

PUBLICAÇÃO
QUINZENÁRIO OFICIAL DE CABEDELO

(Lei nº 974 de 16/11/1999)

Câmara Municipal de Cabedelo/PB

De 01 a 15/04/2016

Sis Farias

VISTO



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.790

De 01 de Abril de 2016.

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 PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

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 Almoxarifado, Símbolo CC-8;
- VII - Assistente do Setor de Fiscalização e Controle do Mercado Público Municipal, Símbolo CC-9;



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

9.

VIII - Assistente do Setor de Limpeza e Higienização, Símbolo CC-

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

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

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 01 de abril de 2016; 194º da
Independência, 126º da República e 59º da Emancipação Política Cabedelense.


WELLINGTON VIANA FRANÇA
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Tabela de Criação de Cargos de Provimento 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

ky



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

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

h



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

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 assembleias 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



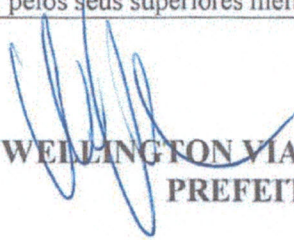
ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

	aprovação de textos; Realizar atendimentos de campanhas internas, 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.
Coordenador Cultural e Eventos - Símbolo - CC-8	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.
Coordenador do Setor de Serviços e Manutenção - Símbolo - CC-8	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.
Coordenador do Setor de Almoxarifado - Símbolo - CC-8	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



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

	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 e material; Avaliar constantemente o orçamento do Setor, controlar os pedidos e consumo; Controlar o orçamento através desta análise, prover análise de materiais, promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado; Demais atribuições estabelecidas inerentes ao cargo, determinadas pelos seus superiores hierárquicos.
Assistente do Setor de Fiscalização e Controle do Mercado Público Municipal - Símbolo – CC-9	Auxiliar o Gerente do Mercado Público Municipal na fiscalização e controle do Setor; Acompanhar e supervisionar os concessionários para o fiel cumprimento das leis e normas internas de convivência e utilização do Mercado Público Municipal; Elaboração de todas as notificações, abertura de ocorrências e processos de infrações as normas internas do Mercado Público e a elaboração de comunicados aos concessionários; Atendimento e averiguação das reclamações dos usuários e/ou concessionários contribuintes; Auxiliar o Gerente do Mercado Público na elaboração de cadastro atualizado para preenchimento de novas vagas ou para renovar processo 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; Demais atribuições estabelecidas inerentes ao cargo, determinadas pelos seus superiores hierárquicos.
Assistente do Setor de Limpeza e Higienização - Símbolo – CC-9	Auxiliar o Coordenador do Setor de Limpeza e Higienização nas atividades administrativas inerentes a limpeza e higienização do Mercado Público Municipal; Zelar pelo patrimônio público, mantendo sempre em boas condições de uso e higiene; Supervisionar a equipe de limpeza do Setor, fiscalizando o cumprimento das rotinas, escalas e atribuições de cada servidor; Auxiliar no planejamento das atividades que tragam mais eficiência aos serviços prestados; Fiscalizar o cumprimento das tarefas passadas; Auxiliar o Coordenador do Setor de Limpeza e Higienização no que for preciso; Demais atribuições estabelecidas inerentes ao cargo, determinadas pelos seus superiores hierárquicos.


WELLINGTON VIANA FRANÇA
PREFEITO