



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA
Rua: Cícero Faustino Silva, n°. 647 – Centro

Lei Complementar n°. 002/2024, de 04 de abril de 2024

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA – PB, REVOGAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR ° 001/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Lagoa Seca – PB, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art 46, inciso I da Lei Orgânica do município, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ela SANCIONA a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Lagoa Seca, Estado da Paraíba.

Art. 2º. O regime Jurídico do servidor público da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Lagoa Seca é o Estatutário, instituído em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 06, de 06 de junho de 1991.

Art. 3º. Os servidores do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Lagoa Seca reger-se-ão pelos dispositivos da lei relativa ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município e desta Lei Complementar.

Art. 4º. A presente Lei tem por objetivos:

I – Estimular a profissionalização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores municipais;

II – Criar condições para a melhoria da qualidade das atividades desenvolvidas pelos servidores municipais;

III – Assegurar vencimento condizente com os níveis de formação escolar dos servidores públicos municipais;

IV – assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho;

V- garantir a valorização dos servidores públicos municipais através da progressão funcional, que terá por base a formação profissional.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA
Rua: Cícero Faustino Silva, n°. 647 – Centro

CAPÍTULO II

Dos Conceitos Adotados Nesta Lei

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei, define-se:

I - servidor é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

II - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor na estrutura organizacional, criado por Lei, com denominação própria e remuneração paga pelo erário público, compreendendo:

a) - Cargo de Provimento Efetivo – é o cargo público provido em caráter efetivo, mediante concurso público de provas e/ou de provas e títulos;

b) - Cargo de Provimento em Comissão – é o cargo público de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

III - Função é a atividade específica desempenhada pelo servidor público municipal, identificada pela natureza e pelos diferentes graus de responsabilidade, além dos conhecimentos exigidos para o exercício.

IV – Função gratificada é a vantagem acessória ao vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo, designado para exercer atribuições de assessoramento, coordenação, chefia, supervisão ou outras, para cujo desempenho não se justifique a criação de cargo em comissão;

V – Quadro – é o conjunto de cargos públicos e respectiva lotação, pertencentes ao município.

Capítulo III **Dos Cargos e da Forma de Provimento**

Art. 6º. Os cargos do Quadro Geral de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à forma de provimento, são classificados em:

I – Cargos de Provimento Efetivo;

II – Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 7º. Os cargos de natureza efetiva constantes nesta Lei serão providos:

I – por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargo efetivo no Poder Executivo Municipal;

II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.



ESTADO DA PARAÍBA **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA** **GABINETE DA PREFEITA**

Rua: Cícero Faustino Silva, nº. 647 – Centro

Art. 8º. Os cargos de provimento efetivo do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo Município de Lagoa Seca são os constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 9º. Os cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 10. A exoneração de ocupante de cargo em comissão dar-se-á:

I – a juízo do Prefeito Municipal;

II – a pedido do próprio servidor.

Art.11. Além dos cargos constantes nos incisos I e II do artigo 7º, integram a presente Lei:

I – Os cargos que integram o Quadro Suplementar em Extinção.

PARÁGRAFO ÚNICO – O Quadro Suplementar em Extinção, de que trata o inciso I deste artigo, tem a finalidade de agrupar os servidores municipais estáveis ocupantes dos cargos de Assistente Fazendário e Telefonista e se extinguirá na medida em que vagar os referidos cargos.

CAPÍTULO IV

Das Funções Gratificadas

Art. 12. Ficam criadas as Funções Gratificadas (FG), constantes no Anexo III da Presente Lei.

§ 1º. As funções gratificadas de que trata este artigo destinam-se ao exercício de atividades de assessoramento, coordenação, chefia, supervisão ou outras atribuições, para cujo desempenho não se justifique a criação de cargo em comissão.

§ 2º. As funções gratificadas serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos do Quadro Efetivo de Pessoal da Prefeitura de Lagoa Seca.

CAPÍTULO V

Dos Grupos Ocupacionais

Art. 13. Grupo Ocupacional é o conjunto de categorias funcionais composta de séries de classes.

Art. 14. A estrutura dos Grupos Ocupacionais que compõem o Quadro Permanente de Pessoal e o Quadro de Provimento em Comissão é a constante nos Anexos I e II desta Lei, onde se especifica a respectiva organização dos cargos e salários.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA**

Rua: Cícero Faustino Silva, n.º. 647 – Centro

PARÁGRAFO ÚNICO – A organização dos cargos, no que diz respeito à denominação do grupo ocupacional, código, classe, quantidade de vagas, forma de provimento, atribuições, qualificações e requisitos para o provimento, carga horária e vencimentos, estão contidas nos Anexos que integram a presente Lei.

Art. 15. O Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Lagoa Seca é composto pelos cargos que integram os seguintes Grupos Ocupacionais:

- I – Grupo de Serviços de Apoio Geral – Código: GSAG -100;
- II - Grupo de Atividades Técnicas Operacionais - Código: GATO -200;
- III – Grupo de Fiscalização – Código: GF-300;
- IV – Grupo de Atividades Auxiliares Administrativas – Código: GAAA - 400;
- V - Grupo de Atividades Técnicas de Nível Médio – Código – GATNM 500
- VI – Grupo Técnico de Nível Médio – Código – GTNM 600;
- VII - Grupo de Tributação – Código – GT 700;
- VIII – Grupo Técnico de Nível Superior: GTNS – 800.

CAPÍTULO VI

Do Ingresso

SEÇÃO I

Cargos de Provimento Efetivo

Art. 16. Os requisitos para o ingresso de servidor público em cargo de provimento efetivo são:

I – Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecendo a ordem de classificação e o prazo de validade do certame;

II – O gozo dos direitos políticos;

III – Regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

IV – O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – Aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial de médico do Município;

VII – Idoneidade moral, comprovada mediante Atestado de Antecedentes;

VIII – Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA

Rua: Cícero Faustino Silva, nº. 647 – Centro

PARÁGRAFO ÚNICO – As atribuições dos cargos podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do Concurso Público.

SEÇÃO II

Cargos de Provimento em Comissão

Art. 17. O ingresso de servidor público em Cargo de Provimento em Comissão dar-se-á através da livre nomeação do chefe do Poder Executivo entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre servidores ocupantes de cargos do Quadro Efetivo de Pessoal da Prefeitura Municipal de Lagoa Seca.

SEÇÃO III

Funções Gratificadas

Art. 18. O ingresso nas funções gratificadas dar-se-á pela nomeação do Prefeito Municipal de servidores integrantes de cargos do Quadro Efetivo de Pessoal para exercer atribuições de assessoramento, coordenação, chefia, supervisão ou outras atividades nos órgãos que integram a Estrutura Administrativa Municipal.

Art. 19. É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções gratificadas.

CAPÍTULO VII

Do Concurso Público

Art. 20. O concurso de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos efetivos será disciplinado, em Edital para esse fim específico.

§1º. O edital será publicado, na íntegra, no Boletim Oficial do Município e, por extrato, em pelo menos um jornal de grande circulação regional e no Diário Oficial do Estado, devendo explicitar, no mínimo:

I – O número de vagas por cargo;

II – Processo e requisitos de inscrição;

III – Os tipos de provas, os conteúdos sobre os quais versarão as provas escritas e os respectivos programas;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA**

Rua: Cícero Faustino Silva, n°. 647 – Centro

IV – Calendário, local e condições para a realização das provas e a apresentação de títulos;

V – Indicação do cargo objeto do concurso e o vencimento base;

VI – Critérios de avaliação das provas e títulos;

VII – O caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VIII – O Nível de escolaridade exigível para a posse, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente;

IX – A carga horária de trabalho.

§2º. Aos portadores de deficiência serão reservadas vagas correspondentes a 5% (cinco por cento) do total oferecido.

Art. 21. O Concurso Público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

PARÁGRAFO ÚNICO. Não será aberto novo Concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade vigente.

SEÇÃO I

Da Posse

Art. 22. A posse do servidor público municipal dar-se-á mediante assinatura do respectivo termo, atendidas as exigências legais.

§1º. A posse será dada pelo Prefeito Municipal, Secretário de Administração ou Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

§2º. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do Edital de Convocação.

§3º. Será tornado sem efeito (revogado) o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto.

Art. 23. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção do médico do SESST para aferir a aptidão física e mental exigida para o exercício da função.

SEÇÃO II

Do Exercício

Art. 24. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

§1º. É de 15 (quinze) dias, a contar da data da posse, o prazo para que o servidor entre em exercício, caso contrário será exonerado do cargo.



GABINETE DA PREFEITA
Rua: Cícero Faustino Silva, nº. 647 – Centro

§2º. O acesso ao exercício será assegurado pela autoridade responsável pela repartição para onde for nomeado ou designado o servidor.

Art. 25. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão devidamente registrados nos assentos funcionais do servidor.

SEÇÃO III

Do Estágio Probatório

Art. 26. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo iniciará estágio probatório de 03 (três) anos, durante os quais serão avaliadas a aptidão e a capacidade para o desempenho do cargo, observados os seguintes requisitos:

I – idoneidade moral;

II – assiduidade;

III – disciplina;

IV – eficiência;

V – responsabilidade.

§1º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado após o devido processo legal.

§2º - Findo o período do estágio probatório, o servidor será automaticamente confirmado no cargo, desde que não tenha se verificado nenhum impedimento legal para isso.

§3º - Durante o período do estágio probatório, o servidor não poderá ser dispensado de suas funções para qualquer finalidade, ressalvado o direito para tratamento de saúde e representação sindical, caso seja eleito.

SEÇÃO IV

Da Estabilidade

Art. 27. O servidor admitido mediante aprovação em concurso público, empossado no cargo efetivo e aprovado no estágio probatório adquirirá estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício no serviço público.

Art. 28. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar em que lhe seja assegurada ampla defesa.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA
Rua: Cícero Faustino Silva, nº. 647 – Centro

CAPÍTULO VIII

Da Jornada de Trabalho

Art. 29. A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais integrantes do quadro geral de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Lagoa Seca é a constante no Anexo I da presente Lei.

§1º - Os servidores, com jornada de trabalho semanal de 40 horas cumprirão carga horária diária de 08 horas com intervalo de duas horas para o almoço e, no interesse da Administração Pública poderão cumprir jornada de atividade semanal de 30 horas, com carga horária diária integral de 06 (seis) horas.

§2º - Os servidores do quadro geral efetivo, com jornada de trabalho semanal de 40 horas que estejam matriculados e comprovadamente frequentando curso de nível superior reconhecido pelo órgão competente cumprirão carga horária diária de 06 (seis) horas.

§3º - Os servidores efetivos do quadro geral, com exercício de suas atividades em regime de plantão de 12 horas terão direito a folga de 36 horas enquanto os que cumprem plantão de 24 horas terão direito a folga de 72 horas.

§4º - A jornada de trabalho dos ocupantes de cargo de provimento em comissão é de 30 horas semanais, podendo ser convocados para desenvolver suas funções em tempo integral, de acordo com as necessidades da administração municipal.

CAPÍTULO IX

Do Vencimento e das Vantagens Pecuniárias

Art. 30. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo.

Art. 31. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 32. Além do vencimento correspondente ao cargo, poderá ser concedido aos servidores incluídos neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração ora instituído, as seguintes vantagens pecuniárias:

I – Gratificação de Cargo Comissionado - GCC;

II – Gratificação de Atividade Especial - GAE;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA
Rua: Cícero Faustino Silva, nº. 647 – Centro

III – Adicional de Função Gratificada - AFG;

IV – 1/3 de férias;

V – Hora-extra;

VI – Adicional Noturno;

VII – Representação;

VIII – Adicional de Insalubridade;

IX – Adicional de Periculosidade;

X – Abono de Permanência;

XI - Gratificação Lei Complementar 39/85.

Art. 33. A gratificação de cargo comissionado será concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, designado pelo Prefeito Municipal para ocupar cargo de provimento em comissão, considerando os dispositivos dos Parágrafos seguintes:

§1º- O valor da gratificação de que trata este artigo será correspondente à complementação do Vencimento relativo ao Cargo de Provimento em Comissão para o qual o servidor efetivo foi designado, quando o valor do salário do respectivo cargo for superior ao salário mínimo vigente.

§2º - A gratificação de que trata este artigo será correspondente a 60 % (sessenta por cento) do valor do vencimento do cargo para o qual o servidor for designado, quando o valor do salário do respectivo cargo for igual ao salário mínimo vigente.

§3º - Em se tratando de designação de servidor do quadro efetivo para o exercício do cargo de Secretário Municipal, cuja remuneração do cargo de origem for igual ou superior a dois salários mínimos e meio, a Gratificação pelo exercício do cargo de Secretário Municipal será correspondente a 50% do valor do cargo de Secretário.

§4º - O servidor efetivo que for exonerado do cargo comissionado voltará a receber o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 34. A gratificação de atividade especial será concedida aos servidores ocupantes de cargos efetivos ou comissionados que, além do desempenho de suas funções regulares, forem designados para participar de:

I - Comissão de Licitação;

II - Comissão Permanente de Sindicância ou Comissão Especial de Inquérito;

III - Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos para Recrutamento de Pessoal ou outras comissões especiais;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA

Rua: Cícero Faustino Silva, nº. 647 – Centro

IV - Os servidores nomeados como Prepostos em processos administrativos judiciais ou que estiverem desenvolvendo outras atividades especiais, também, farão jus ao recebimento da gratificação de atividade especial.

§ 1º – A gratificação de que trata o caput deste artigo será de 60% (sessenta por cento) do valor do vencimento do cargo ocupado pelo servidor, quando este for igual ao salário mínimo vigente.

§ 2º – A gratificação de que trata o caput deste artigo será de 40% (quarenta por cento) do valor do vencimento do cargo ocupado pelo servidor, quando este for superior ao salário mínimo vigente.

§ 3º - A gratificação de atividade especial não poderá ser concedida aos ocupantes do cargo de Secretário Municipal ou de cargos com status de Secretário Municipal.

§ 4º - O servidor só fará jus ao recebimento da gratificação de atividade especial durante o período que estiver desenvolvendo uma atividade especial, cumulativa à função regular que desempenha na administração municipal.

Art. 35. O adicional de função gratificada será concedido ao servidor efetivo designado pelo Prefeito Municipal para exercer uma das funções gratificadas constantes no anexo III da presente Lei.

§ 1º - O valor do adicional de função gratificada será de 60% (sessenta por cento) do valor do vencimento do cargo ocupado pelo servidor, quando este for igual ao salário mínimo vigente.

§ 2º - A gratificação de que trata o caput deste artigo será de até 40% (quarenta por cento) do valor do vencimento do cargo ocupado pelo servidor, quando este for superior ao salário mínimo vigente.

§ 3º - O servidor que for afastado da função gratificada voltará a receber o vencimento do cargo efetivo.

Art. 36. Será pago ao servidor, por ocasião das férias, o adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração a que tiver direito no período.

Parágrafo Único – O adicional correspondente ao terço de férias também será pago aos ocupantes do cargo de Secretário Municipal.

Art. 37. O servidor que, no exercício de suas atividades ultrapassar o limite de sua jornada diária de trabalho, receberá as horas extras correspondentes com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho.

§ 1º - Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, que ultrapassarem a jornada de trabalho prevista nesta lei, também farão jus ao recebimento do valor relativo às horas extras trabalhadas, não se aplicando aos Secretários Municipais ou ocupantes de cargos com status de Secretário Municipal.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA

Rua: Cícero Faustino Silva, nº. 647 – Centro

§2º - Havendo acordo entre o servidor e seu chefe imediato, as horas extras trabalhadas poderão ser compensadas, através de folga correspondente à jornada extra trabalhada.

§3º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporais, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada de trabalho diária.

Art. 38. O servidor que desenvolve suas atividades no horário compreendido entre 22:00 (vinte e duas horas) de um dia e 05:00 (cinco horas) do dia seguinte, fará jus ao adicional noturno no percentual de 20% (vinte por cento) em relação aos seu vencimento base.

§ 1º - A hora noturna será computada como tendo 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 2º - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, conforme previsto no art. 38 da presente Lei.

Art. 39. A gratificação de Representação poderá ser concedida aos ocupantes de cargo de provimento em comissão que desenvolvem suas funções no assessoramento ao Prefeito, Secretários Municipais, podendo ser concedida também aos ocupantes dos cargos de direção, chefia, coordenação e gerência, a título de complemento salarial.

§1º O valor da gratificação de representação será de 60% (sessenta por cento) sobre o vencimento básico do cargo.

§2º Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, designados para o exercício das funções de Secretário Municipal receberão representação equivalente à Complementação do valor do subsídio do respectivo cargo.

§3º - O disposto neste artigo não se aplica aos Secretários Municipais ou ocupantes de Cargos com status de Secretário Municipal.

Art. 40. O adicional de insalubridade será concedido aos servidores que, no exercício de suas funções ou atividades permanentes estiverem comprovadamente expostos a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância permitidos, em razão da natureza e intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§ 1º - O adicional de insalubridade será pago de acordo com o grau de risco da atividade desenvolvida pelo servidor, nos percentuais seguintes:

I – Grau máximo – 40% (quarenta por cento);

II – Grau médio – 20% (vinte por cento).

§ 2º - O valor do adicional de insalubridade será calculado sobre o vencimento base do servidor, com a aplicação do percentual correspondente ao respectivo grau de risco da atividade desempenhada, conforme definido nos incisos I e II do parágrafo anterior.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA
Rua: Cícero Faustino Silva, nº. 647 – Centro

Art. 41. São consideradas insalubres, para efeito de percepção do adicional de insalubridade, as atividades abaixo citadas, classificadas conforme o grau de risco:

I – Insalubridade de Grau Máximo:

- a) Agentes de Limpeza Urbana e motorista de caminhão coletor, quando em contato permanente com agentes biológicos, químicos ou ergonômicos, na coleta de lixo e/ou distribuição de lixo urbano ou ainda, na limpeza e/ou obras em esgotos em geral;
- b) Profissionais que atuam em setores específicos com exposição à radiação ionizante.

II – Insalubridade em Grau Médio:

- a) Auxiliares de Serviços Gerais, Agentes Administrativos, vigias e demais servidores de apoio e técnico administrativo que desenvolvem seus serviços nas unidades de saúde expostos a agentes Biológicos;
- b) Coveiros, quando em atividade permanente de limpeza e manutenção de cemitérios públicos, abertura de sepultura, exumação de cadáver e/ou outras atividades que necessite do contato direto com agentes biológicos e ergonômicos;
- c) Jardineiro; Operários e Técnicos, quando em atividades de aplicação de inseticidas, fungicidas e herbicidas;
- d) Médico Veterinário que desenvolve seus serviços exposto a agentes Químicos e Biológicos;
- e) Motoristas de ambulâncias e demais veículos que transportam pacientes para tratamento de saúde, em virtude da exposição a agentes Biológicos;
- f) Pintor, que desenvolve atividades permanentes de pintura, utilizando esmaltes, tintas e vernizes, exposto a agentes ergonômicos e químicos;
- g) Operador de Retroescavadeira, Motoniveladora, Trator Agrícola, Máquinas Pesadas, Mecânico de Autos e Caminhões e Marceneiro, exposto a agentes ergonômicos e químicos;
- h) Pedreiro, quando manuseia cal, cimento (argamassa/concreto), exposto a agentes ergonômicos e químicos;

PARÁGRAFO ÚNICO – Ficam excluídos do recebimento do adicional de insalubridade os motoristas de caminhão, ônibus e veículos leves, por operarem dentro da normalidade de nível de ruído e não estarem expostos a agentes biológicos, químicos ou ergonômicos.

Art. 42. O adicional de periculosidade será concedido aos servidores que, no exercício habitual e permanente de suas atividades, estiverem comprovadamente expostos a radiações ionizantes, inflamáveis, explosivos, como também aos:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA
Rua: Cícero Faustino Silva, nº. 647 – Centro

- a) - eletricitas, quando desenvolverem atividades de instalação, substituição e reparos de braço, relé e cruzetas de iluminação pública e outras atividades, desde que realizadas nos postos de rede elétrica de alta e baixa tensão;
- b) - agentes de trânsito, desde que no exercício efetivo de atividades externas nas vias públicas, expostos a colisões, atropelamentos ou outras espécies de acidentes ou violências nas atividades profissionais dos agentes das autoridades de trânsito, não fazendo jus ao recebimento do adicional de

periculosidade, os agentes de trânsito que desenvolvem atividades administrativas internas no Departamento de Trânsito ou outro órgão que o substitua mediante aprovação de Lei Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os servidores que desenvolverem suas atividades em condições de periculosidade farão jus à percepção do adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento base.

Art. 43. Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão concedidos após laudo pericial de inspeção do local de trabalho e das atividades desempenhadas pelos servidores, emitido por médico ou engenheiro de Segurança do Trabalho que recomendará o seu deferimento ou indeferimento.

Art. 44. O direito do servidor ao adicional de insalubridade e periculosidade cessará:

I – Quando houver o afastamento das atividades insalubres por período superior a 30 (trinta) dias, exceto para gozo de férias.

II – Com a eliminação, neutralização ou redução do risco à sua saúde ou integridade física aos níveis de Tolerância;

III – Com a transferência do servidor para outro local de trabalho não considerado insalubre ou perigoso;

IV – Quando detectado pela fiscalização da Unidade Administrativa competente, a não realização pelo servidor de atividades em condições insalubres ou perigosas;

V – Quando o servidor estiver atuando em desvio da função insalubre ou perigosa, em razão de readaptação funcional por motivo de doença ou por qualquer outro motivo .

Art. 45. É vedada a percepção cumulativa dos adicionais de insalubridade e periculosidade, fazendo jus o servidor perceber aquele de maior valor.

Art. 46. O adicional de insalubridade e o adicional de periculosidade ou risco de vida não serão computados para efeito de quaisquer outras vantagens, nem se incorporam ao vencimento ou salário do servidor, inclusive para fins previdenciários.

Art.47. O Adicional de Abono de Permanência será concedido ao servidor efetivo integrante do quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária e deseje permanecer em atividade, desde que haja interesse da Administração Pública.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA
Rua: Cícero Faustino Silva, nº. 647 – Centro

PARÁGRAFO ÚNICO - O abono de permanência será equivalente ao valor da contribuição previdenciária do servidor efetivo do quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo e será concedido até completar as exigências para a aposentadoria compulsória.

Art.48. Ficam regulamentados os benefícios garantidos pelo Art. 154 da Lei Complementar 39/85, de dezembro de 1985, Estatuto do Servidor Público do Estado da Paraíba, pelo qual eram regidos os servidores do Município de Lagoa Seca, – PB, assegurados aos servidores municipais que na data da entrada em vigor da Lei nº 035/20027, art. 143 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lagoa Seca) contassem, no mínimo, 04 (quatro) anos ininterruptos de exercício do cargo em comissão, de função gratificada ou de assessoria administrativa.

Parágrafo Único – Os benefícios de que trata o *caput* deste artigo serão pagos a título de gratificação, denominada Gratificação Lei Complementar 39/85 aos servidores ativos e inativos contemplados pela lei Complementar 39/85 e será equivalente a 50% do valor do salário mínimo vigente e incorporada ao vencimento dos servidores beneficiados para todos os fins, inclusive previdenciários.

Art. 49. Fica revogada a Progressão Funcional relativa ao tempo de serviço constante no artigo 50, incisos I a VII da Lei Complementar nº 001/2010 e, conseqüentemente, o pagamento do adicional de tempo de serviço – Quinquênio, pago pela respectiva progressão, constante no Parágrafo Único do artigo 37, da Lei nº 035/2007, de 03 de janeiro de 2007, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores

Públicos do Município, aos servidores admitidos através de concurso público, a partir da data de publicação desta Lei, cujos efeitos da revogação não atingirão os servidores ativos e inativos integrantes do quadro geral de pessoal efetivo do Poder Executivo, na data da publicação desta Lei Complementar.

Art. 50. Fica garantido aos servidores integrantes do quadro geral de pessoal efetivo, na data da publicação desta Lei Complementar, o direito à progressão funcional, por tempo de serviço, da referência em que se encontre até a referência que alcançar na data da aposentadoria, morte ou outro evento que afaste o profissional da atividade, além do recebimento das vantagens pecuniárias relativas à respectiva progressão, conforme o disposto nos incisos I a VII deste artigo.

I – A referência I será ocupada com o provimento inicial do cargo;

II – Passará para a referência II o servidor que tenha completado 05 (cinco) anos de efetivo exercício;

III – Ocupará a referência III o servidor que tenha completado 10 (dez) anos de efetivo exercício;

IV – Passará para a referência IV o servidor que tenha completado 15 (quinze) anos de efetivo exercício;

V – Integrará a referência V o servidor que tenha completado 20 (vinte) anos de efetivo exercício;

VI – Ocupará a referência VI o servidor que tenha completado 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA

Rua: Cícero Faustino Silva, n.º. 647 – Centro

VII – Passará para a referência VII o servidor que tenha completado 30 (trinta) anos de efetivo exercício.

Art. 51. Fica mantido o pagamento do percentual de 5% (cinco por cento) relativo ao tempo de serviço, denominado quinquênio, calculado sobre o valor de cada referência, constante nos incisos I a VII, do art. 50 da Lei Complementar 001/2010, exclusivamente aos servidores efetivos ativos e inativos, integrantes do quadro geral do Poder Executivo, na data da publicação desta Lei Complementar.

PARÁGRAFO ÚNICO - A partir da data da aprovação desta Lei Complementar, o valor absoluto relativo ao quinquênio de cada referência constante nos incisos I a VII, do art. 50 da Lei Complementar 001/2010 será reajustado anualmente em 5% (cinco por cento) e, pago, exclusivamente, aos servidores ativos e inativos, integrantes do quadro geral de servidores efetivos do Poder Executivo, na data da publicação desta Lei Complementar.

Art. 52. A revisão geral dos vencimentos dos servidores do quadro geral da Prefeitura de Lagoa Seca deverá ser efetuada anualmente por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, segundo os dispositivos legais vigentes.

PARÁGRAFO ÚNICO – A data base para revisão dos vencimentos dos servidores do Quadro Geral do Poder Executivo, com vencimento de valor superior ao Salário Mínimo será no mês de janeiro.

Art. 53. As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 15 (quinze) ou mais dias consecutivos e o pagamento calculado proporcionalmente ao período trabalhado com base no vencimento base do substituto.

CAPÍTULO X
Do Plano de Carreira

Seção I
Disposições Gerais

Art. 54. Plano de Carreira é o sistema de evolução funcional e pecuniária proporcionado aos servidores efetivos do quadro geral do Poder Executivo, mediante instrumentos e princípios que assegurem a valorização profissional, observando a disposição hierárquica dos cargos, formação, grau de responsabilidade e complexidade das atribuições, afinidade funcional e de vencimento.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA**

Rua: Cícero Faustino Silva, n°. 647 – Centro

**Seção II
Da Progressão Funcional**

Art. 55. A progressão funcional na carreira dos servidores efetivos do quadro geral da Prefeitura Municipal de Lagoa Seca é baseada na titulação e na capacitação profissional.

Art. 56. São formas de evolução funcional e pecuniária do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos do quadro geral da Prefeitura Municipal:

I – Progressão por Titulação;

II – Progressão por Aprimoramento Profissional.

**Seção III
Da Progressão por Titulação**

Art. 57. A Progressão por titulação dos servidores efetivos do quadro geral da Prefeitura Municipal de Lagoa Seca terá por base exclusivamente a titulação e ocorrerá através da transposição de uma Classe inferior para outra imediatamente superior, em decorrência de conclusão de curso que atenda aos dispositivos desta Lei e alterações posteriores.

§ 1º - O ingresso do servidor no cargo dar-se-á sempre na Classe A, mediante aprovação em concurso público para este fim.

§ 2º - A progressão do nível fundamental para o médio ocorrerá quando o servidor concluir curso relativo ao ensino médio técnico relacionado com as atribuições do cargo efetivo que ocupa, devidamente reconhecido pelo órgão competente.

§ 3º - A progressão do nível médio para o superior ocorrerá quando o servidor concluir curso de nível superior, em universidade ou instituto superior de educação, devidamente reconhecido pelo órgão competente relacionado com as atribuições do cargo efetivo que ocupa, ou, caso o objeto de estudo da pesquisa acadêmica para fins de conclusão do curso seja relacionado ao Município de Lagoa Seca, com relevância para o seu desenvolvimento econômico, urbanístico, social, educacional, cultural, de saúde, meio ambiente, agroecologia, mobilidade, segurança e outros temas que possibilitem o desenvolvimento do município.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA**

Rua: Cícero Faustino Silva, n°. 647 – Centro

§ 4º - A progressão do nível superior para especialista, mestre ou doutor ocorrerá quando o servidor concluir curso da respectiva pós graduação em universidade ou instituto superior de educação, devidamente reconhecido, relacionado com as atribuições do cargo efetivo que ocupa ou, caso o objeto de estudo da pesquisa acadêmica para fins de conclusão do curso de pós graduação seja relacionado ao Município de Lagoa Seca, com relevância para o seu desenvolvimento econômico, urbanístico, social, educacional, cultural, de saúde, meio ambiente, agroecologia, mobilidade, segurança e outros temas que possibilitem o desenvolvimento do município.

§5º - Em qualquer hipótese, a progressão somente ocorrerá após o cumprimento, pelo servidor, do período do Estágio Probatório.

§6º - Fica expressamente proibida a passagem do servidor de um cargo para outro, sem que tenha se submetido a Concurso Público para este fim.

Subseção I

Da Gratificação por Titulação

Art. 58. Por ocasião da Progressão por Titulação será concedida ao servidor efetivo do quadro geral da Prefeitura Municipal de Lagoa Seca a vantagem pecuniária denominada Gratificação por Titulação, no percentual relativo ao nível da titulação, calculado sobre o valor do vencimento do cargo, mediante apresentação e aceitação da documentação comprobatória de conclusão do curso respectivo.

Art. 59. A Gratificação por Titulação será concedida nos seguintes percentuais:

I – 5% (cinco por cento) sobre o vencimento inicial do cargo, pela conclusão de curso relativo ao ensino médio técnico, exclusivamente relacionado com as atribuições do cargo efetivo que o servidor ocupa, para os cargos de nível fundamental e médio.

II – 10 % (dez por cento) sobre o valor do vencimento inicial do cargo, pela conclusão de curso superior, exclusivamente relacionado com as atribuições do cargo efetivo que o servidor ocupa, para os cargos de nível fundamental e médio;

III – 20 % (vinte por cento) sobre o valor do vencimento inicial do cargo, pela conclusão de curso de especialização devidamente reconhecido, que atenda aos requisitos dos parágrafos 2º, 3º e 4º do artigo 59 desta Lei;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA
Rua: Cícero Faustino Silva, n.º. 647 – Centro

IV – 40 % (quarenta por cento) sobre o valor do vencimento inicial do cargo, pela conclusão de curso de mestrado devidamente reconhecido, que atenda aos requisitos dos parágrafos 2º, 3º e 4º do artigo 59 desta Lei;

V – 60 % (sessenta por cento) sobre o valor do vencimento inicial do cargo, pela conclusão de Curso de doutorado devidamente reconhecido, que atenda aos requisitos dos parágrafos 2º, 3º e 4º do artigo 59 desta Lei.

Art. 60. O valor atribuído em decorrência da concessão da gratificação por titulação será discriminado na remuneração do servidor e incidirá para fins de recolhimento previdenciário e para os benefícios decorrentes, inclusive aposentadoria.

Art. 61. A gratificação por titulação será concedida apenas uma vez para cada um dos cursos relacionados nos incisos de I, II, III, IV e V do Art. 59 desta Lei.

§ 1º - No caso de concomitância de apresentação dos títulos referidos nos incisos I, II, III, IV e V do Art. 59 desta Lei será considerado o de maior grau, ficando vedada a acumulação de títulos.

§ 2º - Fica expressamente proibida a acumulação de Gratificação por Titulação em decorrência de acúmulo dos títulos previstos nos incisos I a V do art. 59, devendo por ocasião da apresentação e aceitação do título de maior grau, o servidor ser enquadrado na classe correspondente à respectiva titulação.

Art. 62. A concessão da gratificação por titulação exigirá o estrito atendimento das seguintes condições:

I – cumprimento pelo servidor do período relativo ao Estágio Probatório;

II – o curso concluído atenda aos requisitos constantes nos incisos *I, II, III, IV e V do artigo 59 desta Lei, conforme o caso;*

III – o diploma ou certificado seja expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelos órgãos competentes, para os títulos referidos nos incisos I, II, III, IV e V do Art. 59 desta Lei;

Parágrafo Único – O não cumprimento concomitante dos requisitos constantes nos incisos I a III deste artigo ensejará o indeferimento da solicitação e, conseqüentemente, a não concessão da aludida gratificação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA
Rua: Cícero Faustino Silva, n.º. 647 – Centro

Subseção II

Da Gratificação por Aprimoramento Profissional

Art. 63. A Gratificação por Aprimoramento Profissional será concedida aos servidores efetivos do quadro geral da Prefeitura de Lagoa Seca, em virtude de conclusão de curso de capacitação profissional que atenda aos requisitos do artigo 65 desta Lei.

Art.64. A Gratificação por Aprimoramento Profissional será concedida no valor correspondente a 5% (cinco por cento), calculado sobre o vencimento base do cargo, será discriminada na remuneração do servidor, incidirá para fins de recolhimento previdenciário e para os benefícios decorrentes, inclusive aposentadoria.

Parágrafo Único – Após dez anos de concessão da Gratificação por Aprimoramento Profissional, o servidor do quadro geral de pessoal efetivo do Poder Executivo poderá apresentar apenas mais um comprovante de conclusão de novo curso de capacitação profissional, e caso atenda aos requisitos dos incisos I a V do artigo 65 desta Lei Complementar, o percentual da Gratificação de Aprimoramento Profissional passará a ser 10% (dez) por cento.

Art.65. A concessão da Gratificação por Aprimoramento profissional fica condicionada ao cumprimento dos seguintes requisitos:

I – cumprimento pelo servidor do período relativo ao Estágio Probatório;

II – o curso tenha relação com as atribuições relativas ao cargo ocupado pelo servidor;

III - conclusão de curso de capacitação ou Aprimoramento Profissional, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas para os cargos de nível superior;

IV – conclusão de curso de capacitação ou Aprimoramento Profissional com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, para os cargos de nível fundamental e médio;

V – fica condicionada a aceitação do certificado de conclusão de cursos de informática, administração básica, secretariado e demais cursos de capacitação profissional, para fins do pagamento da Gratificação de Aprimoramento Profissional, caso seja comprovado que o curso tenha relação com o cargo ocupado pelo servidor e as atribuições desempenhadas diariamente na Administração Municipal.

§1º – O não cumprimento concomitante dos requisitos constantes nos incisos I a V deste artigo acarretará o indeferimento da solicitação e, conseqüentemente, a não concessão da aludida gratificação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA

Rua: Cícero Faustino Silva, nº. 647 – Centro

§2º – A Gratificação por Aprimoramento Profissional será concedida considerando a conclusão de curso que atenda aos requisitos dos incisos deste artigo.

Art. 66. Serão considerados para fins de concessão da Gratificação por Aprimoramento Profissional, cursos de capacitação, aperfeiçoamento, aprimoramento, ou atualização profissional, realizados pela Gestão Municipal ou por Instituição indicada ou contratada por esta, além dos realizados por Universidades, Instituições Públicas e Privadas, desde que atendam aos requisitos constantes nos incisos I a V do artigo 65 desta Lei.

Art. 67. Ao requerer a concessão da gratificação por titulação ou gratificação por aprimoramento profissional, o servidor deve juntar cópia do documento comprobatório do curso concluído que faz jus ao recebimento da aludida gratificação.

§ 1º Havendo indeferimento, caberá recurso, por parte do servidor, à Secretaria Municipal de Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do indeferimento.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração apreciará o recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, considerando a data de interposição.

Art. 68. Em caso de alteração da situação funcional, decorrente de aprovação em novo concurso público para o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Lagoa Seca, o servidor continuará fazendo jus ao adicional por titulação, obtido no cargo anteriormente ocupado, desde que:

I – o título que originou a concessão não seja pré-requisito para o novo cargo;

II – o título esteja relacionado à área, às atribuições e ao conteúdo ocupacional do novo cargo a ser exercido pelo servidor.

Parágrafo único – Para fins do disposto neste artigo, será considerado como base para cálculo, o padrão de vencimento inicial correspondente ao cargo que o servidor vier a ocupar.

CAPÍTULO XI

Dos Direitos

SEÇÃO I

Das Férias

Art. 69. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias anuais, que podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA
Rua: Cícero Faustino Silva, n.º. 647 – Centro

§1º. O direito às férias se perfaz a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício.

§2º. É vedada a compensação de faltas ou afastamentos legais com os dias correspondentes ao período de férias.

Art. 70. As férias só poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública ou de comoção interna, por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade ou por outra necessidade do serviço público, assim declarada em Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 69 desta Lei.

SEÇÃO II

Das Licenças

Art. 71. Além das licenças previstas na Lei 035/2007, de 03 de janeiro de 2007, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lagoa Seca, poderá ser concedida, aos servidores efetivos do quadro geral, licença, com a respectiva remuneração, para:

I – participar de congressos, simpósios e demais encontros técnicos ou científicos relacionados ao cargo que ocupa na Prefeitura Municipal ;

II – participar de congressos e eventos similares, de natureza profissional ou sindical, para os quais tenha sido indicado pela categoria ou pela entidade sindical;

III – exercer mandato classista.

IV – Licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias para as mulheres servidoras e licença paternidade de 30 (trinta) dias para os homens servidores, em função de nascimento de filhos.

V – Licença maternidade por adoção ou guarda;

VI - frequentar cursos de formação ou capacitação profissional.

Art. 72. Fica assegurado aos servidores efetivos do quadro geral da Prefeitura Municipal de Lagoa Seca, o direito à licença especial para participar da direção de entidades representativas da classe, nos termos dos parágrafos seguintes.

