ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.157/2013. **Sapé, 20 de dezembro de 2013.**

Dispõe sobre o Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal de Sapé e institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Técnicos, Administrativos e Operacionais e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS, FINALIDADE E CONCEITOS

Art.1º. Esta Lei dispõe sobre o Quadro Efetivo de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sapé, os Grupos Ocupacionais que o integram e suas respectivas estruturas de cargos, excetuando-se o Grupo Magistério e Grupo Atividades de Saúde Pública.

Art.2º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Técnicos, Administrativos e Operacionais, constituindo-se num instrumento de gestão da política de pessoal que tem por finalidade a eficiência e eficácia da administração municipal, através da valorização e da profissionalização de seus integrantes.

Art.3º. Para efeito desta Lei, considera-se:

I. Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público;

II. Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tem como características essenciais a criação por Lei, em número, denominação e valor certos;

III. Servidor Público Efetivo: a pessoa legalmente investida em cargo público cujo ingresso se dá exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV. Quadro: o conjunto de cargos segundo a sua forma de provimento;

V. Grupo Ocupacional: o conjunto de categorias funcionais de atribuições diversificadas, guardando, entretanto correlação na atividade profissional e grau de conhecimentos elegíveis para o exercício do cargo;

VI. Categoria Funcional: conjunto de profissionais de um mesmo grupo segundo seu nível de escolaridade para efeito de ingresso no serviço público municipal;

VII. Carreira: a forma de evolução profissional do servidor efetivo no sentido horizontal ou vertical implicando em diferenciação salarial;

VIII. Classe: agrupamento de cargos da mesma natureza e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos. As classes constituem os degraus de acesso na carreira;

IX. Nível de Referência: a posição do servidor público efetivo dentro da respectiva classe permitindo identificar a situação do ocupante na estrutura hierárquica de remuneração do cargo.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO EFETIVO

Art.4º O Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal de Sapé é composto dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I. Grupo Atividades de Suporte Administrativo e Operacional – GSAO;
II. Grupo Atividades de Nível Superior – GANS;
III. Grupo Atividades de Engenharia, Obras e Projetos – GEOP;
IV. Grupo Atividades de Tributação Arrecadação e Fiscalização – GTAF;
V. Grupo Atividades de Saúde Pública – GASP;
VI. Grupo Magistério – GMAG;
VII. Grupo Serviços Jurídicos – GSEJ.

Parágrafo único. Os Grupos Ocupacionais de que tratam os incisos V e VI deste artigo tem seus Planos de Cargos, Carreira e Remuneração definidos em Leis específicas.

Art.5º. A valorização dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Sapé será assegurada pela garantia de:

I. ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;
II. aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim;
III. vencimento básico;
IV. remuneração condigna dos profissionais em efetivo exercício;
V. condições adequadas de trabalho;
VI. avaliação do desempenho profissional;
VII. progressão funcional.

Art.6º. Os servidores que integram o plano ora instituído serão regidos pela Lei nº 796 de 15 de junho de 2000 (Estatuto dos servidores Públicos do Município de Sapé) sendo-lhes assegurados os direitos e vantagens nesta previstos.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO NO QUADRO EFETIVO

Art.7º. Os Cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Sapé são acessíveis aos brasileiros e aos estrangeiros naturalizados, na forma da Lei, com ingresso exclusivamente através de concurso público de provas ou de provas e títulos, e que preencham os requisitos estabelecidos na legislação específica, considerando ainda como exigência básica para investidura:

I. ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
II. estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
III. possuir a habilitação mínima exigida para o exercício do cargo;
IV. ter pleno gozo dos direitos políticos;
V. ter aptidão física e mental.

§ 1º. As atribuições do cargo e as necessidades da Administração Municipal podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em leis específicas ou no Edital do Concurso.

§ 2º. A realização do concurso público de provas ou de provas e títulos de que trata o presente artigo, caberá à Secretaria de Administração.

§ 3º. O concurso será realizado de acordo com as normas estipuladas em edital específico, que deverá distribuir as vagas por localidades e/ou zonas (rural e urbana) no Município, critério que será rigorosamente observado na nomeação, sendo vedada à transferência entre zonas após a nomeação.

§ 4º. O Edital será publicado, na íntegra, no Diário Oficial do Município, e, por extrato, em, pelo menos, um jornal de grande circulação, bem como na página da Prefeitura na Internet, devendo explicitar, no mínimo:

I. processo e requisitos de inscrição;

II. programa de provas;

III. calendário, local e condições para a realização de provas e a apresentação de títulos, conforme o caso;

IV. indicação do cargo objeto do concurso e a remuneração inerente;

V. critérios de julgamento de provas e títulos.

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

Art.8º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, através de ato do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Não se abrirá novo concurso para determinado cargo, enquanto houver candidato aprovado para este em concurso anterior, cuja validade não tenha expirado.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art.9º. Os Grupos Ocupacionais citados nos incisos de I a IV do artigo 4º, objeto desta Lei, estão estruturados em categorias que se encontram escalonados verticalmente da seguinte forma:

I. em três Classes de "A" a "C" para os cargos cujo provimento é exigida escolaridade de nível médio ou fundamental;

II. em quatro Classes de "A" a "D" para os cargos cujo provimento é exigida escolaridade de nível superior.

§1º. As classes se desdobram, horizontalmente, em onze Níveis de Referência, representados em algarismos romanos de I a XI.

§2º.O acréscimo de uma classe para outra será de 10% (dez por cento) sobre a anterior e o acréscimo de um Nível de Referência para o seguinte será de 2%.

Art.10 O Grupo Ocupacional de que trata o inciso VII do artigo 4º, objeto desta lei é composto pelo cargo de Advogado cuja carreira encontra-se escalonada verticalmente em três categorias na forma do disposto no artigo 16 desta Lei.

Seção I
Do Grupo Atividades de Suporte Administrativo e Operacional – GSAO

Art.11 O Grupo Atividades de Suporte Administrativo e Operacional – GSAO, que compreendendo os profissionais encarregados das atividades de apoio logístico e administrativo, serviços gerais, copa e conservação de instalações, está integrado pelas seguintes categorias:

I. Categoria de Nível Básico, representada pelo símbolo GSAO-100, cujo provimento é exigido à escolaridade mínima de nível fundamental, é composta pelos seguintes cargos:

a) Auxiliar de Serviços Gerais, símbolo GSAO-101;
b) Coveiro, símbolo GSAO-102;
c) Merendeiro, símbolo GSAO-103;
d) Vigia, símbolo GSAO-104;
e) Motorista, símbolo GSAO-105;

f) Tratorista, símbolo GSAO-106;
g) Encanador, símbolo GSAO-107;
h) Carpinteiro, símbolo GSAO-108;
i) Pedreiro, símbolo GSAO-109;
j) Servente de Obras, símbolo GSAO-110;
k) Soldador, símbolo GSAO-111;
l) Mecânico, símbolo GSAO-112;
m) Eletricista, símbolo GSAO-113;
n) Borracheiro, símbolo GSAO-114;
o) Auxiliar de Creche, símbolo GSAO-115;
p) Almoxarife, símbolo GSAO-116;
q) Ajudante de Eletricista, símbolo GSAO-117;
r) Operário, símbolo GSAO-118.

II. Categoria de Nível Médio, representada pelo símbolo GSAO-200, cujo provimento exige escolaridade mínima de nível médio completo, é composta pelos seguintes cargos:

a) Agente Administrativo, símbolo GSAO-201;
b) Monitor de Creche, símbolo GSAO-202;
c) Músico, símbolo GSAO-203;
d) Telefonista, símbolo GSAO-204;
e) Digitador, símbolo GSAO-205;
f) Datilógrafo, símbolo GSAO-206;
g) Locutor, símbolo GSAO-207.

III. Categoria de Nível Técnico Profissionalizante, representada pelo símbolo GSAO-300, cujo provimento exige escolaridade mínima de nível técnico profissionalizante, é integrada pelos cargos abaixo discriminados:

a) Técnico em Contabilidade, símbolo GSAO-301;
b) Técnico em Informática, símbolo GSAO-302.

§ 1º. A exigência da escolaridade prevista nos incisos I e II deste artigo se dará a partir da vigência desta Lei.

§ 2º. Excetuam-se da referida exigência os atuais ocupantes dos cargos que integram as categorias, amparados pela legislação da época que ingressaram no Serviço Público Municipal.

§3º Para o ingresso no cargo de Motorista e Tratorista a exigência do tipo de carteira de Habilitação será definida em Edital do Concurso.

§4º Os quantitativos de cargos do Grupo, as atribuições e as respectivas remunerações constam respectivamente nos Anexos I, II e III e IV desta Lei.

§5º. Os cargos de que tratam as alíneas "o", "p", "q" e "r" do inciso I e as alíneas "d", "e", "f" e "g" do inciso II, serão extintos com a vacância.

Seção II
Do Grupo Atividades de Nível Superior – GANS

Art.12 O Grupo Atividades de Nível Superior – GANS, integrado por uma única Categoria de Nível Superior, representada pelo símbolo GANS-400, compreendendo os profissionais graduados encarregados das atividades de caráter social, técnico, logístico e administrativo, está integrada pelos seguintes cargos:

I. Administrador, símbolo GANS-401;
II. Bibliotecário, símbolo GANS-402;
III. Economista, símbolo GANS-403;

IV. Veterinário, símbolo GANS-404;
V. Turismólogo, símbolo GANS-405;
VI. Arquivista, símbolo GANS-406;
VII. Tecnólogo em Gestão Pública, símbolo GANS-407;
VIII. Contador, símbolo GANS-408.

§ 1º. Os cargos de que tratam os incisos deste artigo exige para seu provimento formação de nível superior com o devido registro no respectivo Conselho de Classe.

§ 2º. Os quantitativos de cargos do Grupo, as atribuições e as respectivas remunerações constam respectivamente nos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

Seção III
Do Grupo Atividades de Engenharia, Obras e Projetos – GEOP

Art.13 O Grupo Atividades de Engenharia, Obras e Projetos – GEOP, compreendendo os profissionais encarregados das atividades de estudos, pesquisas e elaboração de projetos de construção, obras de arte e pavimentações, está integrado pelas seguintes categorias:

I. Categoria de Nível Técnico Profissionalizante, representada pelo símbolo GEOP-300, cujo provimento exige escolaridade mínima de nível técnico profissionalizante completo, está integrada pelos cargos abaixo discriminados:

a) Técnico em Estradas, símbolo GEOP-301;
b) Técnico em Edificações, símbolo GEOP-302;
c) Técnico em Saneamento, símbolo GEOP-303;
d) Técnico em Agropecuária, símbolo GEOP-304;
e) Técnico em Eletrotécnica, símbolo GEOP-305.

II. Categoria de Nível Superior, representada pelo símbolo GEOP-400, cujo provimento exige escolaridade mínima de nível superior completo, com registro no respectivo Conselho de Classe, está integrada pelos cargos abaixo discriminados:

a) Engenheiro, símbolo GEOP-401;
b) Arquiteto, símbolo GEOP-402.

§1º A especialidade dentro das áreas específicas dos cargos de que tratam as alíneas "a" e "b" do inciso II será definida em Edital do Concurso.

§2º Os quantitativos de cargos do Grupo, as atribuições e as respectivas remunerações constam nos Anexos I, II, III e IV, desta Lei.

Seção IV
Do Grupo Atividades de Tributação, Arrecadação e Fiscalização – GTAF

Art.14 O Grupo Atividades de Tributação Arrecadação e Fiscalização – GTAF, compreendendo os profissionais encarregados das atividades de controle interno, fiscalização e arrecadação de tributos devidos por aqueles que exercem comércio em vias públicas ou ocupam solo urbano com mercadorias negociáveis, bem como a fiscalização de obras e posturas, está integrado pelas seguintes categorias:

I. Categoria de Nível Médio, representada pelo símbolo GTAF-200, cujo provimento exige escolaridade mínima de nível médio completo está integrada pelo cargo abaixo discriminado.

a) Agente de Trânsito, símbolo GTAF-201.

II. Categoria de Nível Superior, representada pelo símbolo GTAF-400, integrada pelos cargos abaixo discriminados, cujo provimento exige escolaridade mínima de nível superior completo nas áreas de Administração, Economia, Contabilidade e Direito.

a) Agente Fiscal de Tributos, símbolo GTAF-401;
b) Agente Fiscal de Obras, símbolo GTAF-402;
c) Auditor de Controle Interno, símbolo GTAF-403.

§ 1º. A exigência da escolaridade prevista nos incisos I e II deste artigo se dará a partir da vigência desta Lei.

§ 2º. Excetuam-se da referida exigência os atuais ocupantes dos cargos que integram a categoria, amparados pela legislação da época que ingressaram no Serviço Público Municipal.

§ 3º. Os quantitativos de cargos do Grupo, as atribuições e as respectivas remunerações constam nos Anexos I, II, III e IV, desta Lei.

Art.15 Os integrantes do Grupo GTAF de que trata o inciso II, alíneas "a" e "b" farão jus a Gratificação de Produtividade regulamentada pelo Decreto nº 2307 de 16 de março de 2012.

Parágrafo único. Somente farão jus à gratificação prevista no *caput* do artigo os servidores que estejam no efetivo exercício de suas funções.

Seção V
Do Grupo Serviços Jurídicos – GSEJ-400

Art.16 O Grupo Serviços Jurídicos, representado pelo símbolo GSEJ-400, compreendendo as atividades de consultoria superior, defesa e representação do Município é integrado pelo cargo de Advogado, cuja carreira é estruturada apenas no sentido vertical em três classes:

I. Advogado de 3ª classe, símbolo GSEJ-403;
II. Advogado de 2ª classe, símbolo GSEJ-402;
III.Advogado de 1ª classe, símbolo GSEJ-401.

Parágrafo único. Os quantitativos de cargos do Grupo, as atribuições e as respectivas remunerações constam nos Anexos I, II, e V, desta Lei.

CAPÍTULO V
DO INGRESSO NAS CARREIRAS

Art.17 O ingresso nas carreiras que integram este plano dar-se-á sempre na classe inicial, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os critérios de habilitação e/ou de qualificação exigidos para cada cargo na forma desta Lei.

CAPÍTULO VI
DO CRESCIMENTO NA CARREIRA

Art.18 O crescimento na carreira, para os integrantes dos Grupos de que tratam os incisos I, II, III e IV do artigo 4º, objeto desta Lei, ocorrerá através da Progressão Funcional, após o cumprimento do Estágio Probatório, e ocorrerá em dois sentidos:

I. Progressão Funcional Vertical;
II. Progressão Funcional Horizontal.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo o Grupo Ocupacional Serviços Jurídicos, símbolo GSEJ-400, cujo crescimento na carreira se dará por promoção na forma dos artigos 27, 28 e 29 desta Lei.

Seção I
Da Progressão Funcional Vertical

Art.19. A Progressão Funcional Vertical corresponde à passagem do servidor de uma classe para a subsequente da mesma carreira, baseada em titulação de qualificação profissional, considerando a escolaridade exigida para provimento do cargo definida nesta Lei.

§ 1º. A Progressão a que se refere o caput deste artigo dar-se-á da classe "A" para a classe "B" após o interstício de 5 (cinco) anos de exercício, incluindo o Estágio Probatório, respeitado o mesmo interstício de 5 (cinco) anos para as classes subsequentes.

§ 2º. A Progressão Vertical far-se-á mantendo-se o mesmo Nível de Referência em que se encontrava o servidor quando da consecução do processo.

Art.20 A Progressão Funcional Vertical ocorrerá mediante Requerimento do interessado ao Secretário de Administração, ao qual deverão ser anexados documentos probatórios da efetivação dos cursos, na área correlacionada a seu cargo, assegurando-lhe o acesso à classe imediatamente superior a do seu exercício, respeitados os interstícios citados no artigo anterior.

Subseção I
Da Progressão Funcional Vertical para os Cargos de Nível Fundamental

Art.21 Os integrantes dos cargos para cujo provimento a exigência é a conclusão do Ensino Fundamental a Progressão Funcional Vertical ocorrerá obedecidos os seguintes critérios:

I. para a Classe B, os portadores de certificado de conclusão do Ensino Fundamental e a comprovação da participação em curso na área correlacionada ao seu cargo, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas-aula, ministrado por Instituição legalmente reconhecida, além da permanência de 5 (cinco) anos, incluindo o Estágio Probatório, na Classe A;

II. para a Classe C, os portadores de certificado de conclusão do Ensino Médio e a comprovação de participação em curso na área correlacionada ao seu cargo, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, realizado por Instituição legalmente reconhecida, além da permanência de 5 (cinco) anos na Classe B.

Subseção II
Da Progressão Funcional Vertical para os Cargos de Nível Médio

Art.22 Os integrantes dos cargos para cujo provimento a exigência é a conclusão do Ensino Médio Regular ou Médio Profissionalizante a Progressão Funcional Vertical ocorrerá obedecidos os seguintes critérios:

I. para a Classe B, os portadores de certificado de conclusão do Ensino Médio Regular ou Técnico Profissionalizante, conforme o caso, e a comprovação da participação em curso na área correlacionada ao seu cargo, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, ministrado por Instituição idônea ou sob a orientação de Órgão específico, além da permanência de 5 (cinco) anos, incluindo o Estágio Probatório, na Classe A;

II. para a Classe C, os portadores de certificado de conclusão do Ensino Superior e a comprovação de participação curso na área correlacionada ao seu cargo, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas-aula, realizado por Instituição legalizada ou sob a coordenação de Órgão específico e contar ainda com 5 (cinco) anos de permanência na Classe B.

Subseção III
Da Progressão Funcional Vertical para os Cargos de Nível Superior

Art.23 A Progressão Funcional Vertical para os cargos cujo provimento é exigido formação de Nível Superior completo, observará os seguintes critérios:

I. para a Classe B, os portadores de curso de graduação e curso de Pós-graduação em nível de Especialização na área correlacionada ao seu cargo, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, além da permanência de 5 (cinco) anos, incluindo o Estágio Probatório, na Classe A;

II. para a Classe C, os portadores de graduação e curso de Pós-graduação em nível de Mestrado na área correlacionada ao seu cargo, realizado em Instituição legalmente reconhecida e contar com 5 (cinco) anos de permanência na Classe B.

III. para a Classe D, os portadores de graduação e curso de Pós-graduação em nível de Doutorado na área correlacionada ao seu cargo, realizado em Instituição legalmente reconhecida e contar com 5 (cinco) anos de permanência na Classe C.

Seção II
Da Progressão Funcional Horizontal

Art.24 A Progressão Funcional Horizontal corresponde à passagem do servidor de um Nível de Referência para outro dentro da mesma classe, após o interstício de três anos de efetivo exercício em cada Nível de Referência, desde que o servidor atenda aos seguintes requisitos:

I. resultado satisfatório na sua Avaliação de Desempenho;

II. participação em cursos de capacitação ou em treinamentos, correlacionados com o exercício de sua função, com carga horária mínima de quarenta horas-aula, não cumulativas;

III. avaliação periódica de aferição de conhecimentos na área em que o servidor exerça suas funções.

§ 1º. As exigências para cumprimento dos incisos II e III perderão a eficácia se o Sistema Público não oferecer cursos, treinamentos ou não realizar avaliações periódicas.

§ 2º. Excetua-se do disposto neste artigo o Grupo Ocupacional Serviços Jurídicos, símbolo GSEJ-400, cujo crescimento na carreira se dará por promoção na forma do artigo 27, 28 e 29 desta Lei.

Seção III
Da Avaliação de Desempenho

Art.25. A Avaliação de Desempenho será realizada a cada ano com o objetivo de aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da respectiva função, observando o cronograma específico para a sua realização e na conformidade de critérios definidos em normas específicas, considerando os seguintes fatores:

I. assiduidade;
II. disciplina;
III. capacidade de iniciativa;
IV. produtividade;
V. responsabilidade.

Art.26. A Avaliação de Desempenho será processada, sob o gerenciamento da Secretaria de Administração, a quem competirá à elaboração de Regulamento Específico para tal fim, cabendo sua operacionalização às secretarias de lotação do servidor, sob a orientação e supervisão da Secretaria de Administração.

Seção IV
Da Promoção para o Grupo Serviços Jurídicos

Art.27 A promoção para os ocupantes do cargo de Advogado consiste em seu acesso para a classe imediatamente superior a que se encontra e se dará alternadamente de duas formas:

I. por antiguidade;
II. por merecimento.

§ 1º A primeira promoção será sempre por antiguidade.

§ 2º Será respeitado o interstício de cinco anos de um tipo de promoção para outra.

Art.28 A promoção por antiguidade se dará a cada dez anos de efetivo exercício prestado exclusivamente a Prefeitura Municipal de Sapé e dependerá de resultado satisfatório na Avaliação do Desempenho.

Art.29 Na promoção por merecimento será apurado do Advogado, um período definido de exercício na carreira, aferido com o cumprimento dos seguintes critérios objetivos:

I. sua pontualidade e dedicação no cumprimento das obrigações funcionais e das instruções das missões a ele confiadas, aquilatadas pelos relatórios de suas atividades;
II. sua eficiência no desempenho das funções, verificadas por intermédio das referências dos chefes dos órgãos da Prefeitura Municipal de Sapé nas inspeções permanentes;
III. sua presteza e segurança nas informações processuais;
IV. sua colaboração ao aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura de um modo geral no que se refere a defesa dos interesses do Município;
V. o aprimoramento de sua cultura jurídica, por meio da participação em cursos de pós-graduação e de aperfeiçoamento, publicação de livros, teses, estudos e artigos, de natureza jurídica, bem como a obtenção de prêmios relacionados com sua atividade funcional.

Parágrafo único. Caberá a Secretaria da Administração, editar portaria disciplinando os instrumentos e critérios para aferição do disposto neste artigo.

CAPÍTULO VII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art.30 A jornada básica de trabalho, para os ocupantes dos cargos de que trata esta Lei obedecerá ao disposto no artigo 27 da Lei nº 796/2000, salvo as atividades cujo exercício está disciplinado em Leis específicas.

Art.31 A jornada especial de trabalho em regime de plantão obedecerá ao disposto no § 3º do artigo 28 da Lei nº 796/2000.

Art.32 O adicional por Serviços Extraordinários será remunerado de acordo com o disposto no artigo 97 e seus parágrafos da Lei nº 796/2000.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto neste artigo os profissionais que trabalham em regime de plantão.

Art. 33 O Adicional por serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

CAPITULO VIII
DA REMUNERAÇÃO

Art.34 A remuneração dos servidores ocupantes dos cargos previstos será constituída pelo vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido como padrão, inerente a classe e ao nível de referência alcançado pelo servidor, acrescido de vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

Art.35 A Tabela de valores dos padrões de vencimento básico dos Grupos Ocupacionais de que trata esta Lei constituem-se nos Anexos III, IV e V, respeitado o disposto nos artigos 9º 10 e 16, desta lei.

CAPITULO IX
DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art.36 Os servidores dos Grupos Ocupacionais previstos no artigo 4º, desta Lei, poderão licenciar-se para frequentar cursos de capacitação ou de formação profissional, considerando:

I. para o curso de Atualização ou de Aperfeiçoamento, o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

II. para o curso de Especialização, o prazo máximo de 1(um) ano;

III. para o curso de Mestrado, o prazo de 2 (dois) anos;

IV. para o curso de Doutorado, o prazo de 4 (quatro) anos.

§ 1º A licença de que trata o *caput* do artigo não se aplica para realização de cursos de capacitação ou de formação realizados através de recursos de Educação à Distância.

§ 2º Para realização dos Cursos de que trata o parágrafo anterior, a administração municipal poderá reduzir a carga horária do servidor em no máximo 50 %, dependendo do tipo de curso, mediante requerimento dirigido ao Secretário da Administração, ficando o servidor liberado nos dias referentes às aulas presenciais sem prejuízo da sua remuneração.

§ 3º A liberação dependerá da solicitação do servidor, com apresentação de comprovação classificatória, emitida pela instituição administradora do curso, nos casos dos incisos II, III e IV, dispensando-se a solicitação, no caso do inciso I, se o curso for programado pela Prefeitura Municipal de Sapé.

Art.37 A concessão de licença para efetivação de cursos ficará condicionada ao compromisso do servidor quando do retorno, permanecer no mesmo local de exercício, por tempo mínimo igual ao que lhe foi concedido, sob pena de ressarcir aos cofres da Prefeitura o dispêndio efetuado.

CAPITULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.38 Os atuais ocupantes dos cargos que integram os Grupos Ocupacionais de que tratam os incisos de I a IV do artigo 4º, serão absorvidos, no Plano ora instituído, na classe "A," no Nível de

Referência compatível com o tempo de serviço prestado no âmbito da Prefeitura Municipal, obedecidos os critérios abaixo especificados:

I. até 3 (três) anos de efetivo exercício, na referência I;
II. acima de 3 (três) a até 6 (seis) anos de efetivo exercício na referência II;
III. acima de 6 (dez) e até 9 (nove) anos de efetivo exercício, na referência III;
IV. acima de 9 (nove) e até 12 (doze) anos de efetivo exercício, na referência IV;
V. acima de 12 (doze) e até 15 (quinze) anos de efetivo exercício, na referência V;
VI. acima de 15 (quinze) e até 18 (dezoito) anos de efetivo exercício, na referência VI;
VII. acima de 18 (dezoito) e até 21 (vinte e um) anos de efetivo exercício, na referência VII;
VIII. acima de 21 (vinte e um) e até 24 (vinte e quatro) anos de efetivo exercício, na referência VIII;
IX. acima de 24 (vinte e quatro) e até 27 (vinte e sete) anos de efetivo exercício, na referência IX;
X. acima de 27 (vinte e sete) e até 30 (vinte e um) anos de efetivo exercício, na referência X.
XI. acima de 30 (trinta) anos na referência XI.

§ 1º Para efeitos deste artigo será computado apenas o tempo de serviço prestado a Prefeitura Municipal de Sapé, excetuando-se as averbações de tempo de serviço prestado a outras esferas de poder ou atividade privada.

§ 2º Os atuais servidores que tinham vínculo efetivo anterior com a prefeitura e se encontram em estágio probatório no atual cargo, após o cumprimento deste, terão assegurado o aproveitamento daquele tempo para efeito de enquadramento no nível de referência a que fará jus, mediante requerimento dirigido ao Secretário da Administração.

Art.39 A primeira promoção dos Advogados amparados por este Plano, obedecido ao disposto nos artigos 27, 28 e 29 dar-se-á após 2 (dois) anos da publicação desta Lei.

Art.40 Os atuais cargos efetivos de Agente Operacional de Serviços Diversos e de Agente de Serviço Complementar, por terem as mesmas finalidades, características, atribuições e remuneração, passam a denominar-se Auxiliar de Serviços Gerais, símbolo GSAO-101.

Art.41 O atual cargo efetivo de Vigilante, por ter a mesma finalidade, característica, atribuições e remuneração, passa a denominar-se Vigia, símbolo GSAO-104.

Art.42 O atual cargo efetivo de Assistente Administrativo, por ter a mesma finalidade, característica, atribuições e remuneração, passa a denominar-se Agente Administrativo, símbolo GSAO-201.

Art.43 Caberá a Secretaria de Administração fazer o devido aposlilamento nas portarias e fichas de registro funcional dos ocupantes dos cargos de que tratam os artigos 40, 41 e 42 desta Lei.

Art.44 A primeira progressão vertical para os atuais ocupantes de cargos dos Grupos Ocupacionais de que tratam os incisos de I a IV do artigo 4º, amparados por este Plano, obedecido o disposto nos artigos 19, 20, 21, 22 e 23, dar-se-á após dois anos da publicação desta Lei.

Art.45 Ficam extintos os cargos de Ajudante de Carpinteiro, Ajudante de Mecânico, Copeira, Contínuo, Gari, Operador de Máquinas, Patrolheiro, Recepcionista e Lavadeira.

Art.46 As disposições deste plano se aplicam aos servidores inativos e pensionistas respeitados os dispositivos constitucionais no que se refere à concessão dos referidos benefícios.

Art.47 Fica instituída o dia 1º de março, como data base para reajuste anual do servidor municipal em índice a ser fixado por lei específica, ficando sua primeira aplicação a partir do ano de 2015.

Art.48 Ficam revogadas as Leis Municipais: nº 855/2003, nº 972/2009, nº 993/2009, nº 1030/2010, nº 1.077/2012 e nº 1.080/2012, e demais disposições legais contrárias ao disposto nesta Lei.

Art.49 As despesas decorrentes da aplicação ou execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

Art.50 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos financeiros implantados de forma gradativa a partir de 1º de março na forma dos Anexos III, IV e V.

Prefeitura Municipal de Sapé, em 20 de dezembro de 2013.

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO
Prefeito

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS QUE INTEGRAM OS GRUPOS OCUPACIONAIS DE QUE TRATAM OS INCISOS I, II,III, IV E VII DO ART. 4º DA LEI COM RESPECTIVOS SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

GRUPO	CARGO	SÍMBOLO CARGO	NIVEL DE ESCOLARIDADE	QTDE
GRUPO ATIVIDADES DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - **GSAO**	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GSAO-101	FUNDAMENTAL	210
	COVEIRO	GSAO-102	FUNDAMENTAL	14
	MERENDEIRA	GSAO-103	FUNDAMENTAL	10
	VIGIA	GSAO-104	FUNDAMENTAL	8
	MOTORISTA	GSAO-105	FUNDAMENTAL	107
	TRATORISTA	GSAO-106	FUNDAMENTAL	35
	ENCANADOR	GSAO-107	FUNDAMENTAL	1
	CARPINTEIRO	GSAO-108	FUNDAMENTAL	1
	PEDREIRO	GSAO-109	FUNDAMENTAL	2
	SERVENTE DE OBRAS	GSAO-110	FUNDAMENTAL	1
	SOLDADOR	GSAO-111	FUNDAMENTAL	1
	MECANICO	GSAO-112	FUNDAMENTAL	2
	ELETRICISTA	GSAO-113	FUNDAMENTAL	2
	BORRACHEIRO	GSAO-114	FUNDAMENTAL	8
	AUXILIAR DE CRECHE*	GSAO-115	FUNDAMENTAL	1
	ALMOXARIFE*	GSAO-116	FUNDAMENTAL	1
	AJUDANTE DE ELETRICISTA*	GSAO-117	FUNDAMENTAL	5
	OPERÁRIO*	GSAO-118	FUNDAMENTAL	1
	AGENTE ADMINISTRATIVO	GSAO-201	MEDIO	66
	MONITOR DE CRECHE	GSAO-202	MEDIO	6
	MÚSICO	GSAO-203	MEDIO	25
	TELEFONISTA*	GSAO-204	MEDIO	5
	DIGITADOR*	GSAO-205	MEDIO	2
	DATILÓGRAFO*	GSAO-206	MEDIO	6
	LOCUTOR *	GSAO-207	MEDIO	1
	TEC CONTABILIDADE	GSAO-301	TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	2
	TECNICO EM INFORMÁTICA	GSAO-302	TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	1
GRUPO ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR - **GANS**	ADMINISTRADOR	GANS-401	SUPERIOR	1
	BIBLIOTECÁRIO	GANS-402	SUPERIOR	1
	ECONOMISTA	GANS-403	SUPERIOR	1
	VETERINÁRIO	GANS-404	SUPERIOR	1
	TURISMÓLOGO	GANS-405	SUPERIOR	1
	ARQUIVISTA	GANS-406	SUPERIOR	1
	TECNOLOGO EM GESTÃO PÚBLICA	GANS-407	SUPERIOR	1
	CONTADOR	GANS-408	SUPERIOR	2
GRUPO ATIVIDADES DE ENGENHARIA OBRAS E PROJETOS - **GEOP**	TECNICO EM ESTRADAS	GEOP-301	TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	1
	TECNICO EM EDIFICAÇÕES	GEOP-302	TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	1
	TECNICO EM SANEAMENTO	GEOP-303	TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	1

	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	GEOP-304	TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	1
	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	GEOP-305	TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	1
	ENGENHEIRO	GEOP-401	SUPERIOR	3
	ARQUITETO	GEOP-402	SUPERIOR	1
GRUPO ATIVIDADES DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - **GTAF**	AGENTE DE TRÂNSITO	GTAF-201	MEDIO	16
	AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	GTAF-401	SUPERIOR	14
	AGENTE FISCAL DE OBRAS	GTAF-402	SUPERIOR	3
	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	GTAF-403	SUPERIOR	2
GRUPO SERVIÇOS JURÍDICOS - **GSEJ**	ADVOGADO DE 3º CLASSE	GSEJ-403	SUPERIOR	5
	ADVOGADO DE 2º CLASSE	GSEJ-402	SUPERIOR	3
	ADVOGADO DE 1º CLASSE	GSEJ-401	SUPERIOR	2

* Cargos que serão extintos com a vacância.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE INTEGRAM O PLANO POR GRUPO

GRUPO ATIVIDADES DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Auxiliar de Serviços Gerais-GSAO-101	Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, terraços e demais dependências da repartição onde presta serviço.
	Polir objetos, peças e placas metálicas.
	Preparar e servir café, chá, água, etc.
	Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e

	entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes.
	Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos.
	Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos.
	Coletar o lixo dos depósitos do ambiente de trabalho.
	Responsabilizar-se pelo material de expediente sob sua guarda.
	Executar outras tarefas afins.
Coveiro – GSAO-102	Abrir covas para realização de sepultamento.
	Realizar sepultamentos.
	Zelar pela limpeza e conservação do cemitério.
	Responsabilizar-se pelo material sob sua responsabilidade.
	Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
	Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Merendeiro – GSAO-103	Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia.
	Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos.
	Fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade.
	Preparar refeições e merendas nas escolas e creches.
	Controlar o estoque de ingredientes.
	Supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições.
	Supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das escolas e creches.
	Registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente.
	Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos.
	Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
	Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Vigia – GSAO-104	Executar os serviços de guarda dos prédios público.
	Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais.
	Executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes.
	Abrir e fechar as dependências de prédios públicos.
	Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto.
	Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
	Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Motorista – GSAO-105	Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, carga ou coleta de lixo.
	Zelar pela manutenção, limpeza e reparos do veículo sob sua responsabilidade.
	Certificar-se das condições de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados.
	Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade.
	Operar mecanismos com vasculhadores ou hidráulicos de caminhões.
	Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade.
	Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Tratorista – GSAO-106	Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abertura de valetas.
	Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes.
	Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.
	Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.
	Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário.
	Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento.
	Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários.
	Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
	Executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.
Encanador – GSAO-107	Instalar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de agua, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc.; de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho.
	Operacionalizar projetos de instalações de tubulações.
	Definir traçados e dimensionar tubulações.
	Preparar locais para instalações hidráulicas.
	Realizar pré-montagem e instalar tubulações.
	Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade.
	Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios
	Executar os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados.
	Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários.
	Executar demais atividades correlatas.
Carpinteiro – GSAO-108	Providenciar reparos e substituições do que for necessário, para o perfeito funcionamento das áreas das Unidades da Prefeitura.
	Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequencia das operações a serem executadas.
	Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados para verificar a obediência e as especificações pré-determinadas.
	Efetuar pequenos consertos no mobiliário da Edilidade.
	Fazer reparos de madeira para telhados.
	Montar portas e esquadrias.
	Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas.
	Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.

	Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
	Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
	Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços.
	Executar demais atividades afins.
Pedreiro – GSAO-109	Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações.
	Executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros.
	Trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção.
	Executar trabalhos de alicerces e levantar paredes e rebocar.
	Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais.
	Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.
	Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros .
	Construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.
	Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho.
	Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Servente de Obras – GSAO-110	Auxiliar o pedreiro na execução das suas atribuições.
	Preparar argamassa para reboco.
	Carregar a massa, os tijolos, a areia, o cimento, etc.
	Buscar as ferramentas que o pedreiro vai pedindo, para que este não precise de se deslocar.
	Auxiliar nos serviços de demolição removendo os entulhos e dando-lhes o devido destino.
	Preparar pisos e paredes.
	Fazer assentamento de telhados.
	Executar demais tarefas afins solicitadas pelo pedreiro.
Soldador – GSAO-111	Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte, tais como: eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem e plasma.
	Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.
	Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
	Utilizar equipamento de proteção individual.
	Informar falhas em máquinas e equipamentos.
	Zelar pela limpeza no local de trabalho.
	Obedecer a instruções, execuções de inspeção de soldagem (IEIS).
	Consultar desenhos e especificações, antes de realizar o trabalho.
	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
Mecânico – GSAO-112	Distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, sempre que solicitado pela Chefia.
	Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas.

	Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
	Orientar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas leves e pesadas.
	Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas.
	Distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de caminhões e veículos pesados, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela Chefia.
	Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas.
	Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Eletricista – GSAO-113	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis.
	Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos.
	Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros.
	Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros.
	Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas.
	Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos.
	Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho.
	Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Borracheiro - GSAO-114	Realizar manutenção de equipamentos.
	Montar e desmontar pneu para regulagem e alinhamento.
	Controlar vida útil e utilização do pneu.
	Trocar e ressulcar pneus.
	Consertar pneus a frio e a quente.
	Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu.
	Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças.
	Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
	Realizar demais tarefas compatíveis com o cargo.
Auxiliar de Creche – GSAO-115	Auxiliar o Monitor no desempenho das suas tarefas diárias.
	Encarregar-se da limpeza e conservação das instalações das creches.
	Organizar o material de expediente, brinquedos e mobiliário.
	Executar os serviços de copa e cozinha.
	Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos de uso das crianças.
	Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
	Desempenhar outras tarefas afins determinadas por seus superiores.
Almoxarife – GSAO-116	Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.
	Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.
	Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as

	normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.
	Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros.
	Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.
	Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.
	Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
	Executar demais tarefas afins.
Ajudante de Eletricista – GSAO-117	Auxiliar o eletricista nas suas tarefas diárias.
	Zelar pela guarda do material elétrico, como fios, ferramentas e demais materiais e equipamentos de trabalho.
	Carregar material necessário para atendimento do trabalho a ser executado pelo eletricista.
	Realizar pequenos serviços como troca de tomadas e substituição de lâmpadas.
	Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Operário – GSAO-118	Coletar o lixo acumulado em sarjetas, caixas de ralos e logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados.
	Varrer e limpar ruas e logradouros públicos.
	Executar demais atividades de limpeza e remoção de entulhos quando determinado pelo seu superior imediato.
	Executar serviços de pintura e conservação de meio-fio.
	Executar os serviços de capina nos logradouros públicos.
	Conservar áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas inclusive nas vias públicas.
	Executar serviços de manutenção de limpeza pública.
	Zelar pelo material sob sua responsabilidade.
	Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Agente Administrativo – GSAO-201	Executar ou auxiliar nas tarefas de apoio administrativo, de complexidade média e que apresentem relativa margem de autonomia, com o objetivo de auxiliar o desenvolvimento diário das diversas áreas.
	Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
	Realizar serviços de datilografia e/ou digitação como relatórios de turnos e frequências, ofícios, folhas de pagamento, memorandos, prontuários e fichas de atendimento.
	Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias.
	Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais.
	Redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros.
	Executar trabalhos de anotações nos registros funcionais dos servidores.
	Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais.
	Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros,

	encaminhando-os aos órgãos específicos.
	Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Monitor de Creche – GSAO-202	Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular.
	Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche.
	Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças.
	Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar.
	Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação.
	Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária.
	Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas.
	Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar das mesmas.
	Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas.
	Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora.
	Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche.
	Executar demais atividades correlatas.
Músico – GSAO-203	Estudar e ensaiar a partitura, para dar uma interpretação própria à obra ou ajustar-se às instruções do Regente do grupo instrumental.
	Dirigir os ensaios e atuar em concertos e recitais, como solista ou camerista.
	Compor, improvisar, transcrever ou adaptar músicas.
	Atuar como regente de orquestra, conjunto, coral, quando solicitado.
	Corrigir e reforçar as partituras que apresentarem falhas.
	Orientar a preparação de pastas com repertórios da orquestra e coral.
	Realizar ou participar da escolha das composições musicais a serem interpretadas.
	Manter organizado o arquivo musical.
	Participar de programa de treinamento, quando convocado.
	Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos e demais atividades festivas.
	Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Telefonista – GSAO-204	Atender as ligações telefônicas de forma cortês e educada.
	Anotar e transmitir recados.
	Tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis.
	Controlar o funcionamento do PABX.
	Reportar problemas no sistema telefônico.
	Agendar e realizar reuniões via telefone.

	Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos.
	Controlar as linhas de fax e encaminhar correspondências.
	Exercer demais atividades afins.
Digitador – GSAO-205	Prezar pela manutenção do equipamento que usa como ferramenta de trabalho, verificando as condições dos equipamentos.
	Solicitar materiais, equipamentos e programas apropriados para utilização dos microcomputadores.
	Organizar o arquivo de dados contidos nos microcomputadores.
	Verificar a validade do antivírus e possíveis danos existentes nos equipamentos.
	Receber, verificar e organizar documentação que deverá ser digitada de acordo com a urgência do serviço.
	Conhecer os programas que serão utilizados para execução e organização de seu trabalho.
	Identificar-se no sistema quando for utilizar um programa conectado com outros servidores.
	Realizar cadastro de fichas dos servidores ou da população atendida pelos departamentos públicos.
	Digitar mapear e corrigir erros de digitação e ortografia de documentos bem como formatar textos e padronizar os dados digitados.
	Realizar constantemente o backup dos dados contidos nos microcomputadores.
	Imprimir documentos e relatórios quando solicitados ou de acordo com a organização dos arquivamentos.
	Executar demais atividades afins.
Datilógrafo – GSAO-206	Responsabilizar-se pelo serviço de datilografia e digitação no setor de trabalho.
	Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional.
	Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos.
	Expedir correspondências e protocolar documentos.
	Executar serviços de reprodução de documentos em maquinário apropriado.
	Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse do setor de trabalho.
	Datilografar as correspondências e providenciar seu envio ao respectivo destino.
	Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos.
	Executar demais atividades de suporte administrativo que lhe forem atribuídas.
Locutor – GSAO-207	Apresentar programas de rádio e televisão, ancorando programas, nos quais interpreta o conteúdo da apresentação.
	Noticiar fatos, ler textos no ar e redigir notícias.
	Narrar eventos esportivos e culturais e tecer comentários sobre esses eventos.
	Fazer a locução de anúncios publicitários.
	Entrevistar pessoas.
	Anunciar programação.
	Preparar conteúdo para apresentação, pautando o texto, checando as informações, adaptando-se aos padrões da missão que lhe foi confiada.
	Atuar em rádio, televisão e eventos, assim como em mídias alternativas, como cinema e Internet.

	Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Técnico em Contabilidade – GSAO-301	Executar tarefas de lançamentos contábeis da Prefeitura.
	Organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Prefeitura.
	Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil.
	Elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários.
	Organizar, elaborar e analisar prestação de contas.
	Fazer conciliação de extratos bancários.
	Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Técnico em Informática – GSAO-302	Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
	Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
	Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
	Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
	Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
	Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
	Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
	Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
	Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
	Participar de programa de treinamento, quando convocado.
	Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
	Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
	Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

GRUPO ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Administrador – GANS-401	Analisar as características organizacionais da prefeitura, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas.
	Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços.

	Analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, Avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo.
	Determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos.
	Preparar estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados.
	Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões.
	Controlar, analisar e propor alterações em contratos diversos.
	Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.
Bibliotecário – GANS-402	Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca.
	Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários.
	Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação.
	Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado.
	Elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica.
	Orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas.
	Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações.
	Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico.
	Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura.
	Fazer traduções e prestar assessoramento sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação.

	Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.
Economista – GANS-403	Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, para ajudar a solucionar os problemas enfrentados pelo órgão onde presta serviço.
	Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso.
	Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas.
	Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos.
	Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outras de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Prefeitura e às mencionadas situações.
	Colaborar na elaboração da proposta orçamentária e projetos com fins sócio econômicos.
	Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.
Veterinário – GANS-404	Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.
	Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros.
	Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde.
	Fazer a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.
	Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade.
	Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população.
	Atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença.
	Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores.
	Inspecionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de

	hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação.
	Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente.
	Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle.
	Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Turismólogo – GANS-405	Supervisionar, gerenciar, coordenar, planejar e executar projetos e serviços turísticos, que atendam ao setor turístico no município.
	Realizar estudos aplicados para explicar fenômenos turísticos, bem como as suas origens, mudanças e evoluções.
	Exercer funções diretivas, de planejamento e de pesquisa nos órgãos da administração pública relacionados à área turística.
	Analisar o potencial turístico do município, avaliando as necessidades do mercado, a ampliação das atividades turísticas e os fenômenos turísticos e as suas inter-relações.
	Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico.
	Colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental.
	Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico.
	Organizar a assistência a turistas, programando para os clientes aspectos relativos a estadia, passeios, alimentação e transporte, entre outros.
	Organizar eventos, a exemplo de congressos e feiras.
	Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Arquivista –GANS-406	Encarregar-se do planejamento, organização e direção dos serviços de Arquivo.
	Responsabilizar-se pelo planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo.
	Planejar, orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias.
	Planejar, organizar e dirigir os serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos.
	Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos.
	Planejar, organizar e dirigir os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos.
	Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos.
	Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação.
	Promover as medidas necessárias à conservação de documentos.
	Elaborar os pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.
	Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes e prestar assessoramento em trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa.
	Executar demais atividades correlatas.

Tecnólogo em Gestão Pública – GANS-407	Planejar, organizar, controlar e assessorar a direção superior nas mais diversas áreas como: recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras.
	Assessorar as unidades administrativas da prefeitura, nos diversos níveis hierárquicos, conservando e utilizando os bens e recursos confiados à sua gestão.
	Implementar programas e projetos.
	Elaborar o planejamento organizacional e controlar o desempenho da máquina pública.
	Identificar problemas e buscar alternativas para a construção de soluções a partir de instrumentos que permitam a avaliação de políticas públicas locais.
	Avaliar os impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da implementação de políticas públicas.
	Trabalhar junto das empresas privadas fazendo a ligação com o poder público.
	Exercer demais atividades correlatas relacionadas a políticas públicas.
Contador – GANS-408	Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário.
	Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado.
	Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
	Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.
	Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes.
	Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.
	Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da direção.
	Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
	Realizar trabalhos de auditoria contábil, perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.
	Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

GRUPO ATIVIDADES DE ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Técnico em Estradas – GEOP-301	Planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de

	trabalhadores de construção de obras de infraestrutura.
	Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica.
	Estruturar o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação de meio ambiente.
	Realizar trabalhos de laboratórios, vendas e compras de matérias e equipamentos.
	Padronizar procedimentos técnicos.
	Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Técnico em Edificações – GEOP-302	Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos.
	Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil.
	Planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos.
	Supervisionar a execução de obras e serviços dentro do seu limite de competência.
	Treinar mão-de-obra operária.
	Realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.
	Executar demais atividades correlatas a sua área de atuação.
Técnico em Saneamento – GEOP-303	Desempenhar cargo de função técnica na área de saneamento ambiental.
	Exercer atividades de pesquisa, análise, experimentação, ensaio, difusão técnica e extensão.
	Elaborar orçamento de obras, de serviços operacionais e de manutenção de sistemas de saneamento urbano e industrial.
	Desenvolver atividades de saúde pública, no que tange ao controle da poluição urbana; executar análises de água e de esgotos.
	Atuar em programas de educação sanitária, ambiental e epidemiológica.
	Implantar tratamento de efluentes e de resíduos domésticos e industriais com o respectivo sistema de drenagem.
	Colaborar com a implementação de sistema de gestão ambiental em empresas e organizações industriais prestadoras de serviços e comerciais.
	Exercer demais atividades afins.
Técnico em Agropecuária – GEOP-304	Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
	Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias.
	Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia e arbitramento.
	Coletar dados de natureza técnica.
	Projetar desenhos de detalhes de construções rurais.
	Executar e fiscalizar os procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários.
	Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional.
	Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo

	do solo, matas e florestas de acordo com suas características.
	Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial.
	Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas.
	Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção.
	Exercer demais atividades afins ou determinadas pelo seu superior.
Técnico em Eletrotécnica – GEOP-305	Instalar, operar e manter elementos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica.
	Participar na elaboração e no desenvolvimento de projetos de instalações elétricas e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações.
	Atuar no planejamento e execução da instalação e manutenção de equipamentos e instalações elétricas.
	Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes energéticas alternativas.
	Participar no projeto e instalar sistemas de acionamentos elétricos.
	Executar a instalação e manutenção de iluminação e sinalização de segurança.
	Exercer demais atividades correlatas.
Engenheiro – GEOP-401	Encarregar-se do planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária dependendo de sua especialidade.
	Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica.
	Realizar pesquisas, experimentação e ensaios.
	Responsabilizar-se pela execução e fiscalização de obras e serviços técnicos dentro de sua especialidade.
	Preparar programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras.
	Dirigir de obras e serviços técnicos.
	Coordenar os trabalhos de produção técnica especializada, industrial ou agropecuária.
	Acompanhar e orientar as equipes de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização das obras.
	Executar outras tarefas dentro da sua especialidade no campo da engenharia e/ou determinadas pelo superior imediato.
Arquiteto – GEOP-402	Responsabilizar-se pelo estudo, projeto, direção, execução, fiscalização e construção da obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental obras tombadas pelo Patrimônio Histórico Municipal.
	Encarregar-se dos projetos, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo incluso o plano diretor, o loteamento, o desenvolvimento urbano e regional, o planejamento físico, local, urbano e regional e o trânsito.
	Encarregar-se dos projetos, direção, execução e fiscalização de obras de arquitetura paisagística, parques, jardins e paisagismo.

	Realizar projetos arquitetônicos de edificação ou de reforma.
	Preparar relatório técnico referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação.
	Preparar projeto urbanístico e de parcelamento do solo mediante loteamento.
	Projetar sistema viario urbano.
	Coordenar as equipes de planejamento urbano ou de regularização fundiária.
	Responsabilizar-se pelos projetos de acessibilidade, iluminação e ergonomia em edificações e no espaço urbano.
	Executar demais atividades correlatas.

GRUPO ATIVIDADES DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Agente de Trânsito – GTAF-201	Executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte escolar rural e urbano, moto-táxi, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada.
	Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito.
	Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas.
	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.
	Auxiliar através de apoio operacional e fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia do Órgão responsável.
	Executar demais atividades correlatas.
Agente Fiscal de Tributos – GTAF-401	Dar cumprimento à legislação tributária pertinente.
	Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente.
	Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago.
	Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária e repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei.
	Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico tributária.
	Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos,

	livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal.
	Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente.
	Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária.
	Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária.
	Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades constituídas, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal.
	Executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais.
Agente Fiscal de Obras – GTAF-402	Fiscalizar as obras sem alvarás.
	Notificar, embargar e autuar obras.
	Fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal).
	Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário.
	Verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral.
	Verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município.
	Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário.
	Supervisionar o lançamento na dívida ativa do município.
	Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Auditor de Controle Interno – GTAF-403	Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.
	Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento.
	Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município.
	Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária.
	Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado.
	Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.
	Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.
	Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal.

	Implementar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal.
	Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município.
	Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal.
	Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal.
	Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado.
	Exercer demais atividades afins.

GRUPO SERVIÇOS JURÍDICOS	
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
Advogado – GSEJ- 403, 402 e 401	Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável.
	Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa dos interesses da Prefeitura.
	Preparar a defesa de matérias que lhe forem atribuídas, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo.
	Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio.
	Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável.
	Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa da Prefeitura.
	Orientar as diversas chefias com relação aos seus direitos e obrigações legais.
	Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS CITADOS NOS INCISOS DE I A IV DO ART. 4º
COM VIGÊNCIA A PARTIR DE 1º DE MARÇO DE 2014

CATEGORIA	CLASSE	NÍVEIS DE REFERÊNCIA

		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
GSAO-100	A	724,00	738,48	753,25	768,31	783,68	799,35	815,34	831,65	848,28	865,25	882,55
	B	796,40	812,33	828,57	845,15	862,05	879,29	896,88	914,81	933,11	951,77	970,81
	C	876,04	893,56	911,43	929,66	948,25	967,22	986,56	1.006,29	1.026,42	1.046,95	1.067,89
GSAO-200 e 300	A	750,00	765,00	780,30	795,91	811,82	828,06	844,62	861,51	878,74	896,32	914,25
	B	825,00	841,50	858,33	875,50	893,01	910,87	929,08	947,67	966,62	985,95	1.005,67
	C	907,50	858,33	875,50	893,01	910,87	929,08	947,67	966,62	985,95	1.005,67	1.025,78
GANS-400	A	900,00	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09
	B	990,00	1.009,80	1.030,00	1.050,60	1.071,61	1.093,04	1.114,90	1.137,20	1.159,94	1.183,14	1.206,80
	C	1.089,00	1.110,78	1.133,00	1.155,66	1.178,77	1.202,34	1.226,39	1.250,92	1.275,94	1.301,46	1.327,48
	D	1.197,90	1.221,86	1.246,30	1.271,22	1.296,65	1.322,58	1.349,03	1.376,01	1.403,53	1.431,60	1.460,23
GEOP-300	A	750,00	765,00	780,30	795,91	811,82	828,06	844,62	861,51	878,74	896,32	914,25
	B	825,00	841,50	858,33	875,50	893,01	910,87	929,08	947,67	966,62	985,95	1.005,67
	C	907,50	858,33	875,50	893,01	910,87	929,08	947,67	966,62	985,95	1.005,67	1.025,78
GEOP-400	A	900,00	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09
	B	990,00	1.009,80	1.030,00	1.050,60	1.071,61	1.093,04	1.114,90	1.137,20	1.159,94	1.183,14	1.206,80
	C	1.089,00	1.110,78	1.133,00	1.155,66	1.178,77	1.202,34	1.226,39	1.250,92	1.275,94	1.301,46	1.327,48
	D	1.197,90	1.221,86	1.246,30	1.271,22	1.296,65	1.322,58	1.349,03	1.376,01	1.403,53	1.431,60	1.460,23
GTAF- 200	A	750,00	765,00	780,30	795,91	811,82	828,06	844,62	861,51	878,74	896,32	914,25
	B	825,00	841,50	858,33	875,50	893,01	910,87	929,08	947,67	966,62	985,95	1.005,67
	C	907,50	858,33	875,50	893,01	910,87	929,08	947,67	966,62	985,95	1.005,67	1.025,78
GTAF-400	A	1.244,00	1.268,88	1.294,26	1.320,14	1.346,55	1.373,48	1.400,95	1.428,96	1.457,54	1.486,70	1.516,43
	B	1.368,40	1.395,77	1.423,68	1.452,16	1.481,20	1.510,82	1.541,04	1.571,86	1.603,30	1.635,36	1.668,07
	C	1.505,24	1.535,34	1.566,05	1.597,37	1.629,32	1.661,91	1.695,14	1.729,05	1.763,63	1.798,90	1.834,88
	D	1.655,76	1.688,88	1.722,66	1.757,11	1.792,25	1.828,10	1.864,66	1.901,95	1.939,99	1.978,79	2.018,37

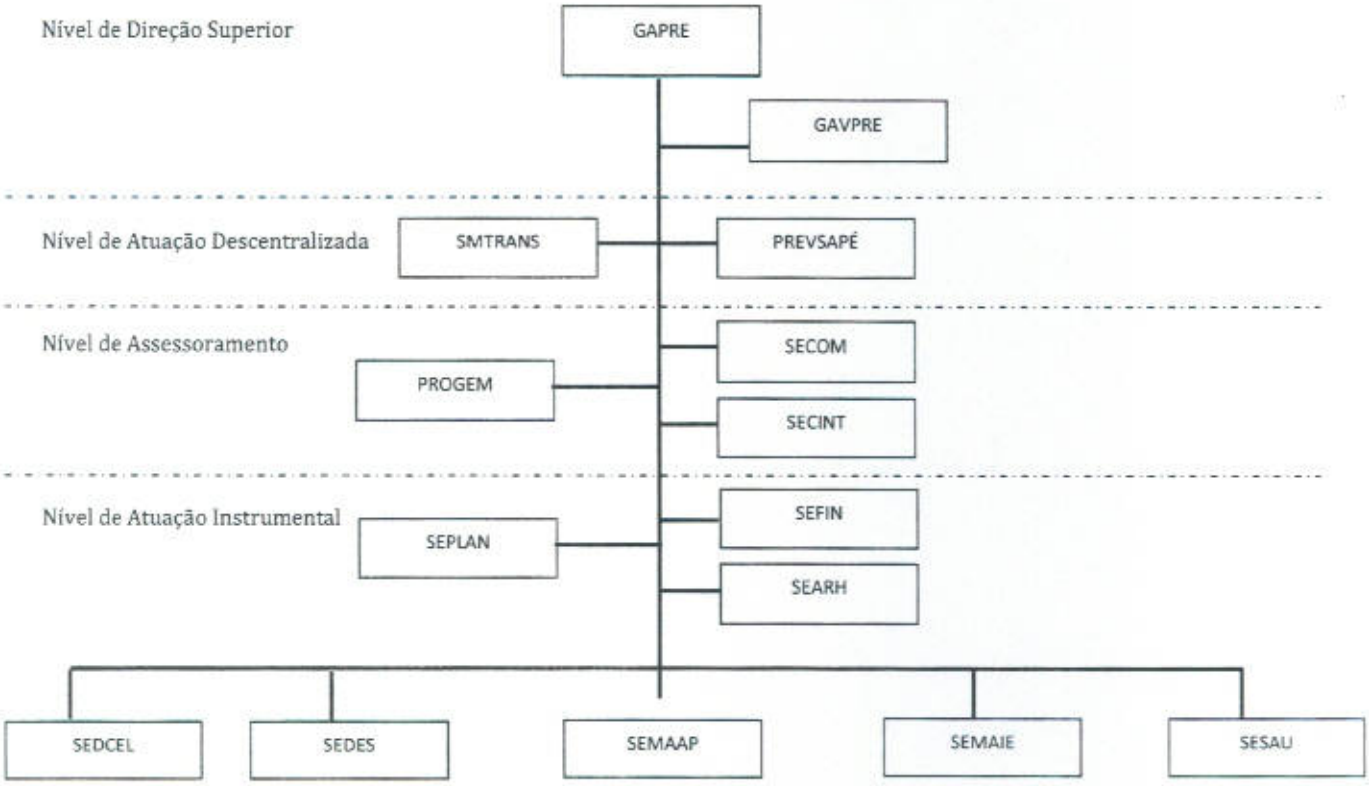
ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS CITADOS NOS INCISOS DE I A IV DO ART. 4º
COM VIGÊNCIA A PARTIR DE 1º DE JULHO DE 2014

CATEGORIA	CLASSE	NÍVEIS DE REFERÊNCIA										
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
GSAO-100	A	724,00	738,48	753,25	768,31	783,68	799,35	815,34	831,65	848,28	865,25	882,55
	B	796,40	812,33	828,57	845,15	862,05	879,29	896,88	914,81	933,11	951,77	970,81
	C	876,04	893,56	911,43	929,66	948,25	967,22	986,56	1.006,29	1.026,42	1.046,95	1.067,89
GSAO-200 e 300	A	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20
	B	880,00	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72
	C	968,00	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17
GANS-400	A											

		1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89
	B	1.210,00	1.234,20	1.258,88	1.284,06	1.309,74	1.335,94	1.362,66	1.389,91	1.417,71	1.446,06	1.474,98
	C	1.331,00	1.357,62	1.384,77	1.412,47	1.440,72	1.469,53	1.498,92	1.528,90	1.559,48	1.590,67	1.622,48
	D	1.464,10	1.493,38	1.523,25	1.553,71	1.584,79	1.616,48	1.648,81	1.681,79	1.715,43	1.749,74	1.784,73
GEOP-300	A	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20
	B	880,00	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72
	C	968,00	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17
GEOP-400	A	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,33	1.190,68	1.214,49	1.238,78	1.263,55	1.288,83	1.314,60	1.340,89
	B	1.210,00	1.234,20	1.258,88	1.284,06	1.309,74	1.335,94	1.362,66	1.389,91	1.417,71	1.446,06	1.474,98
	C	1.331,00	1.357,62	1.384,77	1.412,47	1.440,72	1.469,53	1.498,92	1.528,90	1.559,48	1.590,67	1.622,48
	D	1.464,10	1.493,38	1.523,25	1.553,71	1.584,79	1.616,48	1.648,81	1.681,79	1.715,43	1.749,74	1.784,73
GTAF- 200	A	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20
	B	880,00	897,60	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72
	C	968,00	915,55	933,86	952,54	971,59	991,02	1.010,84	1.031,06	1.051,68	1.072,72	1.094,17
GTAF-400	A	1.244,00	1.268,88	1.294,26	1.320,14	1.346,55	1.373,48	1.400,95	1.428,96	1.457,54	1.486,70	1.516,43
	B	1.368,40	1.395,77	1.423,68	1.452,16	1.481,20	1.510,82	1.541,04	1.571,86	1.603,30	1.635,36	1.668,07
	C	1.505,24	1.535,34	1.566,05	1.597,37	1.629,32	1.661,91	1.695,14	1.729,05	1.763,63	1.798,90	1.834,88
	D	1.655,76	1.688,88	1.722,66	1.757,11	1.792,25	1.828,10	1.864,66	1.901,95	1.939,99	1.978,79	2.018,37

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO DO GRUPO SERVIÇOS JURÍDICOS COM VIGÊNCIA A PARTIR DE MARÇO DE 2014

GRUPO	CATEGORIA	VALOR
GSEJ-400	ADVOGADO DE 3ª CLASSE	2.245,00
	ADVOGADO DE 2ª CLASSE	2.469,50
	ADVOGADO DE 1ª CLASSE	2.716,45

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
ORGANOGRAMA BÁSICO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL