

AO EXPEDIENTE
Câmara Municipal de Cabedelo/PB
Em 22/03/16
Presidente



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ

CONSTOU NO EXPEDIENTE
Câmara Municipal de Cabedelo/PB
Em 22/03/16
Secretário

MENSAGEM GP/2016.

APROVADO
Câmara Municipal de Cabedelo/PB
Em 22/03/16
Presidente

Cabedelo/PB, em 17 de março de 2016.

Senhor Presidente,
Senhores(as) Vereadores(as),

AVULSOS
DISTRIBUÍDO
Câmara Municipal de Cabedelo/PB
Em 22/03/16
Secretário

Tenho a honra de submeter à elevada consideração dessa Augusta Casa Legislativa, a **PROJETO DE LEI**, que *“Dispõe sobre a extinção e criação de Cargos em Comissão que menciona, no âmbito da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cabedelo (PB), e dá outras providências”*.

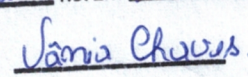
O presente projeto de lei que ora submeto a análise desta Augusta Casa Legislativa, tem por escopo promover adequações na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cabedelo (PB) com alteração da composição dos cargos comissionados, extinguindo alguns de pouca utilidade na nova estrutura das secretarias, ao passo que cria outros que são de vital importância para o andamento das atividades administrativas.

Nestas condições, conto com o apoio unânime dos Senhores (as) Vereadores (as) que compõem essa Casa Legislativa, para aprovação desta proposição, solicitando desde já a tramitação em **“regime de urgência”**, uma vez que a matéria é de relevante e inquestionável interesse público.

Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência e aos Nobres Vereadores (as), protestos de elevado respeito e consideração.


WELLINGTON VIANA FRANÇA
PREFEITO

Ao Excelentíssimo Senhor.
Vereador Lucas Santino da Silva
MD. Presidente da
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELÓ
NESTA.

RECEBIDO
Secretaria Legislativa
Câmara Municipal de Cabedelo/PB
As 12:47 hs. Em 17/03/2016

VISTO



Presidente

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ

Secretário
AVULSOS

DISTRIBUÍDO

Câmara Municipal de Cabedelo/PB
Em 22/03/2016

PROJETO DE LEI Nº 012 /2016.
(Do Prefeito Municipal)

APROVADO
Câmara Municipal de Cabedelo/PB
Em 22/03/2016

Presidente

Dispõe sobre a extinção e criação de ^{Secretário} Cargos em Comissão que menciona, no âmbito da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cabedelo (PB), e dá outras providências.

A Câmara Municipal decreta:

Art. 1º Fica extinto 06 (seis) cargos comissionados de Monitor de Nível Médio, Símbolo CC-4 e 02 (dois) cargos comissionados de Monitor de Ação Comunitária, Símbolo CC-4, todos da composição da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Ação e Inclusão Social.

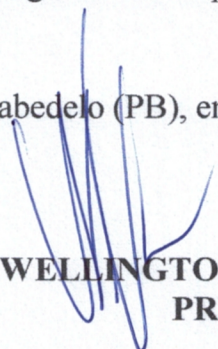
Art. 2º Fica criado, na estrutura administrativa do Mercado Público Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, 08 (oito) cargos comissionados abaixo descritos, com vencimentos e atribuições constantes nos Anexos da presente Lei:

- I - Gerente do Mercado Público Municipal, Símbolo CC-1.2;
- II - Coordenador do Setor de Limpeza e Higienização, Símbolo CC-8;
- III - Coordenador do Setor de Comunicação, Símbolo CC-8;
- IV - Coordenador Cultural e Eventos, Símbolo CC-8;
- V - Coordenador do Setor de Serviços e Manutenção, Símbolo CC-8;
- VI - Coordenador do Setor de Almoarifado, Símbolo CC-8;
- VII - Assistente do Setor de Fiscalização e Controle do Mercado Público Municipal, Símbolo CC-9;
- VIII - Assistente do Setor de Limpeza e Higienização, Símbolo CC-9.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Cabedelo (PB), em 17 de março de 2016.


WELLINGTON VIANA FRANÇA
PREFEITO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO

ANEXO I
Tabela de Criação de Cargos de Provisão em Comissão

| CARGO | QTD | SÍMBOLO |
|---|------------|----------------|
| Gerente do Mercado Público Municipal | 01 | CC-1.2 |
| Coordenador do Setor de Limpeza e Higienização | 01 | CC-8 |
| Coordenador do Setor de Comunicação | 01 | CC-8 |
| Coordenador Cultural e Eventos | 01 | CC-8 |
| Coordenador do Setor de Serviços e Manutenção | 01 | CC-8 |
| Coordenador do Setor de Almoxarifado | 01 | CC-8 |
| Assistente do Setor de Fiscalização e Controle do Mercado Público Municipal | 01 | CC-9 |
| Assistente do Setor de Limpeza e Higienização | 01 | CC-9 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO

ANEXO II

Tabela de Remuneração de Cargos de Provimento em Comissão

| SÍMBOLO | VENCIMENTO | REPRESENTAÇÃO | TOTAL |
|----------------|-------------------|----------------------|--------------|
| CC-1.2 | R\$ 825,00 | R\$ 825,00 | R\$ 1.650,00 |
| CC-8 | R\$ 788,00 | R\$ 157,60 | R\$ 945,60 |
| CC-9 | R\$ 750,00 | R\$ 150,00 | R\$ 900,00 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO

ANEXO III

Tabela de atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão

| CARGO/SÍMBOLO | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|
| Gerente do Mercado Público Municipal - Símbolo – CC-1.2 | Gerenciar o Mercado Público Municipal, focando pela boa prestação do serviço, qualidade do atendimento e zelo pelo patrimônio público; Gerenciar os funcionários a ele subordinados; Promover o controle, recadastramento e realocação de todos os concessionários estabelecidos no Mercado Público Municipal; Avaliar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento das normas e leis atinentes ao Mercado Público Municipal; Promover e manter cadastro atualizado para preenchimento de novas vagas ou para renovar processo de cessão de uso; Apurar denúncias ou reclamações atinentes a sua área de atuação; Emitir pareceres em processos de renovação de cessão de uso; Zelar pelo cumprimento das normas regimentais, resoluções de reuniões, de assembléias gerais e outras que tratem do bom funcionamento do Setor; Fiscalizar e propor medidas legais contra os que se negarem a cumprir as normas e lei estabelecidas para o Setor; Demais ações inerentes ao Mercado Público Municipal, sob o acompanhamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura e/ou Gabinete do Prefeito. |
| Coordenador do Setor de Limpeza e Higienização - Símbolo – CC-8 | Coordenar o setor de limpeza e higienização do Mercado Público Municipal; Zelar pelo patrimônio público, mantendo sempre em boas condições de uso e higiene; Coordenar a equipe de limpeza do Setor, determinando rotinas, escalas e atribuições de cada servidor a ele subordinado; Realizar toda função e controle dos servidores que estão no posto, separar e armazenar os materiais que serão utilizados, responder pela equipe de limpeza de todo o Mercado Público Municipal; Cuidar da escala de folga, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos; Demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos servidores a ele subordinados; Planejar as atividades que tragam mais eficiência aos serviços prestados; Verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas; Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza; Demais atribuições estabelecidas inerentes ao cargo, determinadas pelos seus superiores hierárquicos. |
| Coordenador do Setor de Comunicação - Símbolo – CC-8 | Coordenar as atividades da assessoria de imprensa; Coordenar as divulgações das ações do Mercado Público Municipal e a comunicação interna do setor; Supervisionar a atualização dos diferentes canais de comunicação do Mercado Público Municipal (mural, sites, redes sociais, comunicados internos); Fazer a coordenação das atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos; Realizar atendimentos de campanhas internas, |



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO

| | |
|---|---|
| <p>Assistente do Setor de Fiscalização e Controle do Mercado Público Municipal - Símbolo - CC-8</p> | <p>revistas institucionais, elaborar a peça de comunicação para ativar a campanha ou a ação já programada, contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação; Coordenar a redação e edição de notícias, website, rede sociais e demais mídias, organizar eventos e gerenciar a produção de materiais gráficos; Atender às demandas internas de comunicação (apresentações, comunicados, conteúdos), desenvolver e manter uma plataforma virtual de interação entre os diversos públicos, responder pelos processos operacionais relacionados às atividades de sua área; Demais atribuições estabelecidas inerentes ao cargo, determinadas pelos seus superiores hierárquicos.</p> |
| <p>Coordenador Cultural e Eventos - Símbolo - CC-8</p> | <p>Coordenar as atividades culturais e eventos do Mercado Público Municipal; Coordenar a criação, elaboração e realização dos eventos do Setor; Supervisionar os eventos e atividades culturais realizadas no Mercado Público Municipal, garantindo o cumprimento das normas e leis atinentes ao Mercado Público Municipal; Responder pela organização de eventos internos, organização e condução de treinamentos, realizar cursos para os concessionários inerente as suas atividades; Demais atribuições estabelecidas inerentes ao cargo, determinadas pelos seus superiores hierárquicos.</p> |
| <p>Coordenador do Setor de Serviços e Manutenção - Símbolo - CC-8</p> | <p>Coordenar o planejamento de manutenção de obras e ajustes necessários no Mercado Público Municipal; Coordenar tarefas de caráter técnico sobre o projeto, supervisionar a produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos; Responder pelos indicadores de manutenção; Coordenar as rotinas e atividades de manutenção, assessorar em atividades como planejamento e negociações da área, atuar como facilitador junto aos servidores responsáveis pela manutenção, prestadores de serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros; Acompanhar atividade da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços; Coordenar a equipe técnica, realizar a organização do sistema de manutenção, realizar o planejamento das manutenções preventivas, equipamentos hidráulicos e elétricos; Acompanhar os serviços de manutenção, organizar e providenciar as manutenções externas, acompanhar os serviços de terceiros; Prestar suporte técnico, quando necessário; Acompanhar entregas técnicas; Providenciar orçamentos de consertos; Analisar os custos das manutenções, acompanhar e auditar os documentos internos e externos; Demais atribuições estabelecidas inerentes ao cargo, determinadas pelos seus superiores hierárquicos.</p> |
| <p>Coordenador do Setor de Almoxarifado - Símbolo - CC-8</p> | <p>Coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais; Realizar controles diversos e expedição de produtos utilizados no Mercado Público Municipal, visando assegurar o abastecimento dos setores; Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado, supervisionar e instruir servidores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade; Acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação</p> |