§1º – Se o servidor do quadro geral for eleito para direção sindical de abrangência municipal, terá direito a disponibilidade enquanto durar o mandato sindical.

§2º – Para fins do previsto no caput deste artigo, o servidor eleito para mandato sindical deverá encaminhar requerimento à Secretaria Municipal de Administração solicitando a licença para o exercício do respectivo mandato, devendo anexar a cópia da Ata da eleição que o elegeu para o cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA
Rua: Cícero Faustino Silva, n.º. 647 – Centro

Art. 73. A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança terá direito a licença maternidade prevista na legislação vigente sobre a matéria, mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

Art. 74. A licença para frequentar cursos de formação será concedida:

I – a cada 02 (dois) anos a 01 (um) servidor integrante da mesma categoria funcional para frequentar curso de mestrado, por um prazo de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por no máximo 06 (seis) meses, não sendo possível a conclusão do curso por motivo justificado;

II – a cada 04 (quatro) anos a 01 (um) servidor integrante da mesma categoria funcional para frequentar curso de doutorado, por um prazo de 04 (quatro) anos, podendo ser prorrogada por no máximo 06 (seis) meses não sendo possível a conclusão do curso por motivo justificado.

§ 1º - A licença de que trata este artigo somente será concedida quando houver relação do curso com as atribuições do cargo que o servidor ocupa no Município.

§ 2º - A concessão da licença priorizará os servidores que terão mais tempo de exercício a ser cumprido no cargo que ocupa no Município.

Art. 75. A concessão de licença para frequentar cursos de formação importa no compromisso de o servidor, ao retornar às suas atividades, permanecer, obrigatoriamente, no exercício de suas atividades, por tempo igual ao da licença, sob pena, de ressarcimento ao Município, das despesas efetuadas com sua remuneração no período do afastamento.

Parágrafo único – Qualquer outra licença, exceto para tratamento de saúde, também só será concedida após o tempo referido no caput deste artigo.

SEÇÃO III

Das Concessões

Art. 76. Além das concessões previstas na Lei 035/2007, de 03 de janeiro de 2007, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lagoa Seca poderá ser concedida folga aos servidores do quadro geral da Prefeitura Municipal, em virtude de:

I - serviço prestado à Justiça Eleitoral, por ocasião da realização de eleições, nos termos da legislação eleitoral vigente e das normas emitidas pelo Tribunal Superior Eleitoral;

II - Compensação em virtude de trabalho extraordinário, além da carga horária normal do servidor, mediante acordo com o chefe imediato, no interesse do servidor;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA**

Rua: Cícero Faustino Silva, nº. 647 – Centro

III - Compensação em virtude do exercício das atividades laborais de serviços considerados essenciais em dia que for decretado ponto facultativo nas repartições públicas municipais.

CAPÍTULO XII

Dos Deveres

Art. 77. São deveres do servidor, além dos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal:

I – Exercer com zelo e dedicação as atribuições inerentes ao cargo;

II – Ser leal a instituição a que servir;

III – Observar as normas legais e regulamentares;

IV – Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V – Atender com presteza;

- a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal.

Art. 78. Em caso de não cumprimento de qualquer dos deveres, serão aplicadas, ao servidor, as normas relativas ao Processo Administrativo Disciplinar e as penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

CAPÍTULO XIII

Das Disposições Transitórias

Art. 79. Os atuais cargos e funções exercidas pelos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Lagoa Seca ficam criados, extintos, transformados ou mantidos em conformidade com o disposto nos Anexos desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO. O Chefe do Poder Executivo Municipal, por Decreto, fará o enquadramento dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, quando transformados ou extintos, na conformidade dos Anexos desta Lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA
Rua: Cícero Faustino Silva, n.º. 647 – Centro

Seção I

Do Enquadramento

Art. 80. A transposição e o enquadramento dos servidores efetivos integrantes do Quadro Geral da Prefeitura de Lagoa Seca-PB, na data da publicação desta Lei, nas classes constantes correspondentes à titulação dos respectivos profissionais far-se-á obedecendo às seguintes normas:

I - Os ocupantes dos cargos, cujo requisito de escolaridade para a ocupação é o nível fundamental in(completo), com formação no ensino fundamental ocuparão a Classe A;

II - Os ocupantes dos cargos, cujo requisito de escolaridade para a ocupação é o nível fundamental in(completo), com formação em nível médio técnico na área do seu cargo efetivo ocuparão a Classe B;

III - Os ocupantes dos cargos, cujo requisito de escolaridade para a ocupação é o nível fundamental in(completo), com formação em nível superior que atenda aos requisitos do parágrafo 3º do artigo 57 desta Lei;

IV - Os ocupantes dos cargos, cujo requisito de escolaridade para a ocupação é o nível fundamental in(completo), com formação em nível superior que atenda aos requisitos do parágrafo 3º do artigo 57 desta Lei, mais curso de Especialização que atenda aos requisitos do parágrafo 4º do artigo 57 desta Lei ocuparão a Classe D;

V - Os ocupantes dos cargos, cujo requisito de escolaridade para a ocupação é o nível fundamental in(completo), com formação em nível superior que atenda aos requisitos do parágrafo 3º do artigo 57 desta Lei, mais curso de Mestrado que atenda aos requisitos do parágrafo 4º do artigo 57 desta Lei ocuparão a Classe E;

VI - Os ocupantes dos cargos, cujo requisito de escolaridade para a ocupação é o nível fundamental in(completo), com formação em nível superior que atenda aos requisitos do parágrafo 3º do artigo 57 desta Lei, mais curso de Doutorado que atenda aos requisitos do parágrafo 4º do artigo 57 desta Lei ocuparão a Classe F;

VII - Os ocupantes dos cargos, cujo requisito de escolaridade para a ocupação é o nível médio, com formação em nível médio técnico na área do seu cargo efetivo ocuparão a Classe A;

VIII - Os ocupantes dos cargos, cujo requisito de escolaridade para a ocupação é o nível médio, com formação em nível superior que atenda aos requisitos do parágrafo 3º do artigo 57 desta Lei ocuparão a Classe B;

IX - Os ocupantes dos cargos, cujo requisito de escolaridade para a ocupação é o nível médio, com formação em nível superior que atenda aos requisitos do parágrafo 3º do artigo 57 desta Lei mais curso de especialização que atenda aos requisitos do parágrafo 4º do artigo 57 desta Lei ocuparão a Classe C;

X - Os ocupantes dos cargos, cujo requisito de escolaridade para a ocupação é o nível médio, com formação em nível superior que atenda aos requisitos do parágrafo 3º do artigo 57 desta Lei mais curso de mestrado que atenda aos requisitos do parágrafo 4º do artigo 57 desta Lei ocuparão a Classe D;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA

Rua: Cícero Faustino Silva, n.º. 647 – Centro

XI - Os ocupantes dos cargos, cujo requisito de escolaridade para a ocupação é o nível médio, com formação em nível superior que atenda aos requisitos do parágrafo 3º do artigo 57 desta Lei, mais curso de doutorado que atenda aos requisitos do parágrafo 4º do artigo 57 desta Lei ocuparão, ocuparão a Classe E;

XII - Os ocupantes dos cargos, cujo requisito de escolaridade para a ocupação é o nível superior, com formação em nível superior que atenda aos requisitos do parágrafo 3º do artigo 57 desta Lei ocuparão a Classe A;

XIII - Os ocupantes dos cargos, cujo requisito de escolaridade para a ocupação é o nível superior, com formação em nível superior que atenda aos requisitos do parágrafo 3º do artigo 57 desta Lei, mais curso de especialização que atenda aos requisitos do parágrafo 4º do artigo 57 desta Lei ocuparão a Classe B;

XIV - Os ocupantes dos cargos, cujo requisito de escolaridade para a ocupação é o nível superior, com formação em nível superior que atenda aos requisitos do parágrafo 3º do artigo 57 desta Lei, mais curso de mestrado que atenda aos requisitos do parágrafo 4º do artigo 57 desta Lei ocuparão Classe C;

XV - Os ocupantes dos cargos, cujo requisito de escolaridade para a ocupação é o nível superior, com formação em nível superior que atenda aos requisitos do parágrafo 3º do artigo 57 desta Lei, mais curso de doutorado que atenda aos requisitos do parágrafo 4º do artigo 57 desta Lei, ocuparão a Classe D;

XVI - Os ocupantes dos cargos, cujo requisito de escolaridade para a ocupação é o nível de pós graduação, com curso de especialização que atenda aos requisitos do parágrafo 4º do artigo 57 desta Lei ocuparão a Classe A;

XVII - Os ocupantes dos cargos, cujo requisito de escolaridade para a ocupação é o nível de pós graduação, com curso de mestrado que atenda aos requisitos do parágrafo 4º do artigo 57 desta Lei ocuparão a Classe B;

XVIII - Os ocupantes dos cargos, cujo requisito de escolaridade para a ocupação é o nível de pós graduação, com curso de doutorado que atenda aos requisitos do parágrafo 4º do artigo 57 desta Lei ocuparão a Classe C.

§ 1º – O enquadramento dos servidores efetivos integrantes do Quadro Geral da Prefeitura de Lagoa Seca-PB, na data da publicação desta lei, nas referências correspondentes ao tempo de serviço, far-se-á obedecendo aos dispositivos contidos no art. 50 , incisos I a VII, em até 180 (cento e oitenta) dias da sua publicação.

§ 2º – O enquadramento dos servidores efetivos integrantes do Quadro Geral da Prefeitura de Lagoa Seca-PB, na data da publicação desta lei, nas classes correspondentes à titulação ocorrerá em até 180 (cento e oitenta) dias da sua publicação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA
Rua: Cícero Faustino Silva, n.º. 647 – Centro

CAPÍTULO XIV

Das Disposições finais

Art. 81 Fica alterada a denominação dos cargos de provimento efetivo de Recreador – PETI; Educador Social – PETI; Auxiliar de Serviços Gerais – PETI; Cozinheira – PETI; Motorista B – PETI; Auxiliar de Serviços Gerais – PROJOVEM; criados pela Lei Municipal nº 120/2010, de 31 de dezembro de 2010, passando a ser denominados, Recreador – SCFV; Educador Social – SCFV; Auxiliar de Serviços Gerais – SCFV; Cozinheira – SCFV; Motorista B – SCFV.

Art. 82 Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Orientador Social – PROJOVEM, criado pela Lei nº 120/2010, de 31 de dezembro de 2010.

Art. 83 Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Operador Técnico do Sistema de Controle de Tesouraria, criado pela Lei nº 128/2011, Lagoa Seca, 07 de abril de 2011.

Art. 84 Fica alterada a jornada de atividade semanal do cargo de provimento efetivo de Arquiteto e Urbanista, criado pela Lei Complementar nº 001/2023, Lagoa Seca, 28 de julho de 2023, para 10 horas, a fim de adequar o valor do salário base ao piso salarial profissional definido pela Lei nº 4.950-A, 22 de abril de 1966.

Parágrafo Único – Fica alterada também a jornada de atividade semanal dos cargos de provimento efetivo de Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil e Médico Veterinário, criados pela Lei Complementar nº 001/2010, de 06 de maio de 2010, para 10 horas, a fim de adequar o valor do salário base ao piso salarial profissional definido pela Lei nº 4.950-A, 22 de abril de 1966.

Art. 85 A despesa com pessoal no âmbito da Prefeitura Municipal de Lagoa Seca não poderá exceder os limites estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 86 A Concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos da administração direta ou indireta da Prefeitura Municipal de Lagoa Seca, só poderão ser feitas:

I – Se houver dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II – É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público da Prefeitura Municipal de Lagoa Seca.

Art. 87 A fixação do vencimento base e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – A natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade e as peculiaridades do cargo;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA
Rua: Cícero Faustino Silva, n.º. 647 – Centro

II – Os requisitos para a investidura.

§ 1º - Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, ficando vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de

representação ou outra espécie remuneratória, exceto o pagamento de adicional de 1/3 de férias e 13º salário.

§ 2º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o parágrafo anterior, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 88 Os servidores públicos municipais ocupantes do quadro efetivo de pessoal são vinculados ao regime próprio de Previdência Social.

Art. 89 A partir da vigência desta Lei, os cargos de Telefonista e Assistente Fazendário comporão o Quadro Suplementar dos servidores públicos municipais e serão extintos à medida que vagarem.

Art. 90 Lei Complementar posterior especificará as atribuições dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança integrantes dos Anexos II e III desta Lei Complementar.

Art. 91 As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas como despesas de pessoal, no Orçamento Municipal.

Art. 92 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 93 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Lagoa Seca-PB, 04 de abril de 2024.

Maria Dalva Lucena de Lima
Prefeita Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA
Rua: Cícero Faustino Silva, nº. 647 – Centro

ANEXO I

GRUPO DE SERVIÇOS DE APOIO GERAL – CÓDIGO: GSAG -100

Auxiliar de Serviços Gerais – Código: GSAG - 101

Classe: A, B,C, D,E, D

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 150

Escolaridade: nível fundamental incompleto

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 40 horas

Vencimento Base: R\$ 1.412,00

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza e arrumação das dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que exerce suas atividades, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.

Auxiliar de Serviços Gerais (Merendeira) – Código : GSAG - 101

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de preparação e distribuição de merendas atendo as necessidades das escolas e creches; executar tarefas de atendimento às crianças em creches e escolas, nas suas necessidades diárias de alimentação e cuidados básicos; Preparar refeições selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; preparar e servir café, chá, sucos; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; operar aparelhos elétricos utilizados no serviço de preparação de alimentos; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina pré-determinada, para atender aos comensais; recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando sua lavagem e guarda; registrar em formulários específicos, caso seja solicitado os tipos, os níveis, os números de refeições distribuídas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos para efeito de controle; armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; limpar e arrumar as dependências e instalações do local onde desempenha suas atividades, a fim de conservá-las nas condições de asseio requeridas e prevenir acidentes; proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, copos, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades, para manter estoque e evitar extravios; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; requisitar material e mantimentos, quando necessário; exercer outras atividades correlatas.

Auxiliar de Serviços Gerais (Auxiliar Administrativo) – Código : GSAG -101

ATRIBUIÇÕES: Prestar informações relacionadas com a repartição; executar serviços de expedição e orientação ao público; serviços de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; efetuar a afixação de avisos, decretos, editais e outros documentos públicos; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado; executar outras atribuições afins.

Auxiliar de Serviços Gerais – E.D.C.M.R. – Código : GSAG -101

Auxiliar de Serviços Gerais – E.F.D – Código : GSAG -101

Auxiliar de Serviços Gerais – E.J.L.C – Código : GSAG -101

Auxiliar de Serviços Gerais – E.R.F.A – Código : GSAG -101

Auxiliar de Serviços Gerais – PAIF – Código : GSAG -101

Auxiliar de Serviços Gerais – SCFV – Código : GSAG -101

Auxiliar de Serviços Gerais – CAPS – Código : GSAG -101

Auxiliar de Serviços Gerais – SCFV – Código : GSAG -101

Os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais identificados com as siglas acima terão as mesmas atribuições relativas ao cargo geral de Auxiliar de Serviços Gerais

Cozinheiro - Código : GSAG -102

Classe: A, B, C, D, E, F

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 03

Escolaridade: nível fundamental incompleto

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 40 horas

Vencimento Base: R\$ 1.412,00

ATRIBUIÇÕES: Efetuar atividades de preparação e cozimento de alimentos em órgãos do Município; executar cardápios, inclusive serviços de dietas; preparar café, chá e outras refeições; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como verduras, carnes e cereais; preparar sobremesas; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer pedidos de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos ou equipamentos de cozinha; executar serviços de limpeza da cozinha e dos equipamentos; executar tarefas afins.

Agente de Limpeza Urbana - Código : GSAG - 103

Classe: A, B, C, D, E, F

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 60

Escolaridade: nível fundamental incompleto

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 40 horas

Vencimento Base: R\$ 1.412,00

ATRIBUIÇÕES: Efetuar serviços de capina em geral, varrer, remover o lixo e detritos das ruas, praças, parques, jardins e outros logradouros públicos; fazer a coleta e destinação do lixo urbano; proceder à abertura de valas e limpeza de fossas; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; recolher lixo dos mercados, feiras e cemitérios; cuidar dos sanitários públicos; carregar e descarregar veículos; executar serviços de podagem, jardinagem e de conservação de parques, praças e jardins; executar a demolição de construções e remover o material; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato.

Coveiro - Código : GSAG - 104

Classe: A, B, C, D, E, F

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 04

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 40 horas

Vencimento Base: R\$ 1.412,00

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de manutenção, conservação e limpeza de cemitérios públicos do Município; controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, localização de sepulturas; auxiliar no transporte de caixões; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de gavetas, entre outros; fazer inumações, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra; fazer a exumação, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e/ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente; abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Jardineiro - Código : GSAG - 105

Classe: A, B, C, D, E, F

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 02

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 40 horas

Vencimento Base: R\$ 1.412, 00

ATRIBUIÇÕES: Preparar o solo para plantio de plantas ornamentais; efetuar preparos de mudas de plantas ornamentais e sementes através da construção de viveiros e canteiros; construir, manter, reformar e ampliar os jardins mantidos pela Prefeitura, sob a supervisão de seu chefe imediato; cultivar plantas ornamentais em praças, jardins, canteiros centrais e logradouros públicos; promover a poda e a remoção das plantas; sugerir o plantio de mudas adequadas ao ambiente; cumprir outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem determinadas pelo seu chefe imediato.

Monitor Social - Código : GSAG - 106

Classe: A, B, C, D, E, F

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 10

Escolaridade: Ensino fundamental completo

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 30 horas

Vencimento Base: R\$ 1.412,00

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades recreativas com alunos, pacientes e/ou outros grupos com os quais trabalha; coordenar setores de recreação; verificar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados à coordenação; promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação; acompanhar a alimentação das crianças, observando se há aceitação do cardápio proposto pela nutricionista; acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor; manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças/adolescentes acolhidas, bem como de seus encaminhamentos; organizar os materiais utilizados nas atividades diárias das crianças/adolescentes acolhidos; solicitar a coordenação à compra de material didático, de higiene, vestuário e outros necessários; organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem-estar de todos; propiciar a participação das crianças/adolescentes nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando de modo a evitar risco pessoal; observar as recomendações médicas, os horários e ministrar as medicações conforme prescrição médica; comunicar a coordenação qualquer alteração na condição de saúde das crianças/adolescentes; acompanhar a realização das atividades primando pela limpeza, cuidados e organização de todas as dependências; intervir nas situações de

conflito interno, buscando resolvê-los pacificamente; repassar à coordenação fatos relevantes sobre o cotidiano das crianças/adolescentes relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos e estrutura funcional da instituição; participar das reuniões da equipe de trabalho passeios, treinamentos, aperfeiçoamento, cursos de capacitações e demais atividades promovidas pela gestão quando solicitado; garantir o direito de brincar das crianças/adolescentes; estimular a cooperação e o respeito entre as crianças e adolescentes, respeitadas as individualidades; seguir as orientações da equipe técnica quanto ao encaminhamento dos casos; dar apoio as atividades dos técnicos de nível superior da equipe de referência; efetuar busca ativa dos indivíduos em situação de vulnerabilidade social; zelar pela manutenção de equipamentos e materiais à sua disposição; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

Vigilante Municipal - Código : GSAG - 107

Classe: A, B, C, D, E, F

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 80

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 40 horas

Vencimento Base: R\$ 1.412,00

ATRIBUIÇÕES: Exercer serviços de vigilância de praças, depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, mercado público, parques, áreas de esportes, escolas, unidades básicas de saúde, hospital, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais; Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios, da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos; Zelar pela segurança de materiais e veículos sob sua guarda; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Executar outras atribuições afins.

GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS OPERACIONAIS - Código: GATO -200

Eletricista - Código: GATO -201

Classe: A, B, C, D, E, F

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 03

Escolaridade: nível fundamental incompleto

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 40 horas

Vencimento Base: R\$ 1.625,11

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som; instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores,

motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc.; reparar interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, executar a bobinagem de motores; executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; solicitar os materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

Mecânico de Autos e Caminhões - Código: GATO - 202

Classe: A, B, C, D, E, F

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 02

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 40 horas

Vencimento Base: R\$ 1.625,11

ATRIBUIÇÕES: Receber equipamentos mecânicos, conferindo as especificações; fazer reparos de equipamentos e instalações mecânicas; aperfeiçoar máquinas e equipamentos de funcionamento mecânico; controlar os equipamentos no período de garantia; registrar o desempenho dos equipamentos mecânicos para avaliação de eficiência da utilização dos mesmos; efetuar manutenção, transporte, limpeza, montagem, instalação e operação de equipamentos mecânicos, motores e similares; auxiliar na elaboração de projetos para fabricação ou adaptação de sistemas mecânicos em geral; interpretar desenhos, esquemas e especificações técnicas, orientando sua execução; utilizar ferramentas, equipamentos de soldagem, aparelhos de medição e apetrechos mecânicos, para execução de suas tarefas; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao superior eventuais problemas; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Marceneiro - Código: GATO - 203

Classe: A, B, C, D, E, F

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 02

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 40 horas

Vencimento Base: R\$ 1.625,11

ATRIBUIÇÕES: Efetuar leitura de projetos e desenhos; cortar materiais; fazer pré-montagem de móveis; realizar acabamento de superfícies; fazer uso de ferramentas manuais para atividades pontuais; efetuar a fabricação de peças sob medida; fazer reparos e restaurações em móveis; confeccionar e restaurar móveis e produtos de madeira e derivados; efetuar manutenção de equipamentos; seguir normas de segurança; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

Motorista A - Código: GATO – 204

Classe: A, B, C, D, E, F

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 15

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo com Habilitação B ou C

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 40 horas

Vencimento Base: R\$ 1.412,00

ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos de transporte de passageiros leves; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Administração Municipal, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela segurança dos passageiros transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos no logradouro público; executar outras atribuições afins.

Motorista B - Código: GATO – 205

Classe: A, B, C, D, E, F

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 20

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo com Habilitação D

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 40 horas

Vencimento Base: R\$ 1.625,11

ATRIBUIÇÕES: dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término das atividades; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Administração Municipal, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados; executar outras atribuições afins.

Motorista B - (ÔNIBUS ESCOLARES) - Código: GATO – 205

ATRIBUIÇÕES: dirigir ônibus escolares, conduzindo estudantes, servidores em trajeto ou itinerário previsto, cumprindo as regras de trânsito e instruções recebidas; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento e se necessário providenciar o abastecimento e reparos; informar defeitos do veículo ao chefe imediato para providenciar a manutenção; portar todos os documentos do veículo e do motorista, incluindo a Carteira Nacional de Habilitação e a Carteira do Curso

de Condutor de Passageiros e zelar pela sua conservação; Fazer o transporte dos alunos dos pontos de indicação até a escola e trajeto contrário; efetuar reparos de emergência no veículo; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; manter o veículo limpo; Não exceder a capacidade de passageiro permitida do veículo; Atender prontamente as convocações dos órgãos públicos; Não permitir que o veículo seja conduzido por pessoas não autorizadas; Não abastecer o veículo quando estiver com passageiros; Ser o responsável pelo itinerário, respeitar os horários; observar todas as normas gerais de circulação e conduta, especialmente no que se relaciona a segurança transitando com velocidade regulamentar permitida com o uso de marchas reduzidas quando necessárias nas vias com declive acentuado; exigir o uso do cinto de segurança pelos transportados, conforme consta nos Artigos 65 e 167 do Código de Trânsito Brasileiro; exercer outras atividades afins ao cargo.

Pedreiro - Código: GATO – 206

Classe: A, B, C, D, E, F

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 03

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 40 horas

Vencimento Base: R\$ 1.625,11

ATRIBUIÇÕES: Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; fazer atividades relacionadas com serviços de pedreiro em geral, como reparos, reformas, modificações e construções; assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; construir passeios nas ruas e meios fios; revestir paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de tijolos, ladrilhos e materiais afins; construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e formas indicadas unindo-os com argamassa; rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; fazer construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos; trocar telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; seguir normas de segurança; executar outras atividades correlatas.

Operador de Máquinas Pesadas - Código: GATO – 207

Classe: A, B, C, D, E, F

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 03

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto com CNH categoria D ou E

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 40 horas

Vencimento Base: R\$ 1.625,11

ATRIBUIÇÕES: operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar,

carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia executar outras atribuições afins.

Pintor - Código: GATO – 208

Classe: A, B, C, D, E, F

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 02

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 40 horas

Vencimento Base: R\$ 1.625,11

ATRIBUIÇÕES: Preparar tinta e outros produtos afins para utilizar na pintura de parede, móveis, etc.; pintar prédios públicos, móveis das repartições públicas municipais, etc.; fazer revestimento de edificações com papel e materiais plásticos; executar trabalhos de manutenção, conservação e pintura de edifícios, logradouros públicos e de qualquer obra desenvolvida pela Municipalidade, executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

Tratorista - Código: GATO – 209

Classe: A, B, C, D, E, F

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 02

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto com CNH categoria D ou E

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 40 horas

Vencimento Base: R\$ 1.625,11

ATRIBUIÇÕES: Operar tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas. Observar as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc...; operar trator provido de acessórios como: grade aradora, plantadeira, colhedeira, similares etc., acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho; efetuar operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roçar a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas; zelar pela boa qualidade do serviço, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação da máquina e seus implementos; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Calceteiro - Código: GATO – 210

Classe: A, B, C, D, E, F

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 02

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e experiência comprovada na função
Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 40 horas

Vencimento Base: R\$ 1.625,11

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalho de reparo e assentamento de pedras, tijolos e blocos de concreto em praças, vias públicas e próprios municipais; executar serviços de reparos e assentamento de pedras, tijolos e blocos de concreto, bem como acabamentos nobres, em praças, vias públicas e próprios municipais; assentar paralelepípedo ou alvenaria poliédrica, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas etc.; assentar ladrilho hidráulico (piso podotátil) em calçadas e pistas de caminhada; assentar utensílios nos próprios municipais, tais como: lixeira, bancos de alvenaria ou madeira em praças, canteiros de avenidas e demais espaços públicos; assentar meio-fio; rejuntar paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas próprias do serviço; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Encanador - Código: GATO – 211

Classe: A, B, C, D, E, F

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 02

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e experiência comprovada na função de
Encanador

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 40 horas

Vencimento Base: R\$ 1.625,11

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação de esgotos e outros; efetuar reparos em encanamento; Interpretar plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações; relacionar materiais; serrar, cortar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas e demais conexões, para instalação de água e esgoto; cortar, abrir frestas, furos em concreto, etc., para possibilitar passagem, fixações, coletores, etc. necessários às instalações; ligar componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água e esgoto; aparelhar, instalar e consertar peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.); montar, instalar, conservar e efetuar reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; fazer limpeza em caixa d'água; executar desentupimento de esgotos, galerias e canos; zelar pela segurança individual e coletiva; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos de trabalho; realizar outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO DE FISCALIZAÇÃO - CÓDIGO: GF – 300

Fiscal de Obras e Posturas - Código – GF – 301

Classe: A, B, C, D, E

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 03

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Forma de Admissão: Concurso público

Carga Horária semanal: 40 horas

Vencimento Base: R\$ 1.412,00

ATRIBUIÇÕES: Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de obras e construções que se realizam no Município; lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente; fazer cumprir a legislação de posturas municipais; fiscalizar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares no âmbito municipal; inspecionar imóveis recém-construídos ou reformados, verificando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do alvará de construção; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Administração Municipal nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas no prazo especificado na legislação municipal; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do município; executar outras atribuições afins.

Agente de Trânsito – Código – GF – 302

Classe: A, B, C, D, E

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 06

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Forma de Admissão: Concurso público

Carga Horária semanal: 40 horas

Vencimento Base: R\$ 1.412,00

ATRIBUIÇÕES: Monitorar o trânsito; interagir em situações emergenciais, remover e/ou sinalizar obstáculos da via pública, criar rotas alternativas para o tráfego; sinalizar existência de obras nas vias públicas, abordar veículos para fiscalização; autuar infratores; documentar processo de remoção de veículos; fiscalizar o tráfego de veículos, a fim de evitar acidentes e engarrafamentos nas vias da cidade; orientar os pedestres nas vias urbanas; emitir notificações; participar de ações educativas conscientizando motoristas e pedestres; fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos

regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo; dar suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ordenamento; realizar palestras e atividades educativas do trânsito; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO: ATIVIDADES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS – CÓDIGO: GAAA- 400

Agente Administrativo – Código GAA – 401

Classe: A, B, C, D, E

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 40

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 30 horas

Vencimento Base: R\$ 1.412,00

ATRIBUIÇÕES: redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros específicos ao órgão de lotação; atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de documentos, visando o cumprimento das normas referentes a protocolo; encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar o protocolo; operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; receber o material dos fornecedores e conferir as especificações, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; controlar registro de frequência do pessoal, registrar férias; agendar e reuniões e outros eventos do órgão a que serve; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal; zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

Secretário da Junta do Serviço Militar - Código GAAA – 402

Classe: A, B, C, D, E

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 01

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 30 horas

Vencimento Base: R\$ 1.412,00

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de alistamento militar, manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o Serviço Militar obrigatório; preencher formulários de alistamento militar, redigir ofícios, memorandos e outros documentos da Junta do Serviço Militar; remeter à Delegacia fichas de alistamento militar, validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizaram pré-alistamento, revalidar os certificados de alistamento militar, informar ao cidadão por ocasião do alistamento militar; executar outras atividades correlatas ao cargo.

GRUPO: ATIVIDADES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO – CÓDIGO: GATNM - 500

Digitador - Código: GATNM- 501

Classe: A, B, C, D, E

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 15

Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso de operador de microcomputador: Windows, World e Excel, comprovado através de certificado

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 30 horas

Vencimento Base: R\$ 1.625,11

ATRIBUIÇÕES: Responsável pela digitação, conferência e processamento das informações em Equipamento Eletrônico de processamento de dados; executar serviços de organização e digitação de decretos, portarias, cartas, ofícios, memorandos e etc; responsável pela operação do equipamento, bem como sua manutenção e perfeito funcionamento; interpretar as mensagens fornecidas pela máquina (computador - CPU) detectando dados incorretos, visando a adoção de medidas de ajustamentos e reparos do sistema; manter o controle dos documentos fontes de dados; informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar as revisões aos órgãos interessados; informar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados; zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto a chefia, os serviços de manutenção, a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

Educador Social – SCFV – Código: GATNM- 502

Classe: A, B, C, D, E

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 08

Escolaridade: Ensino médio completo e conhecimento na área de informática: Windows, World e Excel, comprovado através de certificado

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 30 horas

Vencimento Base: R\$ 1.625,11

ATRIBUIÇÕES: Planejar, junto ao Coordenador do CRAS, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; realizar oficinas de convívio realizadas com os Grupos assistidos pela Secretaria de Assistência Social; organizar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organizar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho; realizar abordagem de rua e/ou a busca ativa no território; acolher e encaminhar o usuário e sua família para a rede de serviços locais; articular-se com a rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas setoriais; manter diálogo com as equipes técnicas, a fim de comunicar situações relevantes para fins de acompanhamento familiar; elaborar relatórios; conduzir trabalhos em grupo com famílias assistidas pelas políticas públicas implementadas pela assistência social; auxiliar na execução de projetos complementares desenvolvidos no âmbito da Secretaria de Assistência Social; participar de reuniões com a equipe de trabalho para o planejamento de atividades, avaliação dos processos de trabalho, fluxos de atendimento e resultado das ações; participar das atividades de capacitação continuada e demais atividades promovidas pela Secretaria de Assistência Social; contribuir na realização e participar de eventos promovidos pela unidade de trabalho; cooperar na execução de

outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

Técnico Operador do Cadastro Único PBF – Código: GATNM- 503

Classe: A, B, C, D, E

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 03

Escolaridade: Ensino médio completo e conhecimento na área de informática: Windows, World e Excel, comprovado através de certificado

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 30 horas

Vencimento Base: R\$ 1.625,00

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividades de apoio à Secretaria de Assistência Social nas atividades de provimento do Programa Bolsa Família; Operar sistemas de informações do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio de visitas domiciliares; apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; participar dos processos formativos e das reuniões de planejamento, monitoramento e avaliação; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias do CadÚnico; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, inclusive os cadastros e relatórios, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário; realizar outras atividades inerentes à função.

GRUPO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – CÓDIGO – TNM - 600

Técnico Agrícola - Código TNM – 601

Classe: A, B, C, D, E

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 02

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso de Técnico Agrícola

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 30 horas

Vencimento Base: R\$ 1.800,00

ATRIBUIÇÕES: prestar assistência técnica na agricultura e pecuária no âmbito do Município; ministrar palestras e cursos sobre técnicas agrícolas e pecuárias; prestar atendimento, acompanhamento e orientação em atividades rurais; promover o desenvolvimento das atividades agrícolas e pecuárias do Município; incentivar, promover e acompanhar programas de hortas comunitárias ou escolares; elaborar e executar programas de plantio de mudas, criação de viveiro e arborização urbana; organizar e acompanhar a Feira do Produtor; prestar orientações técnicas aos agricultores quanto a cultivo e tratamento da terra, na execução racional do plantio, adubação, cultura, máquinas, equipamentos agrícolas, colheita, e venda dos produtos, beneficiamento das espécies vegetais, visando a melhoria da produtividade e da lucratividade; orientar os agricultores quanto aos métodos de erradicação e controle

de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas; responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, de acordo com suas características, bem como alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais e propagação em cultivos abertos ou protegidos; efetuar coleta e análise de amostra de solo, estudo dos parasitas, doenças e outras pragas, interpretando os resultados, indicando os meios mais adequados de combate e adubação; fornecer instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando-os nas tarefas de criação, reprodução e melhoramento genético do gado, bem como na preparação de pastagens e forragens para alimentação das espécies animais; atuar como incentivador de associações, cooperativismo e outros grupos organizados junto à comunidade agrícola, participando de reuniões, seminários, convenções, cursos, e/ou outros eventos, objetivando a capacitação do agricultor; emitir laudos e documentos de classificação, bem como exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; executar outras atividades correlatas.

Técnico em Empenhamento – Código: TNM – 602

Classe: A, B, C, D, E

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 02

Escolaridade: Curso Técnico de Contabilidade, Curso de Informática, na área de Windows, Word e Excel, comprovado através de certificado

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 30 horas

Vencimento Base: R\$ 1.800,00

ATRIBUIÇÕES: Elaborar empenho de despesas e ordens de pagamento, controlar o saldo das dotações orçamentárias; preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da prefeitura; efetuar a montagem de balancetes; fazer a apuração de saldo das contas bancárias; auxiliar o contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios, como também na elaboração do PPA, LDO e LOA; realizar serviços de tesouraria e lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, balancetes e balanços, de acordo com os preceitos da legislação vigente; acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, bem como outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis; analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis; orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas, assegurando a confiabilidade das operações contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado; analisar e monitorar as contas Públicas; auxiliar nos controle dos processos financeiros pertinentes a contas a pagar e contas a receber, bem como as atividades correlatas que compõe este processo; executar o controle do cumprimento orçamentário por área de competência; controlar os recursos provenientes de convênios; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; operar sistemas financeiros e contábeis; realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático; exercer outras atividades correlatas.

GRUPO DE TRIBUTAÇÃO – CÓDIGO: GT - 700

Fiscal de Tributos – Código – GF – 701

Classe: A, B, C, D, E

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 03

Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento na área de informática: Windows, Word e Excel, comprovado através de certificado

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal : 25 horas

Vencimento Base: R\$ 2.000,00

ATRIBUIÇÕES: Fazer cumprir a legislação tributária municipal; lavrar auto de infração para imposição de penalidade; informar sobre processo administrativo tributário; examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos do contribuinte, para efeito de cobrança de tributos municipais; homologar lançamentos de tributos devidos por empresas eventuais; autorizar a confecção de documentos fiscais; autenticar livros e demais documentos fiscais; fixar base de cálculo por estimativa; proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados; instruir expedientes, lavrar notificações preliminares e realizar diligências fiscais; efetuar análise de documentos fiscais, contábeis, e contratuais, para conclusão fiscal, junto aos contribuintes; fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas; pesquisar junto ao cadastramento mobiliário de contribuintes a situação dos mesmos; elaborar réplicas, trélicas e demais procedimentos visando resguardar o trabalho fiscal executado; expedir notificação fiscal e autos de infração; redigir e expedir relatórios de atividades executados, bem como, relatório específico para a homologação de tributos; apurar valores históricos devidos ao erário público, atualizá-los monetariamente e calcular as multas e juros moratórios; fornecer notas fiscais eletrônicas e proceder à retenção no ato do respectivo ISS; responder as consultas formuladas por contribuintes e pela Administração; orientar os contribuintes quanto à correta interpretação e aplicação da legislação tributária; efetuar análises comparativas por atividades e períodos, buscando identificar possíveis evasões de receitas; examinar, investigar, selecionar e preparar elementos necessários à execução de fiscalizações externas; apreender documentos fiscais e extra fiscais comprobatórios da evasão de receita; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da secretaria de Finanças Municipal; propor medidas relativas à adequação da legislação tributária municipal e ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; executar outras atribuições afins.

GRUPO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: CÓDIGO : GTNS – 800

PSICÓLOGO – PAIF - Código: GTNS – 801

Classe: A, B, C, D

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 02

Escolaridade: Curso superior em Psicologia, registro no CRP e conhecimento na área de informática: Windows, World e Excel, comprovado através de certificado

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 20 horas

Vencimento Base: R\$ 2.176,76

ATRIBUIÇÕES: Promover a acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejar e implementar as ações de competência do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediar os grupos de famílias integrantes do PAIF; realizar atendimento individual e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços oferecidos pelo Serviço de Fortalecimento de Vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolver projetos que visem prevenir o aumento de incidência de situações de risco; acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; efetuar a alimentação de sistema de informação, registros das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; participar de reuniões preparatórias ao planejamento das ações de competência do PAIF e CRAS; participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento de ações, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento de usuários, organização dos encaminhamentos, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; realizar estudos sociais, relatórios socioeconômicos e estudos de caso; Elaborar Plano de Intervenção dos usuários atendidos bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente as situações de vulnerabilidade; desenvolver as funções da equipe volante do CRAS

em atendimento fora das dependências do CRAS na circunscrição do Município, prioritariamente na zona rural; realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e o equipamento de atuação.

ASSISTENTE SOCIAL – PAIF – Código: GTNS – 802

Classe: A, B, C, D

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 03

Escolaridade: Curso superior em serviço social com registro no CRESS e conhecimento na área de informática: Windows, World e Excel, comprovado através de certificado

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 20 horas

Vencimento Base: R\$ 2.176,76

ATRIBUIÇÕES: Manter articulação entre os serviços socioassistenciais; realizar estudos sociais, elaborando relatórios técnicos e encaminhando-os para rede de proteção social; elaborar Plano de Intervenção dos usuários atendidos, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; elaborar e manter registro atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; proceder articulação com outras secretarias municipais e Instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários; Fazer acolhida e realizar encaminhamentos das famílias usuárias do CRAS; acompanhar e visitar famílias; analisar, acompanhar e montar processo do BPC/LOAS - Benefício de Prestação Continuada/Lei Orgânica da Assistência Social; realizar visitas domiciliares e abordagem dos usuários dos serviços; mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao PAIF e CRAS; promover a acolhida, a oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do IGD Bolsa Família; conhecer as famílias referenciadas e as beneficiárias do Programa Bolsa Família; mediar os processos grupais do serviço educativo para indivíduos e famílias do IGD Bolsa Família; realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias usuárias do IGD Bolsa Família; realizar acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; apoiar nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família e demais benefícios; encaminhar para avaliação e inserção os potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único; participar de Capacitações relacionadas à Política de Assistência Social; realizar outras atividades correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

Pedagogo – PAIF - Código: GTNS – 803

Classe: A, B, C, D

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 02

Escolaridade: Curso superior em Pedagogia

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 25 horas

Vencimento Base: R\$ 2.176,76

ATRIBUIÇÕES: Realizar oficinas socioeducativas para os usuários referenciados no PAIF e CRAS; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Serviço; desenvolver a oficina para a qual tenha sido selecionado com base nos objetivos e metodologia do projeto; registrar as atividades desenvolvidas, através de relatório próprio; registrar as atividades bem como o desempenho de cada usuário, diariamente; participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho; participar das atividades e encontros de capacitação da equipe de trabalho responsável pelo Serviço;

realizar atribuições inerentes à profissão de pedagogo; registrar as ações desenvolvidas e participar de planejamento de trabalho de forma coletiva; realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e orientação técnica para o serviço de atuação.

Recreador – SCFV - Código: GTNS – 804

Classe: A, B, C, D

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 01

Escolaridade: Curso superior em Educação Física com registro no respectivo conselho de classe e conhecimento de informática, Windows, World e Excel, comprovado através de certificado

Forma de Admissão: Concurso público

Carga Horária semanal : 25 horas

Vencimento Base: 2.176,76

ATRIBUIÇÕES : Participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas nos junto aos usuários dos programas sociais; elaborar plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área da educação física para o cumprimento dos programas sociais de assistência social; seguir as normas e diretrizes estabelecidas nos programas sociais; desenvolver projetos em sua área; realizar atividades de motivação e recreação; desenvolver o trabalho em equipe, a auto-estima, a motricidade e o condicionamento da criança e do adolescente; participar de cursos, grupos de estudo e eventos promovidos pela coordenações dos programa sociais de atendimento de crianças e adolescente; desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto às crianças e adolescentes usuários dos programas sociais; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar educação permanente em Atividade Física/ práticas corporais junto aos usuários dos programas sociais executados no Município; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Advogado – CREAS - Código: GTNS – 805

Classe: A, B, C, D

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 01

Escolaridade: Curso superior em direito com registro na OAB

Forma de Admissão: Concurso público

Carga Horária semanal: 20 horas

Vencimento Base: R\$ 2.500,00

ATRIBUIÇÕES: Prestar consultoria jurídica ao CREAS; emitir pareceres sobre assuntos que lhe são submetidos, respondendo consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do CREAS; prestar assistência jurídica a equipe multidisciplinar do CREAS; elaborar ofícios, petições e outros documentos com informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, Ministério Público ou outro órgão público, em matéria assistencial, quando o CREAS for oficiado, intimado ou requisitado para tanto; participar na elaboração de projetos e demais atividades do CREAS; participar das reuniões técnicas da equipe multiprofissional, assim como reuniões da rede; elaborar relatórios mensalmente; fazer a alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas no CREAS; atuar no serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, como advogado, acompanhando o atendimento de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua, mulheres vítimas de violência doméstica e familiar e demais pessoas em situação de vulnerabilidade social e que estejam, por qualquer motivo, sendo acompanhadas pelo CREAS; orientar juridicamente os demais técnicos da equipe interdisciplinar do CREAS durante o acompanhamento das pessoas em situação de violação de direitos; participar e promover atividades de capacitação e formação continuada, reuniões, estudos de caso, avaliação de resultados atingidos, contribuir no planejamento das ações a serem desenvolvidas na definição de fluxos de trabalho e na instituição da rotina de atendimento e de acompanhamento dos usuários do CREAS; comparecer, sempre que necessário, nos demais órgãos e

entidades da rede socioassistencial, de saúde, de educação, Delegacias de Polícia, Ministério Público e Poder Judiciário, para reunir informações e realizar o acompanhamento dos casos que estejam sendo tratados no âmbito do CREAS; realizar outras atividades inerentes ao cargo relativas às funções do CREAS.

Assistente Social – CREAS - Código: GTNS – 806

Classe: A, B, C, D

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 01

Escolaridade: Curso superior em Serviço Social e registro no CRESS

Forma de Admissão: Concurso público

Carga Horária semanal: 30 horas

Vencimento Base: R\$ 2.500,00

ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social, selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência em suas atividades no CREAS; acolher o usuário, identificando-o, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados; realizar anamnese social e contribuir na elaboração de plano de atendimento; atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; mobilizar e orientar o usuário, familiar e/ou responsáveis quanto aos direitos previdenciários, trabalhistas e assistenciais, para que participe de forma efetiva do processo de tratamento e reintegração social; elaborar, plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades individuais; efetuar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo aos usuários do CREAS; realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; elaborar relatórios circunstanciados acerca de denúncia de violação da rede de direitos recebida e encaminhar para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos no âmbito do Município; garantir a plena informação e discussão sobre os serviços e projetos da rede de serviços socioassistenciais respeitando as decisões dos usuários de forma a promover sua proteção social; discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistencial; elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando necessário; proceder a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de caso, e demais atividades correlatas; realizar outras tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e orientação técnica para o serviço de atuação.

Psicólogo Clínico – CREAS - Código : GTNS – 807

Classe: A, B, C, D

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 01

Escolaridade: Curso superior em Psicologia e registro no CRP

Forma de Admissão: Concurso público

Carga Horária semanal: 30 horas

Vencimento Base: R\$ 2.500,00

ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar atividades utilizando as técnicas psicológicas e clínica psicológica aos usuários do CREAS; Realizar acolhida, escuta qualificada; intervir terapêuticamente com técnicas específicas nas mais diversas modalidades de atendimentos individuais, grupais, psicodiagnóstico, acompanhamento terapêutico, orientação familiar, interconsultas, entre outras, visando sempre o

cuidado, a autonomia e a reabilitação psicossocial dos usuários; participar nos processos de encaminhamento à rede, bem como, na internação e acompanhamento do usuário a albergue ou hospital; desenvolver projetos, que objetivem a prevenção, reabilitação psicossocial e resiliência das pessoas; realizar visitas, atendimentos domiciliares e orientação às famílias acompanhadas pelo CREAS; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; realizar estudo de caso com outros técnicos com usuários da unidade; definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, aos encaminhamentos para a rede de proteção, visando à superação da situação de violação de direitos evidenciada; elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando necessário; proceder a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe e demais atividades correlatas; realizar outras tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e orientação técnica para o serviço de atuação.

Advogado - Código : GTNS – 808

Classe: A, B, C, D

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 03

Escolaridade: Curso Superior em Direito com registro na OAB

Forma de Admissão: Concurso público

Carga Horária semanal : 15 horas

Vencimento Base: R\$ 2.500,00

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o superior hierárquico em todos os assuntos de ordem jurídica; opinar, por intermédio de parecer ou informação fundamentada, nos processos administrativos que reclamem orientação jurídica; acompanhar o andamento de processos administrativos, prestando assistência jurídica; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas de contratos e informações sobre questões de natureza administrativa; manter o superior hierárquico devidamente informado sobre o andamento dos processos a seu encargo; emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder executivo municipal sobre a constitucionalidade dos atos municipais, em especial quando solicitado, nas áreas e atividades relativas à: tributação, fiscalização, licitações, plano diretor, gestão de pessoas, representando- o em juízo ou fora dele; Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Contribuir na elaboração de projetos de lei do executivo municipal, analisando legislação para atualização e implementação; Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do poder executivo municipal, em qualquer foro ou instância, por delegação do seu Dirigente; Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva; Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos; Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos; Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário Postular em juízo, propondo ou contestando ações; Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; Avaliar provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis; Preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; Cumprir prazos legais; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e a formação profissional.

Analista em Gestão Pública - Código : GTNS – 809

Classe: A, B, C, D

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 02

Escolaridade: Curso Superior em Curso Superior em Direito ou Administração, Curso de Especialização em Direito Administrativo e/ou Gestão Pública e conhecimento comprovado de informática: Word, Excel, Windows

Forma de Admissão: Concurso público

Carga Horária Semanal: 15 horas

Vencimento Base: R\$ 2.500,00

ATRIBUIÇÕES:

Formular, implementar, acompanhar e avaliar procedimentos e ações referentes à otimização da gestão pública, no âmbito de sua competência; coordenar as atividades de planejamento de políticas e gestão orçamentária, no âmbito da gestão municipal; realizar levantamento de dados, elaborar relatórios e pareceres técnicos, acompanhar a execução de projetos, realizar análise e monitoramento de indicadores, desenvolver e implementar ações para otimizar a gestão municipal; coordenar e executar atividades de formulação dos instrumentos de planejamento e monitoramento da execução de programas e ações administrativas; aperfeiçoar os instrumentos de transparência das ações governamentais junto à sociedade e órgãos de controle externo; assessorar e apoiar os titulares dos órgãos e entidades da administração pública municipal; pesquisar e implementar métodos e práticas de modernização da gestão pública, mediante utilização de novas tecnologias e sistemas de informações; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Arquiteto e Urbanista - Código : GTNS – 810

Classe: A, B, C, D

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 01

Escolaridade: Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no respectivo conselho de classe

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 10 horas

Vencimento Base: R\$ 2.824,00

ATRIBUIÇÕES: Efetuar atividades de supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; realizar coleta de dados, planejamentos, projetos e especificações; estudos de viabilidade técnica e ambiental; prestar assistência técnica, assessoria e consultoria; fazer vistoria, perícia, avaliação, monitoramento; emitir laudo, parecer técnico, elaborar orçamento; dirigir, fiscalizar e acompanhar obras; analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município; elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do Município; preparar previsões detalhadas das

necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica; m) realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Auditor Fiscal - Código : GTNS – 811

Classe: A, B, C, D

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 01

Escolaridade: Curso Superior em Economia, Direito, Administração ou Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe, conforme requisito para atuação profissional

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 30 horas

Vencimento Base: R\$ 3.000,00

ATRIBUIÇÕES: Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições; proceder à orientação do sujeito passivo na interpretação da legislação tributária; realizar notificações ou intimações de contribuintes para apresentação de documentos ou pagamentos de impostos devidos; lavrar termos de início de fiscalização e autos de infração; lavrar atos decisórios em sede de planejamento fiscal e emissão de ordens de fiscalização; realizar diligências externas para confirmar a ocorrência do fato gerador de tributos; supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; proceder a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária; providenciar os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais, em especial: a) a execução de procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal; b) o exame e auditoria da escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e a realização de outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento; lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão e demais documentos tributários correlatos; proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal; proceder na inscrição, alteração, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes obedecendo os trâmites legais; propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal; exercer outras atribuições correlatas ao cargo.

Engenheiro Agrônomo - Código : GTNS – 812

Classe: A, B, C, D

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 01

Escolaridade: Curso Superior em Agronomia e Registro no respectivo conselho de classe

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 10 horas

Vencimento Base: R\$ 2.824,00

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de supervisão, coordenação, elaboração ou execução de projetos na área correspondente, no que diz respeito à preservação e exploração dos recursos naturais, em geral; preservação e exploração de recursos naturais, coordenar, projetar e executar serviços técnicos na área de agronomia; organizar e exercer tarefas ligadas a produção agrícola, prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos agrícolas; orientar quanto à seleção de sementes plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; fazer a coleta e análise de amostras de terra; estudar os parasitas, doenças, e outras pragas que afetam a produção; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; preparar e orientar a prestação de pastagens ou forragens; dar orientação de caráter técnico e pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado; orientar a fiscalização e produção de mudas, pomares, hortas e bosques; auxiliar na inseminação e vacinação de defesa sanitária animal; orientar a construção de instalações de pequeno porte para animais, calcular orçamentos agropecuários; auxiliar técnicos na execução de projetos agropecuários; responsabilizar-se pôr equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive aquelas aditadas no respectivo regulamento da profissão.

Engenheiro Civil - Código : GTNS – 813

Classe: A, B, C, D

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 01

Escolaridade: Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 10 horas

Vencimento Base: R\$ 2.824,00

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, coordenar, supervisionar e fiscalizar projetos de construção e reforma de equipamentos públicos, pavimentações; elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária, efetuando cálculos aproximados dos custos; supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de urbanização de vias públicas, parques e jardins, obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e características do terreno, calcular esforços e deformações previstas na obra; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, registrando os trabalhos executados, vistorias e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; elaborar, executar e coordenar projetos de engenharia, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo de obras, assegurando os padrões técnicos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico Veterinário - Código : GTNS – 814

Classe: A, B, C, D

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 02

Escolaridade: Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 10 horas

Vencimento Base: R\$ 2.824,00

ATRIBUIÇÕES: Realizar Inspeção Municipal e atendimento no campo aos agricultores; prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias, e quando for caso, realizar necropsias; promover e executar programas de nutrição animal; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva e demais doenças; realizar inseminação artificial; realizar inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista higiênico-sanitário dos estabelecimentos que recebam as diferentes espécies de animais para abate, atendendo às legislações pertinentes, dos estabelecimentos que produzam e recebam ovos e seus derivados para distribuição ou industrialização, dos estabelecimentos que recebam o leite e seus derivados para beneficiamento ou industrialização, dos estabelecimentos que extraiam ou recebam produtos de abelhas e seus derivados para beneficiamento ou industrialização, dos estabelecimentos que recebam, manipulem, armazenem, conservem, acondicionem ou expeçam matérias-primas e produtos de origem animal comestíveis e não comestíveis, procedentes de estabelecimentos registrados ou relacionados; contribuir para o bem-estar animal e promover a saúde pública; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Assessor Técnico Especializado em Gestão Pública - Código : GTNS – 815

Classe: A, B, C, D

Referências: I, II, III, IV, V, VI VII

Quantidade de vagas: 01

Escolaridade: Curso Superior em Direito, registro na OAB, com experiência comprovada na Administração Pública, na realização de serviços técnicos especializados de elaboração de projetos de leis e demais documentos atinentes à Gestão Pública

Forma de Admissão: Concurso público

Carga horária semanal: 20 horas

Vencimento Base: R\$ 3.500,00

ATRIBUIÇÕES: - Prestar assessoramento técnico especializado à Administração Municipal na elaboração de projetos de leis; Decretos, Portarias, Ofícios, emitir pareceres jurídicos sobre assuntos que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais; preparar minutas de contratos e convênios e outros atos normativos do interesse da Administração Municipal; prestar assessoria na elaboração de atualizações legislativas aplicáveis a Administração Municipal, aos servidores públicos municipais, em especial Planos de Cargos, Carreira e Salários, assessorar na elaboração de relatórios e pareceres internos e de outros atos normativos necessários às atividades da Administração Municipal; exercer outras atribuições correlatas ao cargo.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SECA
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

ANEXO II – A

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Nome do cargo	Símbolo	Salário Base	Nº de vaga
Procurador Geral do Município	CC1	4.500,00	01
Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito	CC1	4.500,00	01
Secretário de Articulação Política	CC1	4.500,00	01
Assessor Jurídico	CC2	2.500,00	05
Assessor Técnico	CC3	1.500,00	02
Assessor de Gabinete	CC3	1.500,00	03
Assessor Administrativo	CC4	1.412,00	02
Coordenador do COMDEC	CC4	1.412,00	01

ANEXO II – B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nome do cargo	Símbolo	Salário Base	Nº de vaga
Secretário Municipal de Administração	CC1	4.500,00	01
Subsecretário de Planejamento	CC2	2.880,00	01
Assessor Técnico	CC3	1.500,00	02
Assessor de Gabinete	CC3	1.500,00	02
Assessor Administrativo	CC4	1.412,00	02
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC3	1.500,00	01
Diretor do Departamento de Informática	CC3	1.500,00	01
Diretor do Departamento de Planejamento e Patrimônio	CC3	1.500,00	01
Diretor do Departamento de Comunicação e Marketing	CC3	1.500,00	01
Assessor de Comunicação	CC3	1.500,00	03
Assessor de Processamento de Folha de Pagamento	CC3	1.500,00	01
Gerente do Arquivo Geral	CC4	1.412,00	01
Gerente de Agência Comunitária de Correio	CC4	1.412,00	04
Assessor em Tecnologia da Informação	CC3	1.500,00	01

ANEXO II – C

**SECRETARIA DE FINANÇAS
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nome do cargo	Símbolo	Salário Base	Nº de vaga
Secretário Municipal de Finanças	CC1	4.500,00	01
Assessor Técnico	CC3	1.500,00	02
Assessor de Gabinete	CC3	1.500,00	02
Assessor Administrativo	CC4	1.412,00	02
Diretor do Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização	CC3	1.500,00	01
Diretor do Departamento de Contabilidade	CC3	1.500,00	01
Diretor do Departamento de Licitação	CC3	1.500,00	01
Diretor do Departamento de Compras	CC3	1.500,00	01
Assessor Técnico de Pregão	CC3	1.500,00	01
Tesoureiro	CC3	1.500,00	01
Gerente do Almoxarifado	CC4	1.412,00	01
Assessor de Apoio Logístico de Compras	CC4	1.412,00	01

ANEXO II – D
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nome do cargo	Símbolo	Salário Base	Nº de vaga
Secretário Municipal de Educação	CC1	4.500,00	01
Assessor Técnico	CC3	1.500,00	02
Assessor de Gabinete	CC3	1.500,00	02
Assessor Administrativo	CC4	1.412,00	02
Coordenador do Programa da Merenda Escolar	CC4	1.500,00	01
Gerente de Apoio às Escolas e aos Estudantes	CC4	1.412,00	01
Gerente do Programa de Transporte Escolar	CC4	1.412,00	01

ANEXO II – E
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E TRANSPORTE
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nome do cargo	Símbolo	Salário Base	Nº de vaga
Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Transporte	CC1	4.500,00	01
Assessor Técnico	CC3	1.500,00	02
Assessor de Gabinete	CC3	1.500,00	02
Assessor Administrativo	CC4	1.412,00	02
Diretor do Departamento de Limpeza Urbana	CC3	1.500,00	01
Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo	CC3	1.500,00	01
Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC3	1.500,00	01
Diretor do Departamento de Engenharia	CC3	1.500,00	01
Diretor do Departamento de Trânsito	CC3	1.500,00	01
Diretor do Departamento de Transportes	CC3	1.500,00	01
Diretor do Departamento de Vigilância Municipal	CC3	1.500,00	01
Gerente de Limpeza Urbana	CC4	1.412,00	01
Gerente de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	CC4	1.412,00	01
Gerente de Iluminação Pública	CC4	1.412,00	01
Gerente de Escala e Manutenção de Transportes	CC4	1.412,00	01
Gerente de Fiscalização e Acompanhamento de Obras	CC4	1.412,00	01
Gerente de Apoio Administrativo do Trânsito	CC4	1.412,00	01
Administrador de Cemitério	CC4	1.412,00	04
Gerente de Limpeza Pública de Povoados	CC4	1.412,00	01

ANEXO I – F

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nome do cargo	Símbolo	Salário Base	Nº de vaga
Secretário Municipal de Assistência Social	CC1	4.500,00	01
Diretor da Casa do Empreendedor	CC2	2.880,00	01
Assessor Técnico	CC3	1.500,00	02
Assessor de Gabinete	CC3	1.500,00	02
Assessor Administrativo	CC4	1.412,00	03
Assessor de Desenvolvimento Econômico	CC3	1.500,00	03
Diretor do Departamento de Assistência Social	CC3	1.500,00	01
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	CC3	1.500,00	01
Diretor do Centro de Referência Assistência Especializado de Assistência Social - CREAS	CC3	1.500,00	01
Diretor de Fomento	CC3	1.500,00	01
Gerente de Renegociação	CC3	1.500,00	01
Coordenador de Política Social Básica	CC3	1.500,00	01
Coordenador do Programa Criança Feliz	CC3	1.500,00	01
Coordenador de Política Social de Média Complexidade	CC3	1.500,00	01
Coordenador de Política Social para Crianças e Adolescentes	CC3	1.500,00	01
Coordenador de Política Social para Idosos e Pessoas com Deficiência	CC3	1.500,00	01
Coordenador de Política Social de Assistência à Família	CC3	1.500,00	01
Coordenador de Política Social para as Mulheres	CC3	1.500,00	01
Coordenador do Programa Bolsa Família	CC3	1.500,00	01
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	CC3	1.500,00	01
Coordenador de Política Social de Benefícios	CC3	1.500,00	01
Coordenador do Programa de Habitação Social	CC3	1.500,00	01

ANEXO I – G
SECRETARIA DE SAÚDE
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nome do cargo	Símbolo	Salário Base	Nº de vaga
Secretário Municipal de Saúde	CC1	4.500,00	01
Assessor Técnico	CC3	1.500,00	02
Assessor de Gabinete	CC3	1.500,00	02
Assessor Administrativo	CC4	1.412,00	03
Diretor do Departamento de Processamento dos Programas da Saúde	CC3	1.500,00	01
Assessor Operacional dos Sistemas da Saúde	CC4	1.412,00	01
Gerente dos Serviços de Transporte da Saúde	CC4	1.412,00	01

ANEXO I – H**SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nome do cargo	Símbolo	Salário Base	Nº de vaga
Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento	CC1	4.500,00	01
Assessor Técnico	CC3	1.500,00	02
Assessor de Gabinete	CC3	1.500,00	02
Assessor Administrativo	CC4	1.412,00	03
Diretor do Departamento de Abastecimento	CC3	1.500,00	01
Diretor do Departamento de Agricultura	CC3	1.500,00	01
Diretor do Departamento de Estradas	CC3	1.500,00	01
Diretor do Departamento de Pecuária	CC3	1.500,00	01
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC3	1.500,00	01
Coordenador do Programa de Saúde Animal	CC3	1.500,00	01
Gerente de Apoio às Associações de Agricultores Familiares	CC4	1.412,00	01
Gerente de Manutenção de Estradas	CC4	1.412,00	01
Gerente de Abastecimento de Água de Povoados	CC4	1.412,00	05
Gerente de Escalonamento de Carros Pipas	CC4	1.412,00	01

ANEXO I – I**SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nome do cargo	Símbolo	Salário Base	Nº de vaga
Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer	CC1	4.500,00	01
Assessor Técnico	CC3	1.500,00	02
Assessor de Gabinete	CC3	1.500,00	02
Assessor Administrativo	CC4	1.412,00	02
Diretor do Departamento de Cultura	CC3	1.500,00	01
Diretor do Departamento de Turismo e Lazer	CC3	1.500,00	01
Diretor do Estádio Municipal	CC4	1.412,00	01
Diretor do Departamento de Esporte	CC3	1.500,00	01
Diretor da Banda Fanfarra Municipal	CC4	1.412,00	01
Diretor do Ginásio de Esporte	CC4	1.412,00	01
Coordenador do Artesanato	CC4	1.412,00	01
Gerente do Setor de Música	CC4	1.412,00	01
Gerente do Setor de Artes	CC4	1.412,00	01

**ANEXO III
QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

FUNÇÃO GRATIFICADA	VAGAS
Assessor Técnico do Departamento de Recursos Humanos	01
Assessor Técnico do Programa Bolsa Família	01
Assessor Técnico do Serviço de Estatística da Secretaria de Educação	01
Assessor Técnico do Sistema de Emissão de Carteira de Trabalho	01
Assessor Técnico do Sistema de Emissão de Identidade	01
Assessor Técnico do Sistema de Folha de Pagamento	01
Assessor Técnico do Sistema de Licitação e Contratos	01
Assessor Técnico do Sistema de Informações da Saúde	01
Assessor Técnico do Sistema de Informações da Educação	01
Assessor Técnico do Sistema de Tributação e Arrecadação	01
Assessor Técnico do Sistema Empenhos	01
Secretário Executivo	10