



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA – PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

LEI Nº. 243/2012

Carrapateira/PB, em 09 de junho de 2012.

Dispõe sobre a criação e implantação do Plano de Cargos, Carreira, Salário e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Carrapateira, Estado da Paraíba e dá outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de Carrapateira, Estado da Paraíba, no uso de suas contribuições legais, conferida pela Lei Orgânica do Município. Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação

Art. 1º. Fica instituído o **Plano de Cargos, Carreira, Salários e Remunerações – PCCSR**, para os Servidores Efetivos integrantes dos Grupos Ocupacionais Básico, Médio e Superior do Município de Carrapateira, para a Administração Direta e Autarquias.

Seção II

Dos Princípios e Objetivos

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Remunerações – PCCSR, aqui estabelecido tem como princípios básicos:

- I.** mobilidade, nos limites legais vigentes, que permita a prestação de serviços públicos de excelência.



Rua José Vieira, nº. 57 – Centro – Carrapateira/PB – CNPJ:
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000 Fone/Fax (0**83) 3553 1002
/ 1002 – prefeitura@carrapateira.pb.gov.br,
www.carrapateira.pb.gov.br



- II. desenvolvimento profissional co-responsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante progressão e promoção, por avaliação periódica levando em conta os conhecimentos, frequência e compromisso com o interesse público.

Art. 3º. O Plano objetiva propiciar trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores municipais, visando sua valorização e incentivo, bem como, o aumento da efetividade do serviço público.

Seção III Do Glossário

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

- I. **Área de atuação** – cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;
- II. **Cargo** – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido ou cometível a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres públicos e provimento em caráter efetivo;
- III. **Cargos Isolados** – cargos que não se constituem em carreira;
- IV. **Carreira** – trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos do mesmo Grupo Ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizados segundo o grau de conhecimento necessário para desempenhá-los;
- V. **Classe** – caracterização do desdobramento das diversas carreiras de cada cargo;
- VI. **Competência** – agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, seguindo critérios previamente conhecidos, que se



manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

- VII. **Grupo Funcional** – conjunto de cargos agrupados entre si quanto à natureza do trabalho e especificidades necessárias para desempenhá-los, divididos nas seguintes áreas: Administrativa, Infra-estrutura, Saúde, Educação e Social;
- VIII. **Grupo Ocupacional** – conjunto de cargos agrupados entre si quanto ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho, divididos em: Básico, Médio e Superior;
- IX. **Padrão** – letra que identifica a posição na faixa de referência correspondente ao vencimento básico nas diversas áreas de atuação;
- X. **Padrão Inicial** – vencimento inicial de cada cargo;
- XI. **PCCSR** – Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Remuneração;
- XII. **Percentual de Progressão** – índice aplicável ao padrão em que se encontra o servidor, no percentual próprio de cada cargo, para os casos de progressão automática e de progressão por escolarização conforme **Anexo IV** desta Lei;
- XIII. **Procedimento de Progressão por Escolarização** – ação instituída pela Administração Municipal para o acompanhamento e avaliação dos servidores efetivos que preencham as condições exigidas nesta Lei, para os casos de progressão salarial por merecimento;
- XIV. **Procedimento de Transição** – ação de natureza transitória, através do qual é possibilitada a passagem do servidor da Parte Especial para a Parte Permanente do Quadro, quando cumpridas as exigências criadas para os cargos transformados em virtude desta Lei;
- XV. **Progressão** – passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo cargo a que pertence, automaticamente ou por merecimento, com o acréscimo do Adicional equivalente ao percentual de progressão de que trata o Inciso XIII acima;



- XVI. Progressão Salarial Automática – PSA na Horizontal** – passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo cargo a que pertence, automaticamente, a cada 05 (cinco) anos, conforme **Anexo IV** da presente Lei;
- XVII. Progressão Salarial por Escolaridade – PSE na Vertical**– adicional equivalente ao percentual de progressão a que fará jus o servidor aprovado no Procedimento de Progressão por Escolaridade cuja se dará de uma Referência para outra permanecendo no mesmo padrão conforme **Anexo IV** da presente Lei;
- XVIII. Promoção** – passagem do servidor para a referência correspondente a sua nova classe, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas para a escolaridade do servidor público da parte permanente, no **Anexo I** desta Lei;
- XIX. Quadro** – quantitativo de vagas previstas, composto de:
- a) PARTE PERMANENTE – compreendida pelos servidores que atendam a todos os requisitos previstos nesta Lei, para o exercício do cargo em que foram investidos, em caráter definitivo;
 - b) PARTE ESPECIAL – compreendida pelos servidores que no momento da implantação desta Lei não preencham todos os requisitos previstos para o exercício do cargo em que foram investidos, bem como pelos servidores ocupantes dos cargos extintos;
- XX. Referência** – faixa de vencimentos expressos em equivalências matemáticas relacionadas ao Salário Mínimo Nacional vigente no país, aplicável aos cargos a título de retribuição financeira.

Art. 5º. Os cargos isolados e os cargos de carreira da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, bem como a carga horária e o quantitativo de vagas dos respectivos cargos com



níveis de vencimentos estão distribuídos por grupos ocupacionais em conformidade com o **Anexo I** desta Lei.

Art. 6º. Os cargos inseridos na Parte Especial do Quadro de Pessoal são os constantes do **Anexo II** desta Lei, cuja extinção ocorrerá automaticamente quando da vacância.

CAPÍTULO II

GRUPOS OCUPACIONAL E FUNCIONAL

Art. 7º. Os cargos previstos nesta Lei estão divididos em Grupo Ocupacional Básico, Médio e Superior e reunidos nos Grupos Funcionais Administrativo, Infra-estrutura, Saúde, Educação e Social, de igual natureza e crescente complexidade, conforme **Anexo III**, que demonstra as correlações dos cargos.

CAPÍTULO III

INVESTIDURA

Art. 8º. A investidura nos cargos regidos por esta Lei dar-se-á na Parte Permanente, no Padrão Inicial correspondente ao cargo pretendido, conforme especificado no **Anexo IV**, exceto para os concursos em vigor na data da publicação desta Lei, cuja investidura se dará na remuneração correspondente ao Padrão Inicial. Com os seguintes requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I. aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;
- II. idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III. nacionalidade brasileira ou naturalizado em conformidade com a Lei Federal que rege os processos de naturalização;
- IV. gozo dos direitos políticos;





- V. regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;
- VI. aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Carrapateira/PB;
- VII. idoneidade moral, comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;
- VIII. habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em lei e/ou previstos no Edital do Concurso.

Art. 9º. O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais, salvo as horas extras em conformidade com a legislação trabalhista vigente no país.

Parágrafo Único – A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificado no **Anexo III** desta Lei

Art. 10º. Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

- I. No Grupo Ocupacional Básico – Ensino Fundamental na forma prevista no **Anexo III**;
- II. No Grupo Ocupacional Médio – Ensino Médio completo, convencional ou técnico, na forma prevista no **Anexo III**;
- III. No Grupo Ocupacional Superior – Ensino Superior completo, compatível com o cargo, na forma prevista no **Anexo III**.

Art. 11º. O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:





- I. a fixação das etapas para o certame, bem como as respectivas fases distintas;
- II. o limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores.

CAPÍTULO IV

O DIRETÓRIO DE MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIA DE PESSOAL

Art. 12º. Fica criado a Coordenação de Mapeamento de Competência de Pessoal – CMCP, vinculada ao Departamento de Recursos Humanos; instrumento que objetiva o desenvolvimento funcional dos servidores públicos e orienta suas possibilidades de crescimento, refletindo as expectativas e necessidades da Administração.

Art. 13º. A Sistemática abrange:

- I. o crescimento da escolaridade através da aquisição de níveis de estudos acima daquele inicialmente exigido para a ocupação do cargo por parte do servidor público;
- II. os programas de qualificação profissional;
- III. as demais ações desenvolvidas pela Administração para o alcance de seus objetivos.

