



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

LEI COMPLEMENTAR Nº. 316 DE 24 DE AGOSTO DE 2007.

CRIA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA, ESTABELECE OS QUANTITATIVOS DE CARGOS, DEFINE OS VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA – PB faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Título I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do município de Santa Terezinha fica estabelecido por esta Lei e nos termos da mesma.

Art. 2º - O serviço público do município de Santa Terezinha é organizado pelos seguintes quadros:

1. Cargos de Provimento Efetivo;
2. Cargos em Comissão e Funções.

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

I – Servidor Público Municipal: o titular de cargo efetivo e em comissão, submetido ao regime jurídico estatutário;

II – Função: a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;

III – Função de Confiança ou Gratificação: são plexos unitários de atribuições, criadas por Lei, correspondentes a cargos de assessoramento a serem exercidas por titulares de cargos efetivos de confiança da autoridade que as preenche.

IV – Função Pública Contratada por Tempo Determinado: a exercida por servidores temporários, contratados por tempo determinado e com a finalidade de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei;

V – Quadro: o conjunto de cargos de carreiras, cargos isolados e de funções gratificadas, organizados em grupos, em que se distribuem as classes de cargos ou as funções gratificadas e cargo em comissão, de acordo com a natureza específica das respectivas atribuições;

VI – Regime Jurídico: o regime jurídico do Município é estatutário;

VII – Grupo: o conjunto de classes correlatas quanto à natureza das atribuições e o grau de conhecimentos necessários ao desempenho das respectivas atribuições, abrangendo várias atividades e quantificação dos respectivos cargos, conforme titulação e respectiva definição abaixo referidas:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFETURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

- a) **Nível:** requisito de escolaridade exigida para o desempenho das atribuições do cargo;
- b) **Classe:** conjunto de cargos, do Quadro de Provedimento Efetivo, da mesma natureza funcional, do mesmo grau de responsabilidade, vencimento e referências, escalonados segundo a titulação, conforme os critérios estabelecidos nesta Lei;
- c) **Carreira:** agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, e do mesmo nível de responsabilidade, organizadas segundo a titulação ou a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que o integram, mediante provimento originário e constituído de níveis e referências;
- d) **Cargo:** conjunto de atribuições cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada;
- e) **Aproveitamento:** é a distribuição “ex-offício” dos atuais servidores, titulares de cargos efetivos, em extinção e/ou extintos, em novos cargos criados por Lei, de natureza e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado;
- f) **Cargo de carreira:** é o que se escala em classes, para acesso privativo de seus titulares, até a mais alta titulação profissional naquela carreira;
- g) **Acesso funcional vertical:** é a evolução na carreira, dentro do mesmo cargo, mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado;
- h) **Promoção:** é o deslocamento do titular de um cargo, de uma referência inferior para outra imediatamente superior, no mesmo cargo;
- i) **Referência:** é a gradação da retribuição pecuniária básica dentro da classe;
- j) **Lotação:** é o número de servidores que deve ter exercício em cada repartição ou serviço.

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES

Art. 4º - A presente Lei, norteadada pelo princípio do dever do poder público de atender às demandas da comunidade com serviços de qualidade para todos, tem por finalidade:

- I** - A valorização do servidor público municipal;
- II** - A melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura à comunidade.

Art. 5º - A valorização do servidor municipal 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, de acordo com a estratégia gerencial planejada;
- III**- Remuneração condigna dos servidores em efetivo exercício;
- IV**- Período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluindo na jornada de trabalho;
- V**- Condições adequadas de trabalho.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Art. 6º - A melhoria do padrão da qualidade dos serviços prestados pelo município será perseguida mediante um cuidadoso planejamento estratégico das necessidades da comunidade, segundo parâmetros definidos à vista dos recursos disponíveis e das peculiaridades do Município.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPITULO I

Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 7º - Ficam em extinção, vinte e sete cargos de provimento efetivos cujos titulares não possuírem correspondentes no novo Plano, conforme demonstrativo no Anexo I a esta Lei.

Art. 8º - Ficam criados, no âmbito da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha, duzentos e seis cargos efetivos, destinados a compor o quadro permanente de servidores efetivos desta Instituição, conforme demonstrativo no Anexo II desta Lei.

Art. 9º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha é formado por cargo de nível básico, em que, conforme as especificações do cargo é exigida a escolaridade correspondente; de cargos de nível médio, em que a escolaridade mínima exija diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente em escola profissionalizante e de nível superior, estruturado em grupos, conforme a natureza das respectivas atribuições, destinadas a atender as atividades essenciais e gerais à consecução dos fins da Administração Municipal.

§1º - Os grupos de que trata este artigo são integrados pelas seguintes atividades:

- I.** GAG-Grupo de Administração Geral;
- II.** GTA-Grupo Técnico de Apoio;
- III.** GNS-Grupo Nível Superior;
- IV.** GSP-Grupo de Saúde Pública;
- V.** GSF-Grupo Saúde da Família;
- VI.** GTC-Grupo de Tributação e Controle.,

I – Grupo de Administração Geral com cento e trinta e oito cargos e provimento efetivo, abrangendo serviços auxiliares e artesanais, tais como: vigilância, conservação de limpeza, jardinagem, capina, varrição e outros correlatos, cujo provimento exija comprovação de escolaridade correspondente às especificações do cargo;

II – Grupo Técnico de Apoio com vinte e um cargos de provimento efetivo, tais como: serviços de digitação em geral, serviços técnico-auxiliares nas áreas de pessoal, patrimônio, contabilidade, arquivos, material, informática comunicações e serviços de apoio em geral, tarefas de atendimento ao público, inclusive em hospitais e ambulatórios, conservação, portaria e serviços telefônicos, bem como nas áreas de educação, saúde, administração obras públicas, serviços urbanos, finanças e planejamento, para os quais se exija comprovação de escolaridade correspondente às especificações do cargo, diploma ou certificado de conclusão do nível médio;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

III – Grupo de Nível Superior com oito cargos de provimento efetivo para os quais se exija diploma de curso superior de graduação ou equivalente, não abrangido por outros Grupos específicos;

IV – Grupo de Saúde Pública com oito cargos de provimento efetivo inerentes às atividades da saúde pública em geral, para os quais se exija comprovação de escolaridade correspondente às especificações do cargo, diploma de nível médio ou superior;

V – Grupo de Saúde da Família com 26 (vinte e seis) cargos de provimento efetivo inerentes às atividades da saúde compreendidas no Programa Saúde da Família – PSF, cujo provimento depende de comprovação de escolaridade corresponde às especificações do cargo, diploma de Nível Médio ou Superior.

VI – Grupo Tributação e Controle com cinco cargos de provimento efetivo, envolvendo atividades de tributação, arrecadação e fiscalização de obras, posturas de tributos municipais, tarefas de recebimento, guarda e pagamento de valores, para os quais se exige diploma ou certificado de nível médio ou superior específico;

§ 2º - As regras de aproveitamento assegurarão aos servidores estáveis do quadro permanente atual todos os direitos adquiridos, sendo vedada à progressão na carreira para os estáveis que não tenham se submetido a concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 10 – A identificação estabelecida para as classes dos cargos, criados por esta Lei tem a seguinte interpretação:

1º elemento – SIGLA DO GRUPO.

2º elemento – NOME DA CLASSE

3º elemento – IDENTIFICAÇÃO

A – Código

B – Referência

Art. 11 – A distribuição dos titulares dos cargos, nas diferentes atividades desenvolvidas em cada órgão da edilidade, observará rigorosamente a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as funções efetivamente desempenhadas naquele órgão.

Parágrafo Único – Constitui responsabilidade solidária do chefe de cada órgão e do Órgão Central de Recursos Humanos a verificação permanente da compatibilidade mencionada neste artigo.

CAPÍTULO II Da Remuneração e da Isonomia

Art. 12 – Os cargos efetivos, de que tratam o artigo 8º, terão sua remuneração composta pelos vencimentos definidos nas tabelas constantes no Anexo III, acrescidos das gratificações que lhe forem devidas, fixadas na Legislação Municipal.

§ 1º – A carga horária de todos os servidores do Quadro Efetivo corresponde ao regime de quarenta horas semanais de trabalho.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFETURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

§ 2º - O Anexo III, tabela de salário, será composto de referencias e classes, sendo as classes representadas da forma que segue:

a) GAG-Base. - Grupo de Administração Geral, abrangendo serviços auxiliares e artesanais, tais como: vigilância, conservação de limpeza, jardinagem, capina, varrição e outros correlatos;

b) GAG-Int. - Grupo Técnico de Apoio, tais como: serviços de digitação em geral, serviços técnico-auxiliares nas áreas de pessoal, patrimônio, contabilidade, arquivos, material, informática comunicações e serviços de apoio em geral, tarefas de atendimento ao público, inclusive em hospitais e ambulatórios, conservação, portaria e serviços telefônicos, bem como nas áreas de educação, saúde, administração obras públicas, serviços urbanos, finanças e planejamento;

c) GTC - Grupo Tributação e Controle, envolvendo atividades de tributação, arrecadação e fiscalização de obras, posturas de tributos municipais, tarefas de recebimento, guarda e pagamento de valores e técnico em saúde ou equivalente;

d) GNS-I - Grupo de Nível Superior, para os quais se exija diploma de curso superior de graduação ou equivalente, não abrangido por outros Grupos específicos;

e) GNS-II - Grupo de Saúde da Família, inerentes às atividades da saúde compreendidas no Programa Saúde da Família – PSF, cujo provimento depende de comprovação de escolaridade corresponde às especificações dos cargos, a saber, de: Enfermeiro e Odontólogo.

f) GNS-III - Grupo de Saúde da Família, inerentes às atividades da saúde compreendidas no Programa Saúde da Família – PSF, cujo provimento depende de comprovação de escolaridade corresponde às especificações do cargo de Médico.

