidência toda e qualquer ocorrência ocorrida dentro e fora da Casa Legislativa.



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

# *Diário Oficial do Município*

FUNDADO PELA LEI Nº 43 DE 16 de JULHO 1974

ANO: 2026

MÊS: JANEIRO

**12. CONTROLADOR INTERNO GERAL:** Implementar ações governamentais voltadas à implantação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, compreendendo plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações; supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do Sistema de controle interno da edilidade, fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, de pessoal, operacional e patrimonial em todas as fases do âmbito do Poder Legislativo; editar normas e procedimento de controle interno para edilidade e fiscalizar o seu cumprimento.

**13. INTERPRETE DE LIBRAS:** Assessoramento institucional à Casa Legislativa, precisamente pela comunicação entre a Câmara Municipal, vereadores e servidores com pessoas com deficiência auditivas, por meio da Língua Brasileira de Sinais e a língua oral corrente (Português). Realizará a tradução mediante a Língua Brasileira de Sinais durante as sessões legislativas ordinárias, extraordinárias, reuniões, audiências públicas, entre outros atos determinados pela Presidência da Câmara Municipal. Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de uma linguagem para outra, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico, Auxiliar no atendimento à pessoas com deficiência auditiva aos vereadores e servidores.

**14. ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA:** Assessoramento institucional à Casa Legislativa, precisamente a Mesa Diretora; prestar assessoria a Mesa Diretora nas suas relações com órgãos de outras esfera dos Poderes; assegurar o intercâmbio de informações entre os Poderes Executivo e Legislativo Estadual, Municipal e/ou Federal, com relação aos assuntos e às matérias de interesse da comunidade local; Preparar correspondência e documentos destinados ao públicos interno e externo de interesse da Mesa Diretor; prestar assessoramento na realização das audiências públicas, de seminários legislativos e fóruns de debates; Controlarmos prazos e envio de respostas, pedido de informações e outros com sistema informatizado de cada Comissão; Outras funções afins determinadas pelos Membros das Mesa Diretora.