§ 1º. O crescimento da escolaridade através da aquisição de níveis de estudos deverá ser utilizada para:

- I. acompanhamento gerencial;
- II. desenvolvimento na carreira;
- III. programas de capacitação;
- IV. promoção e progressão salarial.

§ 2º. O crescimento da escolaridade através da aquisição de níveis de estudos acima daquele inicialmente exigido para a ocupação do cargo por parte do servidor público será





avaliado considerando as especificidades dos Grupos Ocupacionais e Funcionais e do **Anexo I** e terá seu conteúdo e valoração fixados no decreto regulamentador da presente Lei.

CAPÍTULO V

DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA

Seção I

Da Progressão Salarial

Art. 14º. De acordo com o Inciso **XVII** do **Art. 4º** desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo cargo a que pertence – Progressão Salarial Automática – na horizontal ou pelo critério do crescimento do nível de sua escolaridade – na vertical permanecendo o mesmo padrão, com o acréscimo do Adicional equivalente ao percentual de progressão de que trata o Inciso **XIII** do artigo citado – Progressão Salarial por Escolaridade.

§ 1º. A progressão salarial abrangerá os servidores ativos, pertencentes tanto à parte Permanente quanto à parte Especial do Quadro, desde que preenchidas as seguintes condições:

- I.** ser estável;
- II.** estar em efetivo exercício na Administração direta ou indireta;
- III.** ter obtido o grau níveis de escolaridade exigido no **Anexo I**, quando a progressão for por escolaridade.

§ 2º. Os servidores efetivos que à época do procedimento de progressão salarial por escolaridade estiverem desempenhando funções de confiança serão progredidos dentro da função a qual os tornaram servidores públicos do quadro permanente.



§ 4º. As progressões ocorrerão a cada 05 (cinco) anos, de forma automática, para o padrão seguinte e pelo crescimento do nível de escolaridade, de acordo com o resultado dos procedimentos de progressão, estabelecidos pelo **Anexo I** desta Lei.

Art. 15º. A Administração garantirá, mediante inserção em tópico específico da Lei de Diretrizes Orçamentárias, recursos orçamentários suficientes para a progressão salarial automática e por escolaridade, respeitados os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 16º. A progressão salarial por escolarização, ocorrerá quando o servidor público municipal adquirir o nível escolar superior ao seu nível de investidura no cargo ao qual assume, a partir da data da publicação desta Lei.

Seção II

Da Promoção

Art. 17º. De acordo com o Inciso XX do **Art. 4º** da presente Lei, promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, por escolaridade, observados os critérios estabelecidos no **Capítulo V** desta Lei.

Art. 18º. As linhas de promoção estão representadas no **Anexo V** desta Lei.

Art. 19º. O servidor promovido ocupará, na nova referência, o padrão salarial com valor imediatamente superior ao seu vencimento básico à data da promoção.

Art. 20º. Somente poderá ser promovido, conforme os ditames do **Capítulo V** desta Lei, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo no Município.





Parágrafo único. Os servidores efetivos que à época do procedimento de promoção estiverem desempenhando funções de confiança serão promovidos dentro da efetiva função a qual fez sua investidura no serviço público.

CAPÍTULO VI

DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 21º. A política de Cargos, Carreira, Salários e Remunerações de todos os servidores municipais, compete ao Executivo Municipal.

Parágrafo único. A gestão de Carreiras, Cargos, Salários e Remunerações, mencionada no *caput* deste artigo, compete à Secretaria Municipal de Administração e aos órgãos correspondentes das Autarquias Municipais.

CAPÍTULO VII

LOTAÇÃO

Art. 22º. A lotação é a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Carrapateira/PB.

Art. 23º. O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, juntamente com os demais órgãos da Administração Municipal e suas autarquias, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Com base nas conclusões do referido estudo, o Secretário de Administração apresentará ao Chefe do Executivo proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverá constar:





- I. a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- II. a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos, efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- III. relatório, indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novos cargos, indispensáveis ao serviço, se for o caso;
- IV. as conclusões do estudo, com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 24º. O afastamento do servidor de seu órgão de origem para ter exercício em outro, somente se verificará mediante prévia autorização do Chefe do Executivo, para fim determinado e por prazo certo, a critério da Administração, cabendo prorrogação.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Chefe do Executivo poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função.

CAPÍTULO VIII

ALTERAÇÃO, EXTINÇÃO, MANUTENÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS

Seção I

Das alterações

Art. 25º. Ficam alteradas as denominações e os requisitos dos seguintes cargos, mantendo-se as suas respectivas atribuições:

- I. o atual cargo de Auxiliar de Serviços Diversos passa a denominar-se: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, sendo-lhe exigido, como requisito





de escolaridade, até 4ª série do Ensino Fundamental, mantendo-se as atuais atribuições, conforme **Anexo III** da presente Lei;

- II. para o cargo de Agente Administrativo, será exigido Ensino Médio Completo e curso de informática;
- III. o cargo de Segurança Municipal passa a denominar-se GUARDA MUNICIPAL, com as mesmas atribuições, sendo-lhe exigido o Ensino Fundamental Completo.
- IV. para o cargo de Coveiro, será exigido somente ser Alfabetizado;
- V. o cargo de Administrador do Cemitério passa a ser exigido o Ensino Fundamental Completo.
- VI. o cargo de Agente Fiscal de Arrecadação passa a denominar-se AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS, com as mesmas atribuições, sendo-lhe exigido o Ensino Médio Completo.
- VII. o cargo de Agente Social do CRAS e Agente Social do PETI, passa a denominar-se AGENTE SOCIAL, com as mesmas atribuições, sendo-lhe exigido o Ensino Médio Completo;
- VIII. o cargos de Supervisor Pedagógico, passa a denominar-se SUPERVISOR EDUCACIONAL, com as mesmas atribuições, sendo-lhe exigido o Ensino Superior Completo.

Seção II

Da Extinção de Cargos

Art. 26º. Ficam extintos os seguintes cargos:

- I. Digitador, sendo as vagas não ocupadas e atribuições transferidas para o cargo de Agente Administrativo;
- II. Operário de Serviços Urbanos, sendo as vagas não ocupadas e atribuições transferidas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;





- III. Recepcionista, sendo as vagas não ocupadas e atribuições transferidas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;
- IV. Auxiliar de Biblioteca, sendo as vagas não ocupadas e atribuições transferidas para o cargo de Agente Administrativo;
- V. Telefonista;
- VI. Agente Financeiro e Assistência Técnica, sendo as vagas não ocupadas e atribuições transferidas para o cargo de Agente Administrativo;
- VII. Ajudante de Limpeza Urbana, sendo as vagas não ocupadas e atribuições transferidas para o cargo de Gari;
- VIII. Auxiliar de Eletricista.
- IX. Agente Operador de Bombas, sendo as vagas não ocupadas e atribuições transferidas para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.
- X. Secretário da Câmara Municipal de Vereadores, vinculado ao município antes do desmembramento, sendo as vagas não ocupadas e atribuições transferidas para o cargo de Agente Administrativo.

Seção III

Da Manutenção de Cargos

Art. 27º. Ficam mantidos os cargos abaixo relacionados:

- I. Motorista;
- II. Tratorista;
- III. Gari;
- IV. Eletricista;
- V. Agente de Tributos;
- VI. Técnico Agrícola;
- VII. Professores;
- VIII. Assistente Social;
- IX. Fonoaudiólogo;
- X. Ginecologista/Obstetra;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA - PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

- XI.** Pediatra;
- XII.** Nutricionista;
- XIII.** Médico Generalista;
- XIV.** Bioquímico;
- XV.** Odontólogo;
- XVI.** Fisioterapeuta;
- XVII.** Orientador Educacional;
- XVIII.** Agente Fiscal de Obras;
- XIX.** Psicólogo;
- XX.** Médico Veterinário;
- XXI.** Merendeira;
- XXII.** Médico Clínico Geral;
- XXIII.** Agente de Combate a Endemias;

Art. 28º. Ficam criados os seguintes cargos abaixo relacionados:

- I.** Agente Cultural;
- II.** Agente de Vigilância do Meio Ambiente;
- III.** Farmacêutico;
- IV.** Podador;
- V.** Agente de Postura;

Parágrafo único. As atribuições inerentes aos cargos acima criados, bem como dos demais cargos, estão relacionadas no **Anexo III** da presente Lei.

Art. 29º. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.





§ 1º. A proposta para a criação de novos cargos deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Administração que a submeterá à apreciação da Assessoria Jurídica, para posterior encaminhamento a chefia de gabinete do Prefeito.

§ 2º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I. denominação dos cargos que se deseja criar;
- II. descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução para provimento;
- III. justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV. quantitativo de vaga para os cargos a serem criados;
- V. nível e referência de vencimento dos cargos a serem criados.

§ 3º. O vencimento inicial de cada cargo a ser criado se dará no padrão e classe inicial dos mesmos, considerando-se:

- I. o grau de instrução exigido para seu provimento;
- II. o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

Art. 30º. Cabe à Secretaria Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

- I. se a proposta apresentada está em conformidade com as exigências contidas na presente Lei.
- II. se há dotação orçamentária para a criação dos novos cargos;
- III. se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 31º. Sendo a conclusão da análise favorável, a Secretaria de Administração encaminhará a proposta para a criação de novos cargos para o Chefe do Executivo, que se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de Lei, à Câmara Municipal.



Art. 32º. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Gabinete do Prefeito, justificando o indeferimento.

Art. 33º. Aprovada a criação de novos cargos, deverão esses ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

CAPÍTULO IX

DA REMUNERAÇÃO

Art. 34º. A remuneração é o vencimento do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Parágrafo único. O vencimento dos ocupantes de cargos públicos é irredutível conforme o disposto no inciso **XV** do **Art. 37** e no inciso **VI** do **Art. 7**, ambos da Constituição Federal.

Art. 35º. O vencimento do servidor ocupante dos diversos cargos regulados por esta Lei, corresponderá à referência e padrão indicados na tabela constante do **Anexo IV**.

Art. 36º. Os cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Carrapateira estão agrupados por níveis de escolaridade e vencimentos, de acordo com o **Anexo I** desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos estão subdivididos em referências que correspondem as faixas de vencimentos, compostas do padrão inicial – para o servidor no período probatório e mais 07 (sete) padrões designados alfabeticamente de A a G, conforme a Tabela de Vencimentos constante do **Anexo IV** desta Lei, os quais o servidor estará





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA - PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

localizado conforme seu tempo de serviço, onde a mudança de cada padrão acontecerá automaticamente a cada 05(cinco) anos de serviços prestados.

Art. 37º. A revisão geral dos vencimentos e salários estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão e para os empregos públicos, deverá ser efetuada anualmente, sempre na mesma data e sem distinção de índices, acompanhando a data de mudança do Salário Mínimo Nacional em vigência no país e tendo por base de cálculo o referido salário, conforme a Tabela de Vencimentos constante do **Anexo IV** desta Lei, conforme o disposto no **Art. 37**, Inciso **X**, da Constituição Federal.

Art. 38º. O Poder Executivo publicará anualmente os valores de vencimentos dos cargos e dos salários dos empregos públicos da Prefeitura Municipal de Carrapateira, tendo por base de calculo o Salário Mínimo Nacional em vigência no país, conforme a Tabela de Vencimentos constante do **Anexo IV** desta Lei.

CAPÍTULO XI

DO TREINAMENTO



Rua José Vieira, nº. 57 - Centro - Carrapateira/PB - CNPJ:
08.924.003/0001-23 - CEP: 58945-000 Fone/Fax (0**83) 3553 1002
/ 1002 - prefeitura@carrapateira.pb.gov,
www.carrapateira.pb.gov.br



Art. 39º. Fica instituído, como atividade permanente da Prefeitura Municipal de Carrapateira, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

- I. criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II. capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração Municipal;
- III. estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV. integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 40º. As atividades de treinamento serão de quatro tipos:

- I. **de integração**, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II. **de formação**, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
- III. **de adaptação**, com finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento;
- IV. **de readaptação**, com a finalidade de reaproveitar o servidor em funções compatíveis com a limitação que tenha sofrido na sua capacidade física ou mental, diagnosticada por junta médica, dentro dos princípios estabelecidos no decreto regulamentador.

Art. 41º. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Carrapateira:





- I. com a utilização de instrutores locais e, preferencialmente, no próprio órgão em que estiver lotado o servidor;
- II. mediante o encaminhamento dos servidores para cursos realizados por instituições especializadas, sediada ou não no Município;
- III. através da contratação de especialistas, empresas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

Art. 42º. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I. identificando e analisando no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências verificadas à execução dos programas propostos;
- II. facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III. desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;
- IV. submetendo-se a programas de treinamento para o desempenho das atribuições inerentes à função de chefia e às atividades de instrutor.

Art. 43º. A Secretaria Municipal de Administração elaborará e coordenará à execução de programas de treinamento, em colaboração com as demais unidades organizacionais de igual nível hierárquico.

Parágrafo único. Os programas de treinamento poderão ser elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.





Art. 44º. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração Municipal, através de:

- I. reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II. divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III. discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV. utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço adequados a cada caso.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45º. A partir da vigência desta Lei, os servidores estáveis serão inseridos na nova tabela de vencimentos, em um padrão com valor igual ao seu vencimento básico atual, ficando mantido o direito ao recebimento das demais vantagens pecuniárias a que fizerem jus.

Parágrafo único. Os servidores em estágio probatório, mudarão de padrão quando completarem 05 (cinco) anos, 03(três) do estágio probatório mais 02(dois) de efetivo exercício, seguindo a partir daí as novas regras estabelecidas para progressão automática.

Art. 46º. Fica assegurada ao servidor ativo inserido na Parte Especial a mudança para a Parte Permanente, desde que comprove a escolaridade compatível com o cargo;

§ 1º. Os servidores mencionados no *caput* deste artigo serão inseridos no padrão e referência da Parte Permanente correspondentes ao ultimo vencimento percebido.





§ 2º. Após a publicação desta Lei, serão extintos os cargos ocupados na Parte Especial e as respectivas vagas remanejadas para a Parte Permanente do Quadro, até a total extinção da Parte Especial.

§ 3º. A vaga ocupada na Parte Especial, que ficar em aberto em consequência de aposentadoria, exoneração, demissão ou óbito, será imediatamente transferida para a Parte Permanente do Quadro.

§ 4º. O primeiro procedimento específico de transição ocorrerá em 2010.

Art. 47º. Terá direito também de participar dos procedimentos de progressão salarial automática, o servidor:

- I. cedido, com ônus para a Administração Municipal;
- II. ocupantes de cargo em extinção.

Art. 48º. Fazem parte da presente Lei os seguintes Anexos:

Anexo I. Descrição dos grupos ocupacionais;

Anexo II. Cargos que compõem a parte permanente e especial;

Anexo III. Atribuições dos cargos;

Anexo IV. Tabela Salarial;

Anexo V. Tabela de promoção;

Anexo VI. Descrição dos grupos funcionais.

Art. 49º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo.

Art. 50º. Revogam-se todas as disposições em contrário.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA - PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

Art. 51º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e terá seus efeitos financeiros em 02 de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carrapateira/PB, em 09 de junho de 2012.

JOSÉ ARDISON PEREIRA
Prefeito Municipal



Rua José Vieira, nº. 57 - Centro - Carrapateira/PB - CNPJ:
08.924.003/0001-23 - CEP: 58945-000 Fone/Fax (0**83) 3553 1002
/ 1002 - prefeitura@carrapateira.pb.gov.br,
www.carrapateira.pb.gov.br



ANEXO I

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE

➤ **GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO**

- Referências 100 – Alfabetizados até com a 2ª fase do Ensino Fundamental incompleta;
- Referência 101 – Ensino Fundamental Completo (do 1º ao 9º ano)
- Referências 102 – Ensino Fundamental Completo + Treinamento Específico

➤ **GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO**

- Referência 200 – Ensino Médio Completo
- Referência 201 – Ensino Médio Completo + Cursando Nível Superior
- Referência 202 – Ensino Médio Técnico Completo

➤ **GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR**

- Referência 300: Ensino Superior Completo
- Referência 301: Ensino Superior Completo + Especialização
- Referência 302: Mestrado
- Referência 303: Doutorado

GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO (de 100 a 104)

CARGO	REFERÊNCIA	* SALÁRIO INICIAL
Administrador do Cemitério	101	1,01 X SMNVP
Auxiliar de Serviços Gerais	100	1,00 X SMNVP
Coveiro	100	1,00 X SMNVP
Eletricista	102	1,50 X SMNVP

* SMNVP = Salário Mínimo Nacional Vigente no país





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA - PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

Gari	100	1,00 X SMNVP
Merendeira	100	1,00 X SMNVP
Motorista	102	1,50 X SMNVP
Podador	100	1,00 X SMNVP
Guarda Municipal	100	1,00 X SMNVP
Tratorista	102	1,50 X SMNVP

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO (de 200 a 202)

CARGO	REFERÊNCIA	* SALÁRIO INICIAL
Agente Administrativo	200	2,0 X SMNVP
Agente Cultural	200	2,0 X SMNVP
Agente de Postura	200	2,0 X SMNVP
Agente de Tributos	200	2,0 X SMNVP
Agente de Vigilância do Meio Ambiente	200	2,0 X SMNVP
Agente Fiscal de Obras	200	2,0 X SMNVP
Agente Fiscal de Tributos	200	2,0 X SMNVP
Agente Social	200	2,0 X SMNVP
Supervisor Educacional	202	2,02 X SMNVP
Técnico Agrícola	202	2,02 X SMNVP

* SMNVP = Salário Mínimo Nacional Vigente no país

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (de 300 a 303)

CARGO	REFERÊNCIA	* SALÁRIO INICIAL
Assistente Social	300	2,5 X SMNVP
Contador	300	2,5 X SMNVP
Procurador Jurídico	300	2,5 X SMNVP
Psicólogo	300	2,5 X SMNVP

* SMNVP = Salário Mínimo Nacional Vigente no país

GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO (de 100 a 102)

CARGO	QUANT. VAGAS	REFERÊNCIA	CLASSE II	CLASSE III	CLASSE IV
Administrador do Cemitério	01	101			
Auxiliar de Serviços Gerais	100	100	101		
Coveiro	03	100	101		
Eletricista	03	102			
Gari	40	100	101		
Merendeira	20	100	101		



Rua José Vieira, nº. 57 - Centro - Carrapateira/PB - CNPJ: 08.924.003/0001-23 - CEP: 58945-000 Fone/Fax (0**83) 3553 1002
/ 1002 - prefeitura@carrapateira.pb.gov.br,
www.carrapateira.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA - PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

Motorista	20	102			
Podador	02	100	101		
Guarada Municipal	40	100	101		
Tratorista	02	102			
GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO (de 200 a 202)					
CARGO	QUANT.	REFERÊNCIA	CLASSE II	CLASSE III	CLASSE IV
	VAGAS				
Agente Administrativo	25	200	201		
Agente Cultural	03	200	201	202	
Agente de Postura	02	200	201		
Agente de Tributos	03	200	201	202	
Agente de Vigilância do Meio Ambi.	02	200	201		
Agente Fiscal de Obras	02	200	201	202	
Agente Fiscal de Tributos	03	200	201	202	
Agente Social	02	200	201		
Supervisor Educacional	02	202			
Técnico Agrícola	01	202			
GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (de 300 a 303)					
CARGO	QUANT.	REFERÊNCIA	CLASSE II	CLASSE III	CLASSE IV
	VAGAS				
Assistente Social	03	300	301	302	303
Contador	03	300	301	302	303
Procurador Jurídico	01	300	301	302	303
Psicólogo	03	300	301	302	303





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA - PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

ANEXO II

CARGOS QUE COMPÕEM A PARTE ESPECIAL

- Digitador;
- Operário de Serviços Urbanos;
- Recepcionista;
- Auxiliar de Biblioteca;
- Telefonista;
- Agente Financeiro e Assistência Técnica;
- Ajudante de Limpeza Urbana;
- Agente Social do CRAS;
- Agente Social do PETI;
- Auxiliar de Eletricista;
- Agente de Operações de Bombas;
- Secretário da Câmara Municipal de Vereadores.

CARGOS QUE COMPÕEM A PARTE PERMANENTE

Agente Administrativo

Contador

Procurador Jurídico

Agente Comunitário de Saúde - ACS

Agente de Combate a Endemias

Agente de Vigilância Sanitária

Agente Fiscal de Vigilância Sanitária

Auxiliar de Consultório Dentário

Auxiliar de Laboratório

Bioquímico

Enfermeiro

Farmacêutico

Fisioterapeuta

Fonaudiólogo

Médico (em geral)

Médico Veterinário



Rua José Vieira, n°. 57 - Centro - Carrapateira/PB - CNPJ:
08.924.003/0001-23 - CEP: 58945-000 Fone/Fax (0**83) 3553 1002
/ 1002 - prefeitura@carrapateira.pb.gov,
www.carrapateira.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA - PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

Nutricionista
Odontólogo
Técnico em Enfermagem
Orientador Educacional
Professor (ES.)
Supervisão Educacional
Agente Cultural
Agente Social
Assistente Social
Psicólogo
Administrador do Cemitério
Auxiliar de Serviços Gerais
Coveiro
Eletricista
Gari
Merendeira
Motorista
Podador
Guarda Municipal
Tratorista
Agente de Postura
Agente de Tributos
Agente de Vigilância do Meio Ambiente
Agente Fiscal de Obras
Agente Fiscal de Tributos
Técnico Agrícola



Rua José Vieira, nº. 57 - Centro - Carrapateira/PB - CNPJ:
08.924.003/0001-23 - CEP: 58945-000 Fone/Fax (0**83) 3553 1002
/ 1002 - prefeitura@carrapateira.pb.gov.br,
www.carrapateira.pb.gov.br



ANEXO III

I. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

II. **Objetivo:**

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico - administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

III. **Principais Atribuições:**

1. Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
2. Fazer cálculos simples;
3. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
4. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;
5. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
6. Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;



7. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
8. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;
9. Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
10. Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas e autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
11. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto;
12. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
13. Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
14. Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
15. Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
16. Colaborar com o Técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;



17. Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
18. Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
19. Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
20. 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 prefeitura;
21. Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e retinas de trabalho;
22. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
23. Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
24. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;



25. Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
26. Interpretar leis, regulamentos e instruções administrativas, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
27. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
28. Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação de níveis de suprimento;
29. Colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades da Prefeitura.

IV. Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Médio Completo

V. Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI. Jornada de Trabalho: 8 horas diárias

VII. Referência Salarial: 200.

VIII. Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II de Agente Administrativo, Referências 201**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V e Anexo I** da presente lei e Decreto Regulamentador.

I. Cargo: AGENTE FISCAL DE OBRAS

II. Objetivo:





Orientar o cumprimento das Leis, Regulamentos e Normas que regem as obras públicas e particulares.

III. Principais Atribuições:

1. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
2. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
3. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
4. Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
5. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
6. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
7. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;



8. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando 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;
9. Instaurar processos por infração verificada, instruindo-os, inclusive com despachos interlocutórios;
10. Determinar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
11. Receber defesas ou recursos e emitir parecer conclusivo, encaminhando-os à decisão da instância administrativa superior;
12. Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados.

IV. Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo mais Treinamento Específico.

V. Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI. Jornada de Trabalho: 8 horas diárias

VII. Referência Salarial: 200

VIII. Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;

Promoção: para a **CLASSE II e III do cargo de Agente Fiscal de Obras, Referência 201 e 202**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V e Anexo I** da presente Lei e Decreto Regulamentador.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA - PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

I - Cargo: AGENTE DE TRIBUTOS

II - Objetivo:

Administrar ações quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, com o objetivo de evitar a sonegação.

III - Principais Atribuições:

1. Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
2. Promover a baixa dos débitos da dívida ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
3. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
4. Promover a inscrição na dívida ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
5. Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
6. Emitir parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;
7. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;



Rua José Vieira, nº. 57 - Centro - Carrapateira/PB - CNPJ:
08.924.003/0001-23 - CEP: 58945-000 Fone/Fax (0**83) 3553 1002
/ 1002 - prefeitura@carrapateira.pb.gov,
www.carrapateira.pb.gov.br



8. Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;
9. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos, intimação e documentos correlatos;
10. Informar processos referentes a avaliação de imóveis;
11. Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive os que importem em defesa em Juízo dos Tributos Municipais;
12. Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações.

IV – Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Contabilidade.

V – Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Jornada de Trabalho: 8 horas diárias

VII – Referência Salarial: 200

VIII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;





- Promoção: para a **CLASSE II e III do cargo de Agente de Tributos, Referência 201 e 202**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V e Anexo I** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS

II - Objetivo:

Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, com o objetivo de evitar a sonegação.

III - Principais Atribuições:

1. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
2. Promover a inscrição na dívida ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
3. Promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
4. Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídas pela legislação especificada;
5. Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle de recebimento dos tributos;



6. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
7. Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
8. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
9. Acompanhar auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas e jurídicas;

IV – Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo mais Treinamento Específico.

V – Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI – Jornada de Trabalho: 8 horas diárias

VII - Referência Salarial: 200

VIII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II e III do cargo de Agente Fiscal de Tributos, Referência 201 e 202**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V e do Anexo I** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I – Cargo: AGENTE SOCIAL

II – Objetivo:





Atuar, atender e orientar às atividades desenvolvidas nos Centros de Assistência Administrativa pela Prefeitura.

III – Principais Atribuições:

1. Atender aos Centros de Assistência administrados pela Prefeitura Municipal de Carrapateira, tais como: CRAS, Casa da Família, PETI, etc;
2. Orientar e auxiliar as pessoas que utiliza esses espaços quanto à prática da higiene pessoal, observando a presença de lesões, contaminação por parasitas ou qualquer anormalidade, comunicando o fato ao Coordenador do Centro;
3. Receber as pessoas que serão assistidas, prestando-lhes a devida atenção e atendimento às suas necessidades;
4. Estimular e orientar as pessoas que utilizam esses espaços quanto à prática de atividades ocupacionais, de acordo com programa estabelecido pela Assistência Social;
5. Orientar as pessoas nas atividades dirigidas, bem como acompanhá-las nas atividades livres, cuidando para que não pratiquem atividades que signifiquem risco à sua integridade física e/ou psíquica;
6. Promover sob orientação pedagógica, atividades recreativas e educacionais que visem à formação de hábitos, atitudes e valores necessários à vida grupal;
7. Ministrasr alimentação as pessoas que utilizam esses espaços sempre dentro dos horários estabelecidos e segundo as prescrições da Nutricionista e/ou Pediatra;



8. Orientar as pessoas utilizadoras desses espaços a zelarem pelos pertences, vestuários e roupas do ambiente, bem como a manterem a limpeza e organização do ambiente (quartos, banheiros, armários, etc.);
9. Estimular as pessoas que fazem uso desses espaços à aceitação dos alimentos, a fim de desenvolver hábitos alimentares saudáveis, bem como auxiliá-las na tomada de refeições, quando necessário;
10. Realizar plantões assegurando o cumprimento das rotinas internas, relatando por escritos os ocorrências do período;
11. Fazer a leitura dos livros de recados e ocorrência no início de cada plantão;
12. Participar das reuniões e dos processos de capacitação da equipe de trabalho;
13. Executar outras atividades afins designadas pelo seu superior.

IV – Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio Completo.

V – Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Jornada de Trabalho: 8 horas diárias

VII – Referência Salarial: 200

VIII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Agente Social, Referência 201**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V e do Anexo I** da presente Lei e Decreto Regulamentador.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA - PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

I - Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

II – Objetivo:

Elaborar e Executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na Comunidade.

III – Principais Atribuições:

1. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
2. Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
3. Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
4. Promover por meio de técnicas próprias e através de entrevista, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
5. Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
6. Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal;



Rua José Vieira, nº. 57 - Centro - Carrapateira/PB - CNPJ:
08.924.003/0001-23 - CEP: 58945-000 Fone/Fax (0**83) 3553 1002
/ 1002 - prefeitura@carrapateira.pb.gov.br,
www.carrapateira.pb.gov.br



7. Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
8. Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
9. Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais.

IV – Requisitos Mínimos para Provimento: Curso Superior Completo em Assistência Social e Registro no Conselho Regional Competente.

V – Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VII – Referência Salarial: 300

VII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II, III e IV do cargo de Assistente Social, Referências 301, 302 e 303**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V e do Anexo I** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: AGENTE DE VIGILÂNCIA DO MEIO AMBIENTE

II – Objetivo:

Informar e orientar a população quanto à preservação do meio ambiente, bem como fiscalizar as ações e agressões ao meio ambiente.

III – Principais Atribuições:





1. Participar de ações de combate às agressões ao meio ambiente;
2. Vistoriar pedidos de corte de árvores e utilização de queimadas como técnica agrícola;
3. Orientar a população quanto à prevenção da erosão de morros e encostas através do plantio de árvores;
4. Informar aos proprietários rurais e demais cidadãos, sobre a legislação ambiental a cumprir;
5. Apurar denúncias de agressões ao meio ambiente;
6. Redigir projetos de defesa e preservação do meio ambiente;
7. Auxiliar o IBAMA através de encaminhamento de denúncias ou como guia de operações.

IV – Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo e Conhecimento em Controle Ambiental.

V – Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Jornada de Trabalho: 8 horas diárias

VII – Referência Salarial: 200

VIII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão Salarial automática;
- Progressão Salarial por merecimento.
- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Agente de Vigilância do Meio Ambiente, Referência 201**, através de avaliação interna, conforme as





determinações da **Seção II do Capítulo V e do Anexo I** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

II - Objetivo:

Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência e controle de atividades na área agrícola.

III - Principais Atribuições:

1. Organizar o trabalho nos programas e projetos agrícolas municipais, promovendo a aplicação de técnicas novas de tratamento e cultivo de terras;
2. Orientar os agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
3. Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade;
4. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
5. Proceder a coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
6. Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura.



IV – Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Técnico Completo em Agricultura.

V – Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Jornada de Trabalho: 8 horas diárias

VII – Referência Salarial: 202

VIII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão Salarial automática;
- Progressão Salarial por merecimento.

I - Cargo: ADMINISTRADOR DE CEMITÉRIO

II – Objetivo:

Fiscalizar, dirigir e executar providências concernentes à regularidade dos serviços, segurança e conservação do cemitério.

III – Principais Atribuições:

1. Manter a ordem e regularidade nos serviços e providenciar o asseio e a conservação da necrópole;
2. Dirigir e fiscalizar a escrituração do cemitério;
3. Atender às requisições escritas das autoridades policiais, para as diligências necessárias a bem da justiça pública, como exumação para autópsia, exames, etc.
4. Combinar e controlar, de acordo com a disponibilidade da necrópole, com interessados, concessões de sepulturas perpétuas, inumações e construções de carneiros, conforme tabela de preços em vigor;



5. Comparecer à hora de abertura do cemitério e nele permanecer até a hora de seu fechamento;
6. Ter um efetivo trabalho, distribuindo tarefas ao feitor, coveiros e guardas, empregando-os na limpeza, conservação, guarda e demais serviços próprios do cemitério;
7. Ter em boa guarda as capelas, os prédios com seus móveis, utensílios, etc.;
8. Aplicar ao pessoal do cemitério as penas de advertência, verbal ou escrita, ou propor penas mais graves que julgar necessárias;
9. Comunicar à chefia as ocorrências que se verificarem, propondo providências, visando melhorar as condições das necrópoles;
10. Autorizar início de construção de jazigos, reformas, melhoramentos e acompanhamentos;
11. Ceder concessões de uso para lotes de terrenos, acompanhar construções e todo o processo administrativo;
12. Atender às partes, dando-lhes as informações que solicitarem;
13. Recolher, diariamente, os valores recebidos na necrópole.

IV - Requisitos Mínimos para Provitimento: Ensino Fundamental completo.

V. Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI. Jornada de Trabalho: 8 horas diárias





VII. Referência Salarial: 101

VIII. Desenvolvimento Funcional :

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.

I – Cargo: MOTORISTA

II – Objetivos:

Dirigir, com segurança, veículos automotores, em curta e longa distância, para transportar passageiros, bens e cargas leves.

III – Principais Atribuições:

1. Conduzir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
2. Verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;
3. Transportar pessoas e materiais;
4. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
5. Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança;
6. Fazer pequenos reparos de urgência;





7. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
8. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
9. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
10. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
11. Dirigir caminhões, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de embarque e desembarque;
12. Zelar pela documentação da carga e do veículo, certificando-se da sua regularidade;
13. Controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o com documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;
14. Vistoriar o caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do cárter, testando os freios e a parte elétrica, para conhecer as suas condições de funcionamento;
15. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle do setor;



16. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura Municipal de Carrapateira, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento.

IV – Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação nas Categorias D ou E.

V – Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Jornada de Trabalho: 8 horas diárias

VII – Referência Salarial: 102

VIII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento.

I – Cargo: AGENTE CULTURAL

II – Objetivo:

Estimular a produção cultural, acolher iniciativas populares no campo cultural, organizar eventos e projetos culturais, concursos, mostras, feiras, exposições e cursos e estimular a organização popular no campo da cultura.

III – Principais Atribuições:

1. Desenvolver estímulo à produção artística e cultural no Município;
2. Contatar comunidades, as associações e entidades culturais para a organização de eventos;
3. Acolher iniciativas populares no campo da cultura e apoiá-las;





4. Estimular e prover condições para a presença de grupos culturais, garantindo-lhes a infra-estrutura adequada para os eventos;
5. Planejar e implementar projetos artísticos e culturais tais como shows, feiras de artesanato, exposições, peças teatrais e festas típicas regionais;
6. Estimular a ação cultural através de concursos nas áreas de literatura, ciência, música, fotografia e pintura;
7. Executar as medidas pertinentes à divulgação de eventos juntamente com outros órgãos da Prefeitura;
8. Auxiliar na elaboração do cronograma cultural da Cidade de Carrapateira;
9. Desenvolver atividades que visem à troca de informações culturais e artísticas através de filmes, mostras e exposições;
10. Proceder a informatização dos projetos culturais.

IV – Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Médio Completo.

V – Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Jornada de Trabalho: 8 horas diárias

VII – Referência Salarial: 200

VIII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III de Agente Cultural, Referências 201 e 202**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V e Anexo I** da presente lei e Decreto Regulamentador.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA - PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

I – Cargo: MERENDEIRA

II – Objetivo:

Preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos educacionais municipais.

III – Principais Atribuições:

1. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
2. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
3. Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina pré-determinada, para atender aos comensais;
4. Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
5. Requisitar material e mantimentos quando necessários;
6. Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
7. Proceder a limpeza, lavagem e guarda dos pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;



Rua José Vieira, nº. 57 - Centro - Carrapateira/PB - CNPJ:
08.924.003/0001-23 - CEP: 58945-000 Fone/Fax (0**83) 3553 1002
/ 1002 - prefeitura@carrapateira.pb.gov.br,
www.carrapateira.pb.gov.br



8. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, com como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
9. Observar os requisitos básicos de higiene durante a execução dos trabalhos;
10. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos.

IV – Requisitos Mínimos para Provimento: Primeiro Segmento do Ensino Fundamental - 4ª. Série Completa.

V – Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Jornada de Trabalho: 8 horas diárias

VII – Referência Salarial: 100

VIII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II de Merendeira, Referência 101**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V e Anexo I** da presente lei e Decreto Regulamentador.

I – Cargo: COVEIRO

II – Objetivo:

Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento.

III – Principais Atribuições:





1. Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura;
2. Retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento;
3. Auxiliar no transporte do caixão e em sua colocação na sepultura;
4. Fechar a sepultura, recobrimdo-a com terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
5. Efetuar a limpeza e a conservação dos jazidos, bem como das dependências do cemitério.

IV – Requisitos Mínimos para Provimento: Alfabetizado.

V – Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, através de Concurso Público.

VI - Jornada de Trabalho: 8 horas diárias

VII – Referência Salarial: 100

VIII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão Salarial automática;
- Progressão Salarial por merecimento.
- Promoção: para a **CLASSE II** de **Coveiro**, **Referência 101**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V e Anexo I** da presente lei e Decreto Regulamentador.

I – Cargo: ELETRICISTA

II – Objetivos:

Executar, sob supervisão direta, trabalhos de elétrica.





III – Principais Atribuições:

1. Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
2. Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
3. Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
4. Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
5. Orientar e treinar os Auxiliares de Serviços Gerais que trabalhem com serviços de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas.

IV – Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo e treinamento em eletricidade.

V – Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Jornada de Trabalho: 8 horas diárias

VII – Referência Salarial: 102

VIII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA – PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

I – Cargo: GUARDA MUNICIPAL

II – Objetivo:

Exercer a vigilância e segurança patrimonial dos prédios e áreas públicas municipais, para evitar invasões, roubo, depredações e outras anormalidades.

III – Principais Atribuições:

1. Manter a vigilância e segurança sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
2. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
3. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob a sua guarda;
4. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamento, quando solicitado;
5. Percorrer sistematicamente no período diurno e noturno – conforme escala – as ruas e imóveis da cidade, 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;
6. Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;



Rua José Vieira, nº. 57 – Centro – Carrapateira/PB – CNPJ:
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000 Fone/Fax (0**83) 3553 1002
/ 1002 – prefeitura@carrapateira.pb.gov.br,
www.carrapateira.pb.gov.br



7. Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessário;
8. Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
9. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal em períodos de festas, para manter a ordem e evitar acidentes.

IV – Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental incompleto e Treinamento Específico.

V – Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Jornada de Trabalho: 8 horas diárias

VII – Referência Salarial: 100

VIII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.
- Promoção: para a **CLASSE II de Guarda Municipal, Referência 101**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V e Anexo I** da presente lei e Decreto Regulamentador.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

II – Objetivo:

Exercer atividades nas áreas de cozinha, limpeza, almoxarifado, recepção, vigilância, officiboy, etc. conforme designação superior.

III – Principais Atribuições:





1. Manter a Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de controle, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais de consumo;
2. Acompanhar, sistematicamente, prazo de validade dos produtos armazenados;
3. Controlar entrada e saída de materiais de estoque; realizar, periodicamente, conferência e análise quanto a saldos físicos e contábeis de estoques; operar o sistema informatizado de controle de estoques;
4. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
5. Executar serviços no protocolo, no recebimento e na expedição de documentos;
6. Operar máquinas de escritório tais como: calculadoras, computadores, impressoras, fax, etc.;
7. Executar serviços de apoio administrativo;
8. Elaborar e redigir ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos e comunicações;
9. Auxiliar no controle da entrada e saída de documentos;



10. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
11. Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral);
12. Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;
13. Arrumar bandejas e mesas e servir;
14. Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
15. Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;
16. Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
17. Controlar os materiais utilizados, evitando danos e perdas de materiais, zelando pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
18. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
19. Supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza;
20. Preocupar-se com a manutenção patrimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA - PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

21. Auxiliar nos serviços burocráticos;
22. Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza;
23. Adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos demais funcionários;
24. Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;
25. Elaborar e redigir ocorrências;
26. Zelar pela ordem e pela disciplina, responsabilizar-se pelo resultado do trabalho tais como a produtividade e a qualidade;
27. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
28. Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral;
29. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho;
30. Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido;





31. Recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; manter os móveis encerados;
32. Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho;
33. Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho;
34. Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc);
35. Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza;
36. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

IV – Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

V – Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Jornada de Trabalho: 8 horas diárias

VII – Referência Salarial: 100

VIII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.
- Promoção: para a **CLASSE II de Auxiliar de Serviços Gerais, Referência 101**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V e Anexo I** da presente lei e Decreto Regulamentador.





I – Cargo: GARI

II – Objetivo:

Cuidar da limpeza das vias urbanas

III – Principais Atribuições:

1. Carregar e descarregar caminhão de coletas de lixo;
2. Fazer a limpeza de ruas, varrendo, levando e removendo o lixo e detritos das ruas e prédios municipais,
3. Proceder a limpeza de oficinas, baias, coqueiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinete, sanitário públicos ou em prédios municipais;
4. Cuidar dos sanitários públicos;
5. Executar outras tarefas correlatas.

IV – Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Fundamental incompleto.

V – Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Jornada de Trabalho: 8 horas diárias

VII – Referência Salarial: 100

VIII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.

Promoção: para a **CLASSE II** de **Gari**, **Referência 101**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V e Anexo I** da presente lei e Decreto Regulamentador





I – Cargo: ORIENTADOR EDUCACIONAL

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, REMUNERAÇÃO E SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARRAPATEIRA/PB, INSTITUIDO E REFORMULADO PELA LEI 228/2010 E LEI COMPLEMENTAR 236/2011

I – Cargo: PODADOR

II – Objetivo:

Cuidar do paisagismo das ruas da cidade através da poda das árvores e demais ações que envolva a necessidade de plantio e manutenção das mesmas nas repartições públicas do município e nas vias urbanas.

III – Principais Atribuições:

1. Executar serviços e de manutenção das árvores nas vias urbanas;
2. Usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços;
3. Fazer manutenção de áreas arbóreas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;
4. Fazer a conservação das árvores;
5. Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados;
6. Zelar pela ordem no local;



7. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

IV – Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental incompleto.

V – Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Jornada de Trabalho: 8 horas diárias

VII – Referência Salarial: 100

VIII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.
- Promoção: para a **CLASSE II** de **Podador**, **Referência 101**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V e Anexo I** da presente lei e Decreto Regulamentador.

I – Cargo: PROFESSOR

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, REMUNERAÇÃO E SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARRAPATEIRA/PB, INSTITUIDO E REFORMULADO PELA LEI 228/2010 E LEI COMPLEMENTAR 236/2011

I – Cargo: SUPERVISOR EDUCACIONAL

II – Objetivo:

Acompanhar a vida institucional dos alunos da rede pública municipal de educação, bem como a atuação dos professores em sala de aula, empregando técnicas próprias de avaliação, visando possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação nos desvios de comportamento dos alunos e professores.





III – Principais Atribuições:

1. Cuidar e orientar as crianças e os adolescentes, visando desenvolver hábitos e atitudes, em consonância com orientação do professor ou orientador educacional;
2. Participar da elaboração da proposta política – pedagógica e do plano global do local de trabalho;
3. Colocar-se a disposição para quaisquer tarefas que contribuam para a boa administração e para um melhor fazer pedagógico;
4. Tratar de forma ética e humana todas as crianças e adolescentes, independente de sexo, raça ou religião;
5. Assistir à entrada e à saída dos alunos nas escolas;
6. Velar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;
7. Zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aula e em certos casos fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento;
8. Inspecionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação;
9. Revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua arrecadação e recolhimento à Secretária;
10. Solucionar juntamente com professores e a direção da escola os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;



11. Encaminhar aluno indisciplinado à direção para que juntamente com esta tomem as medidas cabíveis;
12. Chamar e acompanhar alunos no horário da merenda escolar;
13. Prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes;
14. Auxiliar nos serviços de secretaria da escola, no período de férias escolares;
15. Não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar;
16. Manter a disciplina no período do recreio;
17. Controlar banheiros;
18. Verificar falta de professores e comunicar à coordenação que a turma está sem professor;
19. Permanecer na sala de aula quando o professor precisar se ausentar;
20. Dar sinal para início e término de turno;
21. Executar tarefas afins.

IV – Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo com Pedagógico – antigo normal.

V – Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Jornada de Trabalho: 8 horas diárias

VII – Referência Salarial: 202

VIII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;





I – Cargo: TRATORISTA

II – Objetivo:

Operar tratores, máquinas agrícolas, equipe agrícola e reboques montados sobre rodas pra carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, transporte de carnes do matadouro municipal para a zona urbana da cidade..

III – Principais Atribuições:

1. Operar tratores para execução de serviços de aração, plantio, colheita, roçados, preparo do solo, construção de açudes, limpezas, construção de canais de irrigação, pulverizações, distribuição de calcário, adubação, correção do solo;
2. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
3. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais similares, arar, gradear, plantar, roçar, distribuir calcário, adubos, sementes e similares;
4. Transportar e fazer a entrega das carnes provenientes do matadouro municipal até as suas referidas localidades;
5. Realizar o transporte de adubos e esterco;
6. Realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos quando necessário;





7. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
8. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
9. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
10. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
11. Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias;
12. Executar outras atribuições afins.

IV – Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação apropriada para a condução do maquinário.

V – Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Jornada de Trabalho: 8 horas diárias

VII – Referência Salarial: 102

VIII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.



I. Cargo: AGENTE DE POSTURA

II. Objetivo:

Orientar o cumprimento das Leis, Regulamentos e Normas que regem as posturas municipais.

III. Principais Atribuições:

1. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
 2. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
 3. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
 4. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 5. Verificar as violações às normas sobre poluição sonora;
 6. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- i. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- ii. Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- iii. Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos,



negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

- iv. Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de postura relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- v. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- vi. Inspeccionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização;
- vii. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como, quanto à observância de aspectos estéticos;
- viii. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuem a documentação exigida;
- ix. Verificar a regularidade do licenciado de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõe, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- x. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como, a observância das escalas de plantão das farmácias;
- xi. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aqueles que violarem as posturas municipais e a legislação urbanística;



xii. Instaurar processos por infração verificada, instruindo-os, inclusive com despachos interlocutórios;

xiii. Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Jornada de Trabalho: 8 horas diárias

VII - Referência Salarial: 200

VIII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Agente de Postura, Referência 201**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V e Anexo I** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

ÁREA DE SAÚDE

OS DEMAIS CARGOS REFERENTES À ÁREA DE SAÚDE SERÃO REGIDOS PELA LEI PRÓPRIA QUE INSTITUI O PLANO MUNICIPAL DOS SERVIDORES DA SAÚDE NO MUNICÍPIO DE CARRAPATEIRA





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA - PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23



Rua José Vieira, nº. 57 - Centro - Carrapateira/PB - CNPJ:
08.924.003/0001-23 - CEP: 58945-000 Fone/Fax (0**83) 3553 1002
/ 1002 - prefeitura@carrapateira.pb.gov.br,
www.carrapateira.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA - PB

CNPJ: 08.924.003/0001-23

		ANEXO IV			* SMNVP = Salário Mínimo Nacional Vigente no País				
		TABELA SALARIAL - GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO							
REFERÊNCIA INICIAL/ PADRÃO/ AUMENTO	DESCRIÇÃO DO CARGO	inicial	A	B	C	D	E	F	G
100 5,0% a cada 5(cinco) anos	Auxiliar de Serviços Gerais								
	Coveiro								
	Gari								
	Guarda Municipal								
	Merendeira	1,05 SMNVP	685,76	720,04	756,04	793,85	833,54	875,22	918,98
	Podador	653,10							
101 5,0% a cada 5(cinco) anos	Administrador de Cemitério								
	Auxiliar de Serviços Gerais								
	Coveiro								
	Gari	1,1 SMNVP	718,41	754,33	792,05	831,65	873,23	916,89	962,74
	Guarda Municipal	684,20							
	Merendeira								
	Podador								
102 5,0% a cada 5(cinco) anos	Eletricista								
	Motorista	1,5 SMNVP	979,65	1.028,63	1.080,06	1.134,07	1.190,77	1.250,31	1.312,82
	Tratorista	933,00							



Rua José Vieira, nº. 57 - Centro - Carrapateira/PB - CNPJ: 08.924.003/0001-23 - CEP: 58945-000 Fone/Fax (0**83) 3553 1002 / 1002 - prefeitura@carrapateira.pb.gov, www.carrapateira.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA - PB

CNPJ: 08.924.003/0001-23

		ANEXO IV			* SMNVP = Salário Mínimo Nacional Vigente no País.				
	TABELA SALARIAL - GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO								
REFERÊNCIA INICIAL/ PADRÃO/ AUMENTO	DESCRIÇÃO DO CARGO	inicial	A	B	C	D	E	F	G
200 5,0% a cada 5(cinco) anos	Agente Administrativo								
	Agente Cultural								
	Agente de Postura	2,0 X SMNVP	1.306,20	1.371,51	1.440,09	1.512,09	1.587,69	1.667,08	1.750,43
	Agente de Tributos	1.244,00							
	Agente de Vigilância do Meio Ambiente								
	Agente Fiscal de Obras								
	Agente Fiscal de Tributos								
	Agente Social								
201 5,0% a cada 5(cinco) anos	Agente Administrativo								
	Agente Cultural								
	Agente de Postura								
	Agente de Tributos								
	Agente de Vigilância do Meio Ambiente								
	Agente Fiscal de Obras	2,01 X SMNVP	1.312,73	1.378,37	1.447,29	1.519,65	1.595,63	1.675,41	1.759,19
	Agente Fiscal de Tributos	1.250,22							
	Agente Social								
202 5,0% a cada 5(cinco) anos	Agente Cultura								
	Agente de Tributos								
	Agente Fiscal de Obras								
	Agente Fiscal de Tributos								
	Supervisor Educacional	2,02 X SMNVP	1.319,26	1.385,23	1.454,49	1.527,21	1.603,57	1.683,75	1.767,94
	Técnico Agrícola	1.256,44							



Rua José Vieira, nº. 57 - Centro - Carrapateira/PB - CNPJ: 08.924.003/0001-23 - CEP: 58945-000 Fone/Fax (0**83) 3553 1002 / 1002 - prefeitura@carrapateira.pb.gov, www.carrapateira.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA - PB

CNPJ: 08.924.003/0001-23

		ANEXO IV				* SMNVP = Salário Mínimo Nacional Vigente no País.			
TABELA SALARIAL - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR									
REFERÊNCIA INICIAL/ PADRÃO/ AUMENTO	DESCRIÇÃO DO CARGO	inicial	A	B	C	D	E	F	G
300 5,0% a cada 5(cinco) anos	Assistente Social								
	Contador								
	Procurador Jurídico								
	Psicólogo								
		2,5 X SMNVP 1.555,00	1.632,75	1.714,39	1.800,11	1.890,11	1.984,62	2.083,85	2.188,04
301 5,0% a cada 5(cinco) anos	Assistente Social								
	Contador								
	Procurador Jurídico								
	Psicólogo								
		3,0X SMNVP 1.866,00	1.959,30	2.057,27	2.160,13	2.268,13	2.381,54	2.500,62	2.625,65
302 5,0% a cada 5(cinco) anos	Assistente Social								
	Contador								
	Procurador Jurídico								
	Psicólogo								
		3,5 X SMNVP 2.177,00	2.285,85	2.400,14	2.520,15	2.646,16	2.778,46	2.917,39	3.063,26
303 5,0% a cada 5(cinco) anos	Assistente Social								
	Contador								
	Procurador Jurídico								
	Psicólogo								
		4,0 X SMNVP 2.488,00	2.612,40	2.743,02	2.880,17	3.024,18	3.175,39	3.334,16	3.500,87



Rua José Vieira, n°. 57 - Centro - Carrapateira/PB - CNPJ: 08.924.003/0001-23 - CEP: 58945-000 Fone/Fax (0**83) 3553 1002 / 1002 - prefeitura@carrapateira.pb.gov, www.carrapateira.pb.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA - PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

ANEXO V				
TABELA DE PROMOÇÃO				
INVESTIDURA Classe I -	CARGO	PROMOÇÃO O Classe II	PROMOÇÃO O Classe	PROMOÇÃO O Classe
100	Auxiliar de Serviços Gerais	101	.	.
	Coveiro	101	.	.
	Gari	101	.	.
	Merendeira	101	.	.
	Podador	101	.	.
	Guarda Municipal	101	.	.
101	Administrador de Comitê	.	.	.
	Auxiliar de Serviços Gerais	.	.	.
	Coveiro	.	.	.
	Gari	.	.	.
	Merendeira	.	.	.
	Podador	.	.	.
102	Eletricista	.	.	.
	Mateirista	.	.	.
	Tratorista	.	.	.
200	Agente Administrativa	201		
	Agente Cultural	201	202	
	Agente de Portura	201		
	Agente de Tributar	201	202	
	Agente de Vigilância do Meio Ambiente	201		
	Agente Fiscal de Obras	201	202	
	Agente Fiscal de Tributar	201	202	
	Agente Social	201		
201	Agente Administrativa	.	.	.
	Agente Cultural	.	.	.
	Agente de Portura	.	.	.
	Agente de Tributar	.	.	.
	Agente de Vigilância do Meio Ambiente	.	.	.
	Agente Fiscal de Obras	.	.	.
	Agente Fiscal de Tributar	.	.	.
	Agente Social	.	.	.
202	Agente Cultural	.	.	.
	Agente de Tributar	.	.	.
	Agente Fiscal de Obras	.	.	.
	Agente Fiscal de Tributar	.	.	.
	Supervisor Educacional	.	.	.
	Técnico Agrícola	.	.	.
300	Assistente Social	301	302	303
	Contador	301	302	303
	Procurador Jurídico	301	302	303
	Psicólogo	301	302	303





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA - PB
CNPJ: 08.924.003/0001-23

ANEXO VI - GRUPO FUNCIONAL

TIPO	CARGOS
ADMINISTRATIVO	Agente Administrativo
	Contador
	Procurador Jurídico
SAÚDE	Agente Comunitário de Saúde - ACS
	Agente de Combate a Endemias
	Agente de Vigilância Sanitária
	Agente Fiscal de Vigilância Sanitária
	Auxiliar de Consultório Dentário
	Auxiliar de Laboratório
	Bioquímico
	Enfermeiro
	Farmacêutico
	Fisioterapeuta
	Fonaudiólogo
	Médico (em geral)
	Médico Veterinário
	Nutricionista
	Odontólogo
	Técnico em Enfermagem
EDUCAÇÃO	Orientador Educacional
	Professor (ES.)
	Supervisão Educacional
CULTURA	Agente Cultural
	Agente Social
AÇÃO SOCIAL	Assistente Social
	Psicólogo
	Administrador do Cemitério
INFRA - ESTRUTURA	Auxiliar de Serviços Gerais
	Coveiro
	Eletricista
	Gari
	Merendeira
	Motorista
	Podador
	Guarda Municipal
	Tratorista
	Agente de Postura
	Agente de Tributos
	Agente de Vigilância do Meio Ambiente
	Agente Fiscal de Obras
	Agente Fiscal de Tributos
	Técnico Agrícola



Rua José Vieira, nº. 57 - Centro - Carrapateira/PB - CNPJ:
08.924.003/0001-23 - CEP: 58945-000 Fone/Fax (0**83) 3553 1002
/ 1002 - prefeitura@carrapateira.pb.gov,
www.carrapateira.pb.gov.br