



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO POÇO**

---

**LEI N.º 235/2014.**

**De 09 de Setembro de 2014.**

Dispõe sobre a regulamentação legal do cargo de mensageiro suas atribuições, competência, vencimentos, carga horária e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE RIACHÃO DO POÇO, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica regulamentado o cargo de mensageiro no Município de Riachão do Poço, cargo que apresenta 2 (dois) servidores efetivos, sendo regidos pela Lei Complementar Municipal 01/2002 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Riachão do Poço/PB).



**ESTADO DA PARAÍBA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO POÇO**

---

**Art. 2º** - Os requisitos para ocupação dos cargos regulamentados no artigo anterior, suas competências, atribuições, vencimentos e carga horária constam do Anexo I da presente Lei.

**Art. 3º** - Os mensageiros, na sua entrada e saída, assinarão folha de presença que ficará a cargo do Chefe de Departamento.

**Art. 4º**- Nenhum Mensageiro poderá exercer atribuições diversas das próprias de sua classe, definidas nesta Lei.

**Art. 5º**- As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação própria constante do orçamento vigente.

**Art. 6º**- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE RIACHÃO DO POÇO, PARAÍBA**, em 09 de Setembro de 2014.

  
**JOSÉ CONSTÂNCIO SOBRINHO**

Prefeito Constitucional

## ANEXO I

I - cargo: Mensageiro

II - objetivo:

- Atuar diretamente com recebimento, a distribuir e o protocolo de correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas. Executar serviços externos de entrega e retirada de materiais em locais pré - determinados, assim como efetuar pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais, dando celeridade a tais feitos pela especialidade do cargo.
- Realizar o atendimento e o encaminhar pessoas, prestando informações, operar máquinas de escritórios (datilografia manual e elétrica, calculadora, computador, impressora, fax, xerox, etc...), assim como responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta, agindo com a presteza de seu cargo.

III - Atribuições:

1. Executar os trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios;
2. Conduzir processos, documentos e correspondência, Interna ou externamente;
3. Atender telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;
4. Distribuir e recolher folhas de presença;

IV - Requisitos mínimos para provimento:

Ensino Fundamental.

V - Recrutamento: externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Referência salarial: Salário Mínimo Nacional e vantagens.

VII - Desenvolvimento salarial:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.

VIII - Carga Horária: 40 horas semanais