Art. 13 – A isonomia de vencimentos será assegurada pela remuneração uniforme do trabalho prestado por servidores da mesma classe ou categoria funcional e da mesma titulação.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, entende-se por remuneração o vencimento e as vantagens pecuniárias previstas em Lei.

§ 2º - Nenhum servidor receberá, a título de vencimentos, importância inferior ao Salário Mínimo Nacional.

CAPÍTULO III **Das Especificações de Classe**

Art. 14 – Especificação de Classe é a descrição dos cargos classificação à base de suas características laborativas, com a sua identificação, constando o nome do grupo, a denominação da classe, do nível, a referência, as descrições sintéticas e analíticas das atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, acesso e/ou promoção.

Art. 15 – As especificações das classes dos cargos criados no artigo 9º constituem o Anexo V desta Lei.

Art. 16 – As especificações de classe poderão ser alteradas por Decreto, no que se refere à descrição analítica das atribuições e lotação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Art. 17 – A proposta de criação de novos cargos deverá ser acompanhado da respectiva especificação.

CAPÍTULO IV Do Ingresso

Art. 18 – A nomeação para cargo efetivo far-se-á na referência inicial, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - Os Cargos efetivos de nível básico serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, em que, conforme as exigências do cargo, não é exigida escolaridade superior à quarta série do ensino fundamental e habilidades específicas.

§ 2º - Os Cargos efetivos de nível intermediário serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, em que, conforme as exigências do cargo, não é exigida escolaridade superior a última série do ensino fundamental, e habilidades específicas quando for o caso.

§ 3º - Os cargos efetivos de nível médio serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, exigida escolaridade mínima equivalente ao ciclo completo do ensino médio e/ou formação profissional complementar exigível nos termos do edital, e compreenderão a assistência técnica ao desenvolvimento das atividades administrativas e finalísticas da edibilidade, podendo ser exigida formação profissional na área correspondente às respectivas atribuições.

§ 4º - Os cargos efetivos de nível superior serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, nos termos de regulamento editado pela Secretaria de Administração, exigida escolaridade mínima de graduação na área correspondente às respectivas atribuições.

CAPÍTULO V Da Carreira e seu Funcionamento

Art. 19 – A carreira dos servidores públicos municipais é formada por todos os titulares de cargos de provimento efetivo de nível básico, intermediário, médio e superior e é estruturada, na modalidade vertical em classes e, na modalidade horizontal, em referências.

§ 1º - Para a carreira do servidor de nível básico, intermediário e médio se aplica, apenas, a promoção horizontal em referências.

§ 2º - Para a carreira do servidor de nível superior se aplica o acesso vertical em classes e, a promoção horizontal em referências.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFETURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Art. 20 – A promoção será concedida ao titular do cargo que houver participado de curso de formação ou aperfeiçoamento, haja cumprido o interstício de três anos de efetivo exercício e alcançado o número de pontos estabelecidos no Regulamento que disciplinar o funcionamento da carreira.

Art. 21 – Todas as classes e/ou cargos serão distribuídos em dez referências.

§ 1º - O posicionamento inicial do titular no cargo será sempre na referência inicial daquele cargo.

§ 2º - O posicionamento dos atuais servidores efetivos, integrantes do quadro de servidores estáveis do município, constará das regras de aproveitamento estabelecidas nesta Lei.

§ 3º - A partir da implantação deste Plano, qualquer mudança de classe ou referência obedecerá às regras a serem estabelecidas no Regulamento que será publicado em Decreto, no prazo de sessenta dias, a partir da vigência deste Plano.

Art. 22 – Acesso Funcional é a evolução vertical na carreira, de nível superior, dentro do mesmo cargo, mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

Art. 23 – As classes de carreira constituem a linha de acesso do titular do cargo de nível superior e são designadas pelas letras A, B, C e D.

§ 1º - Para efeito de acesso, no nível superior, as classes são distribuídas em ordem alfabética, da inicial à final.

§ 2º - No nível superior, o quantitativo de titulares fixado em Lei, para cada cargo corresponde à totalidade distribuída nas classes, independentes do titular estar posicionado na classe A, B, C ou D.

§ 3º - Após o resultado da distribuição dos cargos pelas classes, por ocasião do primeiro provimento, correspondente ao aproveitamento na função desempenhada atualmente, só haverá nova movimentação na classe quando um servidor estável obtiver uma nova capacitação contemplada pela carreira ou quando um novo servidor, nomeado na forma da Lei, completar com sucesso seu estágio probatório de três anos.

Art. 24 – A passagem da classe A para a classe B terá um acréscimo de 5% (cinco por cento); a passagem da classe B para a classe C terá um acréscimo de 10% (dez por cento); a passagem da classe C para a classe D terá um acréscimo de 15% (quinze por cento), sempre sobre a referência inicial do vencimento base da tabela.

Art. 25 – No nível superior, a mudança de classe no mesmo cargo, ocorrerá automaticamente por titulação ou qualificação e vigorará a partir do primeiro dia útil do mês em que o servidor apresentar a comprovação ou o certificado de aprovação da nova habilitação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Parágrafo Único – Entende-se por titulação a conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado e como qualificação, cursos que habilitam o profissional a determinada atividade e que seja de compatíveis com as suas funções com carga horária mínima de trezentos e setenta horas.

Art. 26 – A mudança de classe só ocorrerá uma vez para cada modalidade de capacitação da mesma quantidade de horas ou do mesmo nível de conhecimento, de forma excludente.

Art. 27 – A promoção decorrerá de avaliação que considerará o desempenho das tarefas habituais, do cumprimento de indicadores de desempenho, da qualificação em instituições oficiais ou credenciadas e da aquisição de conhecimentos relacionados ao cargo.

Art. 28 – A avaliação de desempenho será apurada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação para a classe, no nível superior, ou na referência, para os níveis médio, intermediário e básico, ocorrerá quando da apresentação do certificado de conclusão, cada um de acordo com regras próprias da carreira, que serão definidas no Regulamento.

Art. 29 – A contagem de pontos para a promoção será realizada anualmente na forma do Regulamento e, ao final de cada três anos, será publicada a relação dos servidores aptos à promoção horizontal a partir do mês subsequente.

TÍTULO IV

Da Capacitação do servidor Público Municipal

Art. 30 – A Secretaria de Administração, observados as prioridades do Planejamento da Prefeitura, desenvolverá Programas de Capacitação, coordenado pelo seu órgão de Recursos Humanos, visando maximizar os recursos disponíveis e atender as prioridades do governo municipal.

Art. 31 – A qualificação profissional, objetivando a melhoria continua dos serviços prestados à comunidade e a acesso e/ou a promoção na carreira, será assegurada mediante a programação, através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização a ser implementado por comissão criada, pelo Prefeito, que definira a forma e quem realizara a qualificação profissional.

Art. 33 – Fica instituída a licença para qualificação profissional, que consiste no afastamento do titular de cargo efetivo de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, sendo concedida para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas.

Art. 34 – Após cada quinquênio de efetivo exercício, o titular de cargo efetivo poderá, no interesse do serviço, afastar-se do exercício do cargo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de qualificação profissional, observando o disposto no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único – Os períodos de licença de que trata o caput não serão acumuláveis.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

TÍTULO V

Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

Art. 35 - À Assessoria jurídica do Município incube verificar, caso a caso, a regularidade do enquadramento dos servidores efetivados nos respectivos cargos.

§ 1º - Os titulares efetivos dos cargos em extinção, referidos no art. 7º e constantes no Anexo I desta Lei, que preencherem os requisitos legais, serão aproveitados nos cargos das classes de idêntica denominação respectivas especificações e vencimentos, criados pelo art. 8º, conforme demonstrado na Lei.

§ 2º - O aproveitamento, em nenhuma hipótese, acarretará em redução de vencimentos, salvo se houver redução de jornada de trabalho.

§ 3º - O servidor, cujo vencimento esteja compreendido na tabela constante no Anexo III desta Lei e que, ao ser aproveitado esteja recebendo vencimentos que não coincidam com a referência existente na tabela, será aproveitado na referência imediatamente superior ao seu vencimento-base atual.

§ 4º - Os servidores efetivos, que possuam valores incorporados, terão todos os seus direitos assegurados.

§ 5º - Os servidores estáveis do quadro atual, cujo vencimento se posicione acima da maior referência da tabela de vencimentos criada pelo artigo 8º, conforme definição constante no Anexo III, permanecerão com o mesmo vencimento e gozarão de todas as vantagens deste Plano.

§ 6º - Os titulares dos cargos em extinção, constantes no Anexo I desta Lei, que não forem abrangidos pelo disposto nos parágrafos anteriores, permaneceram nos respectivos cargos até sua vacância, e gozaram de todas as vantagens da carreira estabelecidas por esse Plano.

Art. 36 - O aproveitamento será realizado através de Decreto do Poder Executivo, procedendo-se o apostilamento no título de nomeação original.

Parágrafo Único - O Decreto a que se refere o presente artigo contemplará a transposição dos atuais servidores efetivos para os novos cargos, mediante as listas nominais de aproveitamento, conforme o disposto no artigo anterior.

Art. 37 - O Prefeito Municipal fará publicar as listas nominais de aproveitamento no prazo máximo de sessenta dias, contados da vigência desta Lei.

Parágrafo Único - O servidor estável, cujo aproveitamento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de trinta dias, contados da data da publicação das listas nominativas de aproveitamento, encaminhar ao Prefeito petição fundamentada, solicitando revisão do Ato que o enquadrou.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Art. 38 - Não farão parte desta Lei os ocupantes do Quadro do Magistério.

Art. 39 – Os servidores vinculados ao município no período entre 5 de outubro de 1983 a 4 de outubro de 1988 integrarão o quadro especial constante do Anexo VI, que será extinto cada vaga e conseqüentemente os cargos na proporção em que ocorra a vacância em cada um deles, também, constarão do citado quadro os cargos, as vagas, a carga horária e os vencimentos.

Art. 40 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares, se necessário à sua cobertura.

Art. 41 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 42 - Ressalvados os direitos adquiridos, revogam-se as disposições em contrario, a Lei Municipal nº. 018 de 29 de agosto de 1997, e suas alterações instituídas pelas Leis Municipais 028 de 30 de junho de 1998 e 040 de 17 de agosto de 1999.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Terezinha – PB, 24 de Agosto de 2007.

RUI NÓBREGA DE PONTES
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Secretaria de Administração e Planejamento

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

| CARGO/EMPREGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA | VENCIMENTO |
|----------------------|--------------|----------------------|-------------------|
| Auxiliar de Escrita | 06 | 40 h | R\$ 380,00 |
| Telefonista | 15 | 40 h | R\$ 380,00 |
| Recepcionista | 02 | 40 h | R\$ 380,00 |
| Vigia | 04 | 40 h | R\$ 380,00 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Secretaria de Administração e Planejamento

ANEXO II

ELENCO DE CARGOS NOVOS CRIADOS PELO ARTIGO 8º

Demanda Futura

| Ordem | Cargos Criados Plano Proposto | Atual | Novos Cargos Solicitados | Total Quadro |
|--------------|--|-----------|--------------------------|--------------|
| 01 | Administrador | 0 | 1 | 1 |
| 02 | Agente Administrativo | 0 | 15 | 15 |
| 03 | Agente Comunitário Saúde | 0 | 12 | 12 |
| 04 | Agente de Combate às Epidemias | 0 | 4 | 4 |
| 05 | Artífice | 0 | 5 | 5 |
| 06 | Assistente Administrativo | 0 | 23 | 23 |
| 07 | Assistente Social | 0 | 2 | 2 |
| 08 | Auxiliar de Consultório Dentário – PSF | 0 | 2 | 2 |
| 09 | Auxiliar de Contabilidade | 0 | 2 | 2 |
| 10 | Auxiliar de Serviços Gerais | 49 | 19 | 68 |
| 11 | Bioquímico | 0 | 1 | 1 |
| 12 | Coveiro | 0 | 2 | 2 |
| 13 | Enfermeiro – PSF | 0 | 2 | 2 |
| 14 | Engenheiro Agrônomo | 0 | 1 | 1 |
| 15 | Engenheiro Civil | 0 | 1 | 1 |
| 16 | Bibliotecário | 0 | 1 | 1 |
| 17 | Farmacêutico | 0 | 1 | 1 |
| 18 | Fiscal de Obras | 0 | 1 | 1 |
| 19 | Fiscal de Serviços Urbanos | 0 | 1 | 1 |
| 20 | Fiscal de Tributos Municipais | 0 | 1 | 1 |
| 21 | Fiscal Sanitário | 0 | 1 | 1 |
| 22 | Fisioterapeuta | 0 | 1 | 1 |
| 23 | Gari | 3 | 7 | 10 |
| 24 | Guarda Patrimonial | 0 | 10 | 10 |
| 25 | Jardineiro | 0 | 2 | 2 |
| 26 | Médico – PSF | 0 | 2 | 2 |
| 27 | Médico Veterinário | 0 | 1 | 1 |
| 28 | Orientador social | 0 | 5 | 5 |
| 29 | Motorista | 9 | 8 | 17 |
| 30 | Nutricionista | 0 | 1 | 1 |
| 31 | Odontólogo – PSF | 0 | 2 | 2 |
| 32 | Operador de Máquinas Pesadas | 0 | 1 | 1 |
| 33 | Psicólogos | 0 | 2 | 2 |
| 34 | Técnico Agropecuário | 0 | 1 | 1 |
| 35 | Técnico de Enfermagem – PSF | 0 | 2 | 2 |
| 36 | Técnico em Laboratório | 0 | 1 | 1 |
| 37 | Técnico em Radiologia | 0 | 1 | 1 |
| TOTAL | | 61 | 145 | 206 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Secretaria de Administração e Planejamento

ANEXO III TABELA SALARIAL COM INTERNÍVEIS DE 5% (CINCO POR CENTO)

| CLASSE | Referência | | | | | | | | | |
|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| GAG-Basc. | R\$ 380,00 | R\$ 399,00 | R\$ 418,95 | R\$ 439,90 | R\$ 461,89 | R\$ 484,99 | R\$ 509,24 | R\$ 534,70 | R\$ 561,43 | R\$ 589,50 |
| GAG-Int. | R\$ 400,00 | R\$ 420,00 | R\$ 441,00 | R\$ 463,05 | R\$ 486,20 | R\$ 510,51 | R\$ 536,04 | R\$ 562,84 | R\$ 590,98 | R\$ 620,53 |
| GTC | R\$ 440,00 | R\$ 462,00 | R\$ 485,10 | R\$ 509,36 | R\$ 534,82 | R\$ 561,56 | R\$ 589,64 | R\$ 619,12 | R\$ 650,08 | R\$ 682,58 |
| GNS-I - A | R\$ 1.000,00 | R\$ 1.050,00 | R\$ 1.102,50 | R\$ 1.157,63 | R\$ 1.215,51 | R\$ 1.276,28 | R\$ 1.340,10 | R\$ 1.407,10 | R\$ 1.477,46 | R\$ 1.551,33 |
| GNS-I - B | R\$ 1.050,00 | R\$ 1.102,50 | R\$ 1.157,63 | R\$ 1.215,51 | R\$ 1.276,28 | R\$ 1.340,10 | R\$ 1.407,10 | R\$ 1.477,46 | R\$ 1.551,33 | R\$ 1.628,89 |
| GNS-I - C | R\$ 1.100,00 | R\$ 1.155,00 | R\$ 1.212,75 | R\$ 1.273,39 | R\$ 1.337,06 | R\$ 1.403,91 | R\$ 1.474,11 | R\$ 1.547,81 | R\$ 1.625,20 | R\$ 1.706,46 |
| GNS-I - D | R\$ 1.150,00 | R\$ 1.207,50 | R\$ 1.267,88 | R\$ 1.331,27 | R\$ 1.397,83 | R\$ 1.467,72 | R\$ 1.541,11 | R\$ 1.618,17 | R\$ 1.699,07 | R\$ 1.784,03 |
| GNS-II - A | R\$ 2.500,00 | R\$ 2.625,00 | R\$ 2.756,25 | R\$ 2.894,06 | R\$ 3.038,77 | R\$ 3.190,70 | R\$ 3.350,24 | R\$ 3.517,75 | R\$ 3.693,64 | R\$ 3.878,32 |
| GNS-II - B | R\$ 2.625,00 | R\$ 2.756,25 | R\$ 2.894,06 | R\$ 3.038,77 | R\$ 3.190,70 | R\$ 3.350,24 | R\$ 3.517,75 | R\$ 3.693,64 | R\$ 3.878,32 | R\$ 4.072,24 |
| GNS-II - C | R\$ 2.750,00 | R\$ 2.887,50 | R\$ 3.031,88 | R\$ 3.183,47 | R\$ 3.342,64 | R\$ 3.509,77 | R\$ 3.685,26 | R\$ 3.869,53 | R\$ 4.063,00 | R\$ 4.266,15 |
| GNS-II - D | R\$ 2.875,00 | R\$ 3.018,75 | R\$ 3.169,69 | R\$ 3.328,17 | R\$ 3.494,58 | R\$ 3.669,31 | R\$ 3.852,77 | R\$ 4.045,41 | R\$ 4.247,68 | R\$ 4.460,07 |
| GNS-III - A | R\$ 5.000,00 | R\$ 5.250,00 | R\$ 5.512,50 | R\$ 5.788,13 | R\$ 6.077,53 | R\$ 6.381,41 | R\$ 6.700,48 | R\$ 7.035,50 | R\$ 7.387,28 | R\$ 7.756,64 |
| GNS-III - B | R\$ 5.250,00 | R\$ 5.512,50 | R\$ 5.788,13 | R\$ 6.077,53 | R\$ 6.381,41 | R\$ 6.700,48 | R\$ 7.035,50 | R\$ 7.387,28 | R\$ 7.756,64 | R\$ 8.144,47 |
| GNS-III - C | R\$ 5.500,00 | R\$ 5.775,00 | R\$ 6.063,75 | R\$ 6.366,94 | R\$ 6.685,28 | R\$ 7.019,55 | R\$ 7.370,53 | R\$ 7.739,05 | R\$ 8.126,00 | R\$ 8.532,31 |
| GNS-III - D | R\$ 5.750,00 | R\$ 6.037,50 | R\$ 6.339,38 | R\$ 6.656,34 | R\$ 6.989,16 | R\$ 7.338,62 | R\$ 7.705,55 | R\$ 8.090,83 | R\$ 8.495,37 | R\$ 8.920,14 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Secretaria de Administração e Planejamento

ANEXO IV

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TOTAL DE CARGOS 206

| GAG – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL | | | |
|---|----------------------|--------------------|-----------------------------|
| Denominação das Classes | Identificação | | Quantidade de Cargos |
| | Código | Referências | |
| Artífice | GAG-NB001 | 1 a 10 | 05 |
| Assistente Administrativo | GAG-NB002 | 1 a 10 | 23 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | GAG-NB003 | 1 a 10 | 68 |
| Coveiro | GAG-NB004 | 1 a 10 | 02 |
| Gari | GAG-NB005 | 1 a 10 | 10 |
| Guarda Patrimonial | GAG-NB006 | 1 a 10 | 10 |
| Jardineiro | GAG-NB007 | 1 a 10 | 02 |
| Motorista | GAG-NB008 | 1 a 10 | 17 |
| Operador de Máquinas | GAG-NB009 | 1 a 10 | 01 |
| TOTAL | | | 138 |

| GTA – GRUPO TÉCNICO DE APOIO | | | |
|-------------------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------|
| Denominação das Classes | Identificação | | Quantidade de Cargos |
| | Código | Referências | |
| Agente Administrativo | GTA-NM001 | 1 a 10 | 15 |
| Orientador Social | GTA-NM002 | 1 a 10 | 05 |
| Técnico em Agropecuária | GTA-NM003 | 1 a 10 | 01 |
| TOTAL | | | 21 |

| GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR | | | |
|--------------------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------|
| Denominação das Classes | Identificação | | Quantidade de Cargos |
| | Código | Referências | |
| Administrador | GNS-NS001 | 1 a 10 | 01 |
| Assistente Social | GNS-NS002 | 1 a 10 | 02 |
| Engenheiro Agrônomo | GNS-NS003 | 1 a 10 | 01 |
| Engenheiro Civil | GNS-NS004 | 1 a 10 | 01 |
| Psicólogo | GNS-NS005 | 1 a 10 | 01 |
| Bibliotecário | GNS-NS006 | 1 a 10 | 01 |
| Nutricionista | GNS-NS007 | 1 a 10 | 01 |
| TOTAL | | | 08 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

| GSP – GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA | | | |
|--|----------------------|--------------------|-----------------------------|
| Denominação das Classes | Identificação | | Quantidade de Cargos |
| | Código | Referências | |
| Bioquímico | GSP-NS001 | 1 a 10 | 01 |
| Farmacêutico | GSP-NS002 | 1 a 10 | 01 |
| Fisioterapeuta | GSP-NS003 | 1 a 10 | 01 |
| Médico Veterinário | GSP-NS004 | 1 a 10 | 01 |
| Psicólogo | GSP-NS005 | 1 a 10 | 01 |
| Fiscal Sanitário | GSP-NM001 | 1 a 10 | 01 |
| Técnico em Laboratório | GSP-NM002 | 1 a 10 | 01 |
| Técnico em Radiologia | GPS-NM003 | 1 a 10 | 01 |
| TOTAL | | | 08 |
| GSF – GRUPO DE SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF | | | |
| Denominação das Classes | Identificação | | Quantidade de Cargos |
| | Código | Referências | |
| Agente Comunitário de Saúde | GSF-NM001 | 1 a 10 | 12 |
| Agente de Combate as Endemias | GSF-NM002 | 1 a 10 | 4 |
| Auxiliar de Consultório Dentário | GSF-NM003 | 1 a 10 | 2 |
| Enfermeiro | GSF-NS001 | 1 a 10 | 2 |
| Médico | GSF-NS002 | 1 a 10 | 2 |
| Odontólogo | GSF-NS003 | 1 a 10 | 2 |
| Técnico em Enfermagem | GSF-NM004 | 1 a 10 | 2 |
| TOTAL | | | 26 |
| GTC – GRUPO DE TRIBUTAÇÃO E CONTROLE | | | |
| Denominação das Classes | Identificação | | Quantidade de Cargos |
| | Código | Referências | |
| Fiscal de Obras | GTC-NM001 | 1 a 10 | 01 |
| Fiscal de Serviços Urbanos | GTC-NM002 | 1 a 10 | 01 |
| Fiscal de Tributos Municipais | GTC-NM003 | 1 a 10 | 01 |
| Auxiliar de Contabilidade | GTC-NM004 | 1 a 10 | 02 |
| TOTAL | | | 05 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Secretaria de Administração e Planejamento

ANEXO V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DOS CARGOS

GAG – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CLASSE: ARTÍFICE

Identificação:

Código: GAG-NB001

Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e similares.

2. Descrição analítica:

Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e similares, de:

- a. Carpinteiro/Marceneiro – realizar serviços de carpintaria e marcenaria operando máquinas próprias, verificando medidas, cortando e selecionando madeiras conforme especificações do croqui, confeccionando, montando as partes e efetuando acabamento.
- b. Eletricista – executar serviços de eletricidade, verificando o sistema de distribuição de energia, efetuando manutenções de redes, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando ao perfeito funcionamento.
- c. Bombeiro/Encanador – executar serviços de instalações hidráulicas e redes de esgoto, bem como reparos nas redes existentes, verificando vazamentos, substituindo componentes conforme necessidade, para manter o sistema em perfeito funcionamento.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

- d. Pintor – realizar serviços de pintura, conforme necessidade, verificando o tipo de material, lixando, emassando paredes ou outras superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando tinta, verniz, laca e substância similares, conforme técnicas específicas.
- e. Pedreiro – executar serviços específicos de alvenaria, levantando necessidades de material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos e componentes, consertando conforme determinação.
- f. Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho.
- g. Executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

RECRUTAMENTO

Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

Requisitos:

Instrução Formal: Não é exigida escolaridade formal.

Idade Mínima: de 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional:

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CLASSE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Identificação:

Código: GAG-NB002

Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos rotineiros que não apresentem complexidade, com pequena margem de autonomia, embora com diretrizes preestabelecidas, e serviços relacionados à aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

2. Descrição analítica:

- a. protocolar entrada e saída de documentos;
- b. autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- c. preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- d. distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- e. atender ao público interno e externo, e informar consultando fichários e documentos;
- f. redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios, memorandos;
- g. encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- h. atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade;
- i. recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- j. controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade;
- k. registrar, sob supervisão os processos e petições destinadas a arquivamento;
- l. localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- m. preencher requisições de material;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

- n. preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;
- o. distribuir material, na unidade onde exerce as funções, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição;
- p. anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
- q. registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar/digitar relações de faltas mensais, encaminhando as informações ao chefe imediato;
- r. fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- s. elaborar relações de convocados para a frequência de cursos, ou realização de provas em concursos;
- t. montar e distribuir material necessário aos cursos e treinamento da Prefeitura;
- u. efetuar cálculos simples, empregando ou não, máquinas de calcular;
- v. executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- x. executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais;
- y. operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais;
- z. zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação;
- aa. auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário;
- bb. supervisionar a limpeza e conservação das dependências das unidades em que exerce suas funções;
- cc. estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

- dd. registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- ee. alcear e grampear os trabalhos datilografados, preparando-os para entregar;
- ff. conferir a datilografia ou digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- gg. marcar entrevistas e reuniões;
- hh. assinar a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- ii. transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- jj. ler, selecionar, registrar, quando for o caso, documentos e publicações de interesses da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- kk. coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- ll. receber, classificar, registrar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- mm. lançar os dados coletados sobre imóveis, no Cadastro respectivo, segundo orientação prévia;
- nn. atender e informar os contribuintes consultando cadastros e documentos;
- oo. verificar as necessidades de material da unidade e preencher, ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- pp. guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- qq. receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega;
- rr. fazer a escrituração dos controles de estoque;
- ss. emitir a relação de estoque para inventário de material;
- tt. levantar dados sobre consumo de material;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

- uu. anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais, fichas próprias, zelando por sua atualização;
- vv. controlar os prazos de vencimentos dos salários-família;
- ww. elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- xx. elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- yy. organizar e manter atualizados os cadastros de instrutores e de treinados;
- zz. catalogar livros, folhetos e revistas, de acordo com as instruções recebidas;
- aaa. preparar certidões e atestados;
- bbb. realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas, para aquisição de material;
- ccc. fazer levantamento das necessidades de material, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;
- ddd. organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso;
- eee. colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;
- fff. zelar pela guarda e conservação do estoque de material, bem como pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritório;
- ggg. classificar e enumerar o material, de acordo com as normas de codificação adotadas pela Prefeitura;
- hhh. fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores e verificar a conferência ou conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive a qualidade e quantidade, com os documentos entregues;
- iii. lançar os dados relativos aos treinamentos realizados nas fichas dos treinados, e executar outras atividades relativas a programas de treinamento aprovados;
- jjj. registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento e recrutamento;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

- kkk. auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário, fazendo as anotações respectivas no cadastro correspondente;
- lll. preencher o boletim e fichas e demais formulários, relativos ao cadastro imobiliário;
- mmm. codificar a inscrição do imóvel, de acordo com o processo utilizado na Prefeitura, bem como proceder à classificação dos imóveis em construção;
- nnn. operar máquinas de escritório que exijam treinamento prévio;
- ooo. manter contato permanente com os encarregados da conservação das máquinas de escritório, providenciando reparo imediato daquelas que estejam com defeito;
- ppp. auxiliar na conferência e alcear os trabalhos digitados;
- qqq. datilografar material em estêncil e matrizes para impressão (plastiplate);
- rrr. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

Requisitos:

Instrução Formal: Ensino Fundamental Completo.

Idade Mínima: de 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Identificação:

Código: GAG-NB003

Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

a. Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, carregue e descarregue, nas diversas dependências da Prefeitura para manter as condições de funcionamento e conservação.

b. Executar tarefas rotineiras e pré-estabelecidas referentes a preparação de alimentos para refeições.

c. Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da empresa.

2. Descrição analítica:

SERVENTE

- a. Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- b. Limpar pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerrando-os e passando-os aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- c. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão, ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- d. Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conserva-los em condições de uso;
- e. Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para deposita-lo na lixeira ou no incinerador;
- f. Carregar e descarregar mercadorias, móveis e utensílios, empilhando-os e/ou transportando-os para os diversos setores da Prefeitura;
- g. Abastecer as geladeiras, com garrafas de água, distribuídas nos diversos setores da Prefeitura;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

- h. Proceder a feitura e distribuição da merenda escolar para as creches e unidades escolares e café e chá, para atender os diversos setores da empresa;
- i. Controlar diariamente o material existente no setor relacionado as suas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- j. Zelar pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar a sua localização e manuseio;
- k. Proceder a higienização do ambiente e utensílios, valendo-se de processos manuais ou máquinas apropriadas para deixa-los em condições de uso;
- l. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

COZINHEIRA

- a. Preparar os alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os;
- b. Cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene;
- c. Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;
- d. Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas;
- e. Retirar a mesa, após as refeições, procedendo à limpeza da sala e dos utensílios utilizados;
- f. Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc.;
- g. Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias;
- h. Zelar pela aparência física e pessoal, bem como pelo bom relacionamento;
- i. Executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

Requisitos:

Instrução Formal: Não é exigida escolaridade formal.

Idade Mínima: de 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e freqüência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

CLASSE: COVEIRO

Identificação:

Código: GAG-NB004

Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Executar trabalho rotineiro no cemitério municipal.

2. Descrição Analítica:

- a. Realizar tarefas manuais inerentes ao sepultamento e traslado de corpos em cemitério.
- b. Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

Requisitos:

Instrução Formal: Não é exigida escolaridade formal.

Idade Mínima: de 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CLASSE: GARI

Identificação:

Código: GAG-NB005

Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições de execução da coleta de lixo em vias, logradouros públicos e entidades públicas e privadas.

2. Descrição analítica:

- a. coleta de lixo em vias e logradouros;
- b. carregar veículos coletores e operar sistemas de carga;
- c. classificar os resíduos compatíveis com o equipamento coletor e acoplar caixas coletoras e containers ao veículo transportador e/ou coleta;
- d. realizar triagem e catação de material reciclável em lixo domiciliar;
- e. executar a varrição de ruas e passeios públicos;
- f. realizar pequenos serviços de capinação, roçagem e retirada de terra;
- g. transportar o produto da varrição para os pontos de confinamento e coleta;
- h. executar serviços de capinação, roçagem, recolhimento de animais mortos, abastecimento de água;
- i. realizar limpeza de feiras, praças, ruas, calçadas antes e após eventos;
- j. lavar praças, feiras, ruas, mercados, prédios e monumentos;
- k. orientar a descarga de caminhões coletores na área de despejo final;
- l. executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

Requisitos:

Instrução Formal: Não é exigida escolaridade formal.

Idade Mínima: de 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFETURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CLASSE: GUARDA PATRIMONIAL

Identificação:

Código: GAG-NB006

Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de proteção e segurança de patrimônio do Município.

2. Descrição Analítica:

- a. manter vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- b. zelar pela Segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- c. vigiar locais em que seja proibida a construção de barracas;
- d. fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos depósitos e edifícios sob sua guarda;
- e. examinar volumes, cargas e veículos;
- f. vigiar materiais destinados a obras e depositados na via pública;
- g. zelar pela limpeza de áreas postas sob sua vigilância;
- h. verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndios;
- i. comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- j. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

Requisitos:

Instrução Formal: Não é exigida escolaridade formal.

Idade Mínima: de 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CLASSE: JARDINEIRO

Identificação:

Código: GAG-NB007

Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Executar trabalho rotineiro de jardineiro, nos jardins e canteiros da Prefeitura.

2. Descrição Analítica:

- a. Executar serviços de jardinagem, preparando e adubando a terra, retirando folhas secas e outros detritos para manter a limpeza e conservação dos jardins;
- b. Aparar a grama, utilizando-se de instrumentos próprios e retirar a parte inutilizada;
- c. Manter a limpeza e conservação dos canteiros e jardins da Prefeitura;
- d. Plantar e tratar as plantas, observando os cuidados necessários a cada espécie, de forma a manter a melhor distribuição e conservação dos jardins;
- e. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

Requisitos:

Instrução Formal: Não é exigida escolaridade formal.

Idade Mínima: de 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CLASSE: MOTORISTA

Identificação:

Código: GAG-NB008

Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. Descrição Analítica:

- a. dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor;
- b. verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, etc;
- c. fazer pequenos reparos de emergência;
- d. anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos, que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
- e. registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- f. preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- g. comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- h. recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-os, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- i. recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- j. manter a boa aparência do veículo;
- k. recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- l. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

Requisitos:

Instrução Formal: 4ª série do ensino fundamental

Idade Mínima: de 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS

Identificação:

Código: GAG-NB009

Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as tarefas que se destinam a executar trabalho de operação em máquinas pesadas, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento. Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos automotores e conserva-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. Descrição Analítica:

- a. operar escavadeiras, guindastes, tratores de esteira e de rodas, reboques “scrapers”, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor e outras lubrificar pinos e verificar nível do óleo e estado dos filtros;
- b. realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação de equipamento;
- c. orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada;
- d. zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento do trabalho, providenciando sua reparação, quando necessária dar plantão diurno e noturno, quando necessário;
- e. dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor;
- f. verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, etc;
- g. fazer pequenos reparos de emergência;
- h. anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos, que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
- i. registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- j. preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- k. comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- l. recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-os, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- m. recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação’;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

- n. manter a boa aparência do veículo recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- o. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

Requisitos:

Instrução Formal: 6ª série do ensino fundamental

Idade Mínima: de 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

GTA – GRUPO TÉCNICO DE APOIO

CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO

Identificação:

Código: GTA-NM001

Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos rotineiros que apresentam complexidade superior àquela desenvolvida no cargo de assistente administrativo, margem de autonomia crescente, embora com diretrizes preestabelecidas a digitar textos que exijam apresentação perfeita, e serviços relacionados a aplicação de leis, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa, inclusive aqueles relacionados com empenhos e cálculos de maior complexidade.

2. Descrição analítica:

- a) extrair empenho de despesas;
- b) fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- c) examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito;
- d) emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamentos;
- e) preencher mapas de arrecadação e impostos;
- f) fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- g) escriturar créditos, sob supervisão, fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- h) fazer cálculos, não muito complexos, sobre juros, impostos e correção monetária;
- i) auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- j) auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- k) zelar pelo equipamento de escritório;
- l) redigir e preparar, sob orientação superior, ordens de serviço e circulares sobre assuntos gerais, ou da unidade administrativa, bem como exposição de motivos, pareceres, informações e outros documentos;
- m) estudar e informar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa;
- n) secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas quando solicitado;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFETURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

- o) arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitam sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação;
- p) localizar os documentos arquivados para atender a pedidos de informação, ou para juntada e anexação a processos;
- q) emitir empenhos de compra de material, pagamentos de prestação de serviços, convênios e outros;
- r) fazer a escrituração de empenhos, depósitos bancários e documentos pagos fornecedores e prestadores de serviço;
- t) escriturar, ou verificar a estruturação dos controles de movimentação de material;
- u) preencher ou orientar o preenchimento de formulários de inventário de bens móveis, com base nos dados de controle de movimentação de material;
- v) enviar à Contabilidade os dados de consumo de material;
- x) emitir cheques para pagamento de material adquirido, e levá-los para assinatura de autoridade competente;
- z) preparar periodicamente, o mapa de prestação de contas para submetê-lo a apreciação da autoridade competente;
- aa) fazer a conferência dos trabalhos datilográficos, supervisionar a correção e preparação dos documentos para entrega;
- bb) calcular despesas com salários, benefícios ou indenizações de servidores, quando for o caso;
- cc) executar as tarefas auxiliares de pagamento de pessoal, mantendo atualizadas as fichas financeiras, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações relativas aos processos de diferenças de vencimento;
- dd) elaborar mapas de arrecadação de impostos;
- ee) digitar textos e tabelas simples, de acordo com as normas e modelos previamente estabelecidos;
- ff) digitar fichas, formulários e outros documentos simples;
- gg) digitar minutas de documentos como por exemplo exposições de motivos, projetos de leis, decreto, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não, etc;
- hh) datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos; datilografar ou digitar tabelas, mapas e quadros estatísticos;
- ii) executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

Requisitos:

Instrução Formal: Ensino médio ou equivalente em escola profissionalizante.

Idade Mínima: de 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CLASSE: ORIENTADOR SOCIAL

Identificação:

g) Código: GTA-NM002

Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Orientar grupos sociais vinculados a atividades sociais do município, em busca de uma melhor organização e que possa conquistar direitos, assegurar cidadania e desenvolver atividades produtivas integrando sempre, as diversas comunidades, cultural e socialmente.

2. Descrição Analítica:

- a. orientar pessoas individualmente ou em coletividade para compreenderem os seus direitos e deveres;
- b. contribuir organização e realização de reuniões desde o planejamento até o encaminhamento das decisões;
- c. organizar grupos de estudo e debate acerca de temas que melhorem a compreensão de cada pessoa;
- d. proporcionar aos grupos com os quais trabalha a importância da convivência em comunidade;
- e. procurar interagir no sentido de que as pessoas ou grupos sociais sejam agentes do seu desenvolvimento;
- f. contribuir para que as associações e grupos sociais compreendam a importância de registrar suas atividades, reuniões e assim, criarem a memória dos seus atos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.
- b) Requisitos:
 1. Instrução Formal: Ensino médio completo ou equivalente em escola técnica.
 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e freqüência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Classe: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Identificação:

Código: GTA-NM003

Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Executar tarefas de caráter técnicos relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

2. Descrição analítica:

- a. Orientar os agricultores na execução racional de plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
- b. fazer a colheita e análise de amostra de terra, realizando testes de laboratório e outros para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- c. estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes e análises de laboratório, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- d. orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas, para proteger a lavoura;
- e. articular-se com a Secretaria de Agricultura, efetuando contatos pessoais ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados;
- f. efetuar anotações dos gastos com sementes, insumos, máquinas e outros, nas diversas culturas, para determinar os custos de produção;
- g. executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Geral: carga horária semanal de 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

Requisitos:

Instrução Formal: Curso Técnico Específico equivalente a ensino médio.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Idade Mínima: 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

Classe: ADMINISTRADOR

Identificação:

Código: GNS-NS001

Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Organizar, estruturar, conduzir e liderar atividades administrativas.

2. Descrição analítica:

- a. Organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas da Prefeitura, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho;
- b. levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;
- c. estudar e analisar os dados levantados;
- d. racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;
- e. elaborar normas e procedimentos;
- f. elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- g. elaborar “layout”;
- h. estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- i. elaborar métodos e processos não sistematizados;
- j. identificar, junto às unidades organizacionais, necessidades de processos sistematizados;
- k. participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários e na implantação de novas zonas;
- l. proceder a controles financeiros, cálculos e apropriações de custo, registrando e processando informações;
- m. registrar em mapas posições financeiras;
- n. manter controles sobre gastos e suas respectivas alterações;
- o. executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

- a) Geral: carga horária semanal de 20 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Formal: Nível Superior, com curso em Administração, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão e inscrição no C.R.A.
 - 2. Idade Mínima: de 18 anos completos.
 - 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. Acesso Vertical: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
- 2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFETURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Classe: ASSISTENTE SOCIAL

Identificação:

- a) Código: GNS-NS002
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Executa e avalia planos, programas e projetos na área de Assistência Social, nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para solução de problemas sociais, acompanhando casos especiais, sugerindo encaminhamento aos órgãos competentes de assistência para possibilitar atendimentos dos mesmos.

2. Descrição analítica:

- a. Efetuar visitas domiciliares aos usuários, associações comunitárias e outras instituições, procedendo a formas diversificadas de estudo de situações de risco que devam ser objeto de ações da política pública de assistência social do município;
- b. prestar orientações relacionadas às áreas de saúde, trabalho, integração social, educação, planejamento social, programas habitacionais, assistência familiar, promovendo articulação com órgãos e instituições públicas e privadas para encaminhamento adequado das demandas e concessão de benefícios;
- c. mapear e mobilizar a rede de atendimento para organizando grupos educativos e promocionais - em articulação com outros profissionais que atuem em áreas específicas, aplicando métodos adequados ao acompanhamento de pessoas em risco pessoal e social;
- d. encaminhar históricos e relatórios dos casos referenciados;
- e. assessorar e prestar apoio aos profissionais das diversas unidades organizacionais em assuntos relacionados à área social;
- f. realizar diagnóstico social e econômico das áreas de vulnerabilidade e risco social para o atendimento das demandas reprimidas;
- g. elaborar cadastro de pessoas, instituições, e entidades inscritas em programas sociais;
- h. redigir relatórios das atividades executadas e informar processos diversos;
- i. elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- j. executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

- a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Formal: Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
 - 2. Idade Mínima: de 18 anos completos.
 - 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. Acesso Vertical: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
- 2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Classe: ENGENHEIRO

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

a. Compreende as atribuições que se destinam executar atividades relacionadas à edificações, construções, aproveitamento e utilização de recursos naturais, meios de locomoção e comunicações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos, instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres e desenvolvimento industriais e agropecuária;

b. elaborar, orientar, executar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas, engenharia de água e solos, construções rurais, eletricidade rural, mecanização agrícola, processamento de produtos agropecuários, para possibilitar um rendimento e qualidade da produção agrícola e o bom funcionamento de instalações e equipamentos dentro dos padrões técnicos exigidos;

c. executar e supervisionar as atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo;

d) executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral de obras e iluminação pública;

e) planejar, supervisionar e executar atividades técnicas relativas ao cultivo, preservação, expansão e aproveitamento racional das reservas florestais e biológicas;

f) elaborar, executar e dirigir estudos e projetos de engenharia química, para determinar processos de transformação físico-química de substâncias; projetar a construção, montagem ou manutenção de instalações destinadas à fabricação de produtos químicos derivados do petróleo e materiais sintéticos.

2. Descrição analítica:

AGRÔNOMO

Identificação:

a) Código: GNS-NS003

b) Referências: de 1 a 10



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

a. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

b. elaborar métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;

c. orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo de cultivos, variedades e empregar outros dados pertinentes, para aumentar a produção;

d. executar outras atividades inerentes ao cargo.

CIVIL

a) Código: GNS-NS004

b) Referências: de 1 a 10

a. Proceder avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

b. calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

c. elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao Secretário da infra-estrutura para aprovação;

d. preparar o plano de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

e. dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avancem as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

f. executar outras atividades inerentes ao cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Formal: Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
 - 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 - 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. Acesso Vertical: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
- 2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Classe: PSICÓLOGO

Identificação:

- a) Código: GNS-NS005
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Desenvolver atividades de psicólogo, e dentro deste campo, atender aos munícipes referenciados pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS desenvolvendo assim, todas atividades atinentes a sua função.

2. Descrição analítica:

a) realizar o atendimento individual e grupal de adolescentes, bem como de suas famílias no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, utilizando-se dos instrumentos técnico-operativos próprios de sua profissão.

b) executar atividades grupais nas diversas modalidades e temáticas programadas pelo projeto técnico do PAIF, com adolescentes e famílias, compondo a equipe multiprofissional.

c) proceder a visitas, contatos e reuniões institucionais e eventos com a comunidade para articulação de recursos visando a intersetorialidade e a participação no PAIF;

d) Elaborar laudos técnicos solicitados pela Coordenação, por outras autoridades referentes a atendidos do Programa, observando as normas técnicas e parâmetros éticos profissionais;

e) realizar os encaminhamentos e acompanhamentos para a rede de atendimento, defesa e responsabilização de acordo com as orientações técnicas e operacionais estabelecidas.

f) realizar entrevistas individuais ou em grupo com crianças, adolescentes e/ou familiares encaminhados pela equipe interprofissional, a fim de elaborar relatórios sobre os aspectos psicológicos dos casos, sugerindo os encaminhamentos pertinentes ao atendimento;

g) desenvolver trabalhos de intervenção junto às famílias, tais como apoio e orientação a questões passíveis de abordagem psicológica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

b) Requisitos:

1. Instrução Formal: Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Acesso Vertical: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Classe: BIBLIOTECÁRIO

Identificação:

- a) Código: GNS-NS006
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Desenvolver atividades inerentes ao cargo de Bibliotecário, e dentro deste campo, atender aos municípios, desenvolvendo assim, todas atividades atinentes a sua função.

2. Descrição analítica:

- a. planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos;
- b. planeja, implanta e organiza serviços e centros de documentos de vários tipos, tais como: livros, periódicos, mapas e outros; procurando manter um adequado controle administrativo;
- c. organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- d. orienta os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando;
- e. compila bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos para o levantamento da literatura existente;
- f. organiza os serviços de intercambio, filiando-se a organismo, federação, associação, centro de documentações e a outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações;
- g. padroniza e classifica as áreas de exposição de volumes;
- h. supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração dos livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico;
- i. difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse pela leitura;
- j. administra e dirige bibliotecas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

k. executa outras atividades correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Formal: Nível Superior.
 - 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 - 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. Acesso Vertical: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
- 2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Classe: NUTRICIONISTA

Identificação:

- a) Código: GNS-NS007
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Planejar e elaborar cardápios; organizar e administrar serviços de alimentação; efetuar inquéritos e supervisionar, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes à área de nutrição.

2. Descrição analítica:

a. Planejar e elaborar cardápios, pesquisando novos métodos de aproveitamento de princípios nutritivos, analisando mercado de alimentos e definindo seus componentes e dosagens, visando estabelecer variações que permitam uma alimentação equilibrada e de alto valor nutritivo;

b. organizar e administrar serviços de alimentação, efetuando levantamento de áreas de pessoal, equipamentos, custos e materiais necessários para o seu funcionamento, visando oferecer aos servidores uma alimentação equilibrada e harmoniosa;

c. elaborar dietas alimentares, observando valores calóricos e nutrientes, de acordo com as prescrições médicas;

d. efetuar inquéritos alimentares, realizando levantamentos de dados básicos e hábitos alimentares, verificando as especificações, observando a qualidade, examinando aspectos ligados a higienização e inspecionando as condições de funcionamento dos equipamentos de cozinha, visando apurar possíveis irregularidades;

e. sugerir alterações nos sistemas de suprimento e armazenamento de gêneros alimentícios, equipamentos e controles utilizados, bem como, no preparo, fornecimento e distribuição de refeições, visando maior eficiência do sistema;

f. supervisionar, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes à área de nutrição, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e prazos estabelecidos;

g. executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Formal: Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
 - 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 - 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. Acesso Vertical: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
- 2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

GSP – GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA

Classe: BIOQUÍMICO

Identificação:

- a) Código: GSP001
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Realizar atividades inerentes ao cargo de bioquímico, procedendo com as análises e outras atribuições congêneres.

2. Descrição analítica:

a. Realizar experiência, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição química desses organismos;

b. estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada alimento;

c. realizar experiência e estudo de bioquímica, aperfeiçoamento ou purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua aplicação na medicina, saúde pública e outros campos; executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Formal: Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
 - 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 - 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFETURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Carreira Funcional

1. Acesso Vertical: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Classe: FARMACÊUTICO

Identificação:

- a) Código: GSP-NS002
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Realizar atos e atividades inerentes ao cargo de farmacêutico, manipulando e fornecendo medicamentos, bem como, supervisionando a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos;

2. Descrição analítica:

a. Realizar experiência, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição química desses organismos;

b. estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada alimento;

c. organizar, instruir e participar das atividades da farmácia básica do município; executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Formal: Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
 - 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 - 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

1. Acesso Vertical: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e freqüência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFETURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Classe: FISIOTERAPEUTA

Identificação:

- a) Código: GSP-NS003
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Planejar as atividades e ações da fisioterapia, procura aplicar método capaz de recuperar o paciente e estimula a sua coordenação motora ou de órgãos e funções, referentes à área de fisioterapia.

2. Descrição analítica:

- a) previne complicações cárdio-respiratórias em todos os pacientes do hospital;
- b) previne contraturas, deformidades e complicações urinárias nos pacientes queimados e neurológicos;
- c) previne o aparecimento de escaras de decúbitos e outras complicações, nos pacientes;
- d) que permanecem por tempo prolongado nos leitos;
- e) promove e executa técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com e sem incentivadores, facilitação neuro-muscular proprioceptiva;
- f) estimula a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes,
- g) diminuindo o tempo médio de internação;
- h) promove palestras, seminários, etc., para que haja uma inter-relação mais eficaz entre os membros da equipe multiprofissional do hospital.
- i) executa outras atividades correlatas ao cargo.
- j) executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

Requisitos:

1. Instrução Formal: Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão e registro profissional no órgão de classe;
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Acesso Vertical: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Classe: MÉDICO VETERINÁRIO

Identificação:

- a) Código: GSP-NS004
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

a) Exercício da medicina curativa e preventiva dos animais, a inspeção e a fiscalização das indústrias de alimentos de origem animal sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico, a direção técnica de empresas que fabriquem insumos e medicamentos destinados a animais, além das pesquisas, o planejamento, a direção técnica, o fomento, a orientação e a execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal.

2. Descrição analítica:

a) planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, no âmbito do município, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;

b) elabora e executa projetos agropecuários referentes a crédito rural, assessoramento, assistência e orientação, fazendo o acompanhamento desses projetos, garantindo a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação de recursos oferecidos;

c) realiza profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva desses animais;

d) realiza exames laboratoriais, colhendo material e procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, visando estabelecer o diagnóstico e a terapêutica indicada;

e) promove o melhoramento do gado, procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, assegurando o rendimento da exploração pecuária;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

f) desenvolve e executa programas de nutrição animal, formando e balanceando as rações, baixando o índice de aversão alimentar, prevenindo doenças, carências e aumentando a produtividade;

g) efetua o controle sanitário da produção animal destinado a indústria, realizando exames clínicos, anatomo-patológico, laboratoriais ante e post-mortem para proteger a saúde individual e coletiva da população;

h) promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, fazendo cumprir a legislação pertinente;

i) desenvolve programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;

j) procede ao controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, possibilitando a profilaxia das doenças;

k) orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, assegurando a essas empresas uma maior qualidade dos alimentos;

l) executa outras atividades correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

b) Requisitos:

1. Instrução Formal: Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Acesso Vertical: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Classe: PSICÓLOGO

Identificação:

- a) Código: GSP-NS005
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Desenvolver atividades de psicólogo, e dentro deste campo, atender aos munícipes encaminhados à unidade de saúde, atendendo os casos de saúde mental, fazer atendimento aplicando métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, procedendo à aferição desses processos, para controle de sua validade e aplicações práticas nos campos da clínica e desenvolvendo assim, todas atividades atinentes a sua função.

2. Descrição analítica:

- a) realizar psicoterapia individual ou de grupo, podendo atuar juntamente com profissionais da área médica, em atendimento a pessoas assistidas pelo município em hospitais, penitenciárias e outras instituições;
- b) proceder o acolhimento ao usuário do município e realizar aconselhamento psicológico aos que necessitem tal serviço;
- c) utilizar o instrumento técnico que julgar necessário à avaliação do caso a ser atendido, respeitando-se assim a sua autonomia profissional;
- d) realizar psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde do município;
- e) avaliar e acompanhar a dinâmica da equipe multidisciplinar, para que a mesma desempenhe o seu papel de forma mais integrada;
- f) executa outras atividades correlatas ao cargo, acompanhando inclusive, as famílias cadastradas nos programas sociais desenvolvidos pelo município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

b) Requisitos:

1. Instrução Formal: Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Acesso Vertical: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CLASSE: FISCAL SANITÁRIO

Identificação:

Código: GSP-NM001

Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Executar trabalho rotineiro de fiscalização sanitária.

2. Descrição Analítica:

a) Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas e associação, hotéis, motéis e congêneres;

b) Fiscaliza condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto;

c) Fiscaliza a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto rede pública;

d) Fiscaliza estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;

e) Fiscaliza estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis, e congêneres, clubes recreativos e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;

f) Fiscaliza estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;

g) Fiscaliza estabelecimentos que fabriquem e/o manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;

h) Encaminha para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle;

i) Apreende alimentos mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente.

j) Efetua interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária;

k) Efetua interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

- l) Expede autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- m) Executa e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as relativas a saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;
- n) Faz cumprir a legislação sanitária federal estadual e municipal em vigor;
- o) Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.
- b) Requisitos:
 1. Instrução Formal: Ensino Médio ou equivalente em escola técnica.
 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CLASSE: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Identificação:

- a) Código: GSP-NM002
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a proceder com a coleta e demais atribuições necessárias aos exames e outras atividades relativas ao cargo.

2. Descrição analítica:

a) orienta e procede a coleta de todo tipo de material a ser examinado, empregando os meios e instrumentos recomendados, possibilitando os exames requeridos, recebendo-os, identificando-os e registrando-os para análises;

b) executa exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados, como exame de exsudação das amídalas, elaboração de lâminas e corte histológicos, etc., utilizando aparelhagem, agentes e outros elementos adequados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;

c) auxilia na análise de exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros e na inoculação, sangria e necropsia de animais de laboratório;

d) orienta e fiscaliza a limpeza das dependências do laboratório, do biotério e alimentação dos animais, para garantir a higiene do ambiente, saúde dos animais e demais fatores requeridos;

e) realiza triagem de doadores, fazendo a respectiva classificação de sangue;

f) executa outras atividades correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

b) Requisitos:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

1. Instrução Formal: Curso Técnico Específico equivalente ao ensino médio.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFETURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CLASSE: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Identificação:

- a) Código: GPS-NM003
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a proceder com exames radiográficos bem como, outras atividades relativas ao cargo.

2. Descrição analítica:

- a) seleciona filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico, visando facilitar a execução do trabalho;
- b) coloca os filmes nos chassis, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- c) prepara o paciente nas posições corretas, medindo as distancias para a focalização da área a ser radiografada, a fim de obter maior nitidez;
- d) aciona o aparelho de raio "x", observando as instruções de funcionamento;
- e) encaminha os chassis com o filme à câmara escura e, efetua a revelação da chapa;
- f) registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- g) controla o estoque de filmes e de outros materiais do setor, verificando gastos, para assegurar a continuidade do serviço;
- h) opera qualquer tipo de máquina para a revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;
- i) executa outras atividades correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Recrutamento

a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

b) Requisitos:

1. Instrução Formal: Curso Técnico Específico equivalente a ensino médio.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

GSF – GRUPO DE SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF

CLASSE: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Identificação:

Código: GSF-NM001

Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Exercer trabalho inerente às atividades de Agente Comunitário de Saúde, através de visitas domiciliares às famílias;

2. Descrição analítica:

- a. realizar mapeamento de sua área;
- b. cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- c. identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- d. identificar áreas de risco;
- e. orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- f. realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de Atenção Básica;
- g. realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- h. estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
- i. desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- j. promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- k. traduzir para ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- l. identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFETURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Recrutamento

a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

b) Requisitos:

1. Instrução Formal: Ensino Fundamental Completo e Treinamento Específico na Área.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CLASSE: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Identificação:

Código: GSF-NM002

Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Exercer trabalho inerente às atividades de Agente de Combate a Endemias, através de visitas domiciliares às famílias;

2. Descrição analítica:

- a. realizar mapeamento de sua área;
- b. identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- c. identificar áreas de risco;
- d. orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde;
- e. realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias no combate aos vetores de transmissão de doenças;
- f. realizar, por meio de visitas sanitárias, acompanhamento nas áreas urbanas e rurais sob sua responsabilidade;
- g. estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação do objeto do seu trabalho, particularmente aquelas em situação de risco;
- h. desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- i. promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- j. identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.
- b) Requisitos:
 1. Instrução Formal: Ensino Fundamental Completo e Treinamento Específico na Área.
 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CLASSE: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - PSF

Identificação:

Código: GSF-NM003

Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Desenvolver atividade voltada para a organização e auxílio das atribuições afeitas ao consultório dentário, bem como, em atividades mais complexas concernentes a função de auxiliar de consultório dentário, no âmbito do Programa de Saúde da Família.

2. Descrição analítica:

- a) Orientar pacientes sobre higiene bucal.
- b) Marcar consultas.
- c) Manter em ordem arquivo e fichário.
- d) Revelar e montar radiografias intra-orais.
- e) Preparar o paciente para atendimento.
- f) Auxiliar no atendimento ao paciente.
- g) Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória.
- h) Manipular materiais restauradores.
- i) Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias.
- j) Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- k) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- l) Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
- m) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- n) Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFETURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

- o) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- p) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- q) Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação.
- r) Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação.
- s) Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.
- b) Requisitos:
 1. Instrução Formal: Curso Técnico de Auxiliar de Consultório Dentário ou equivalente a nível médio, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFETURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Classe: ENFERMEIRO

Identificação:

- a) Código: GSF-NS001
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades do órgão de enfermagem, bem como prestar os serviços gerais de enfermagem no âmbito de sua competência, no Programa Saúde da Família.

2. Descrição analítica:

- a. realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- b. realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
- c. planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar USF;
- d. executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- e. no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- f. supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

b) Requisitos:

1. Instrução Formal: Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Acesso Vertical: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Classe: MÉDICO

Identificação:

- a) Código: GSF-NS002
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Efetuar exames médicos, orientar o examinado, correlacionando exames complementares, com o caso clínico, emitir diagnóstico e pareceres, elaborar planos de atuações específicas da área, prescrever medicamentos, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou curativa, para promover a saúde da população.

2. Descrição analítica:

- a. realizar consultas aos usuários de sua área adstrita;
- b. executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto idoso;
- c. realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio;
- d. realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;
- e. aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- f. fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- g. realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- h. encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência;
- i. realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- j. indicar internação hospitalar;
- k. solicitar exames complementares;
- l. verificar e atestar óbito;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Formal: Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
 - 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 - 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. Acesso Vertical: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
- 2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Classe: ODONTÓLOGO

Identificação:

- a) Código: GSF-NS003
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral da população.

2. Descrição analítica:

- a. realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- b. realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- c. realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- d. encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- e. realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- f. realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- g. prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- h. emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- i. executar ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local;
- j. coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- k. programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- l. capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- m. supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Formal: Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
 - 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 - 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. Acesso Vertical: mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.
- 2. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Classe: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Identificação:

- a) Código: GSF-NM004
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Realizar atividades de enfermagem de média complexidade, bem como atividades mais complexas no Programa Saúde da Família;

2. Descrição analítica:

- a. realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;
- b. realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- c. preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF;
- d. zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência da USF, garantindo o controle de infecção;
- e. realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- f. no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- g. realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Formal: Curso Técnico de nível médio
 - 2. Idade Mínima: 18 anos completos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

GTC – GRUPO DE TRIBUTAÇÃO E CONTROLE

Classe: FISCAL DE OBRAS

Identificação:

- a) Código: GTC-NM001
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a coordenar as tarefas de orientação aos executores de obras públicas contratados pelo Município, fiscalizar diretamente a construção de obras, bem como fazer cumprir as leis, regulamentos e normas relativas às edificações particulares.

2. Descrição analítica:

- a. Fiscalizar a execução de obras dentro dos moldes recomendados nas especificações;
- b. inspecionar a execução de reformas de próprios municipais com pequenos acréscimos;
- c. medir os serviços executados, verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos e conferir ou orientar a conferência da qualidade de material e dos traços utilizados nas construções;
- d. inspecionar e orientar a execução de serviços de conservação de maior complexidade;
- e. fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;
- f. apresentar relatório diário de suas atividades e manter a chefia permanente informada sobre irregularidades encontradas;
- g. acompanhar os Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- h. zelar pela conservação das placas de denominação dos logradouros públicos;
- i. auxiliar na coleta de dados para atualização de cadastro urbanístico do Município;
- j. verificar o licenciamento de obras, de construção e reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- k. embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, nos casos previstos pela legislação específica, atuando os responsáveis;
- l. verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- m. solicitar a autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- n. verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- o. executar outras tarefas afins.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: Concurso Público de Provas ou Provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Formal: Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante. .
 - 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 - 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Classe: FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS

Identificação:

- a) Código: GTC-NM002
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a coordenar as tarefas de orientação aos municípios quanto ao cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais as edificações contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente.

2. Descrição analítica:

- a. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
- b. verificar a regularidade de exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, e outros meios de publicidade em via pública bem como a propaganda comercial fixa, em muros, tapumes e vitrines;
- c. verificar o horário de fechamento e abertura do comércio, e das escalas de plantão das farmácias e de outros estabelecimentos;
- d. verificar a observância dos preços das mercadorias tabeladas;
- e. verificar, além das condições de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- f. apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos, expostos, negociados e abandonados em ruas e logradouros públicos;
- g. verificar as condições necessárias dos estabelecimentos que fabriquem e manuseiem alimentos, inspecionando equipamentos, refrigeração para alimentos perecíveis, suprimento para lavagem de utensílios, instalações sanitárias providas de asseios e saúde dos que manipulam os alimentos;
- h. verificar imóveis recém construídos para serem habitados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de dispositivos das águas pluviais e o estado de conservação dos parques, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do “habite-se”;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

- i. verificar residências e terrenos baldios, observando o funcionamento das instalações sanitárias, possíveis infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas e a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo Código de Posturas;
- j. visitar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos;
- k. inspecionar açougues e matadouros, sob orientação de Veterinários, fazendo verificações rotineiras em carnes e vísceras;
- l. colher amostra de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- m. verificar o cumprimento das posturas municipais relativas de obras públicas e particulares;
- n. verificar o emplacamento de logradouros públicos;
- o. fiscalizar abrigos em logradouros públicos;
- p. fiscalizar os serviços de transporte coletivo nos pontos indicados pela supervisão, evitando demoras e congestionamentos nas paradas desses veículos;
- q. impedir embarques e desembarques de passageiros fora dos pontos de parada de transportes coletivos;
- r. fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre o uso de fumo nos transportes coletivos;
- s. lavar autos e flagrantes de constatação de infração;
- t. fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;
- u. apresentar relatório diário de suas atividades e manter a chefia permanente informada sobre as irregularidades encontradas;
- v. verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de Engenheiro devidamente habilitado;
- x. interditar a venda de alimentos julgados impróprios para consumo, comunicando imediatamente ao supervisor da área para as providências cabíveis;
- y. orientar; através de instruções, desenhos e esboços, as instalações prediais de água e esgoto;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

verificar e determinar a desobstrução de vias públicas;

z. fazer viagens continuadas em linhas de transportes coletivos e visitas e seus terminais, verificando o estado de conservação dos veículos e das instalações dos terminais;

aa. fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, horários, itinerários e, com a colaboração de mecânicos, quando necessário, o estado de segurança dos veículos;

bb. realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

cc. participar da tripulação de viaturas destinadas ao recolhimento de mercadorias apreendidas pela fiscalização;

dd. efetuar a entrega das mercadorias apreendidas e não reclamadas, a instituições de assistência social, conforme determinações superiores;

ee. articular-se com o Corpo de Bombeiros sempre que julgar necessário para assegurar o uso de medidas de prevenção contra incêndios;

ff. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

b) Requisitos:

1. Instrução Formal: Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante.

2. Idade Mínima: 18 anos completos.

3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

DIÁRIO OFICIAL

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Classe: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Identificação:

- a) Código: GTC-NM003
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a examinar, apurar, analisar e dar parecer em matéria concernente aos tributos e a aplicação da legislação tributária pertinente.

2. Descrição analítica:

- a. Orientar os contribuintes visando o exato cumprimento da legislação tributária;
- b. lavrar termos, intimações e notificações de conformidade com a legislação em vigor;
- c. executar o exame fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas, ligadas a situação que constitua o fato gerado da obrigação tributária principal e acessória, nos seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- d. constituir o crédito tributário mediante a respectiva modalidade de lançamento;
- e. proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador da obrigação tributária;
- f. proceder a retenção, mediante lavratura de termos, de livros, documentos, papéis e tudo que se fizer necessário ao exame das obrigações fiscais;
- g. proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e formas previstas na legislação;
- h. proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios e adicionais, nos casos previstos em Lei;
- i. realizar análises decorrentes de requerimentos, revisões, isenções, imunidades, pedidos de inscrição, de baixa de inscrição, de restituições, de classificação de atividades e de porte;
- j. prestar informações emitir pareceres relativos a matéria tributária;
- k. apurar se recolhimentos dos contribuintes estão compatíveis com os faturamentos;
- l. verificar a exatidão dos registros fiscais e se estes foram efetuados de acordo com os princípios legais vigentes;
- m. atribuir aos contribuintes, penalidades estabelecidas pelas Leis tributárias a que estão submetidas, em caso de infração a esta legislação;
- n. fazer contestações à recursos fiscais impetrados oferecendo sustentações legais aos julgadores;
- o. proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço fiscal;
- p. prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins de produção e estatísticos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.
- b) Requisitos:
 - 1. Instrução Formal: Ensino Médio ou equivalente em escola profissionalizante.
 - 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 - 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

- 1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

CLASSE: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Identificação:

- a) Código: GTC-NM004
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a examinar, apurar, analisar e dar parecer em matéria concernente a contabilidade municipal e a aplicação da legislação pertinente.

2. Descrição analítica:

- a) supervisiona, coordena e executa serviços auxiliares de contabilidade;
 - b) escritura analiticamente os atos e fatos administrativos;
 - c) examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa;
 - d) promove a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa;
 - e) examina processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza;
 - f) auxilia na elaboração de inventários e demonstrativos patrimoniais;
 - g) confere, escritura e acompanha a execução orçamentária;
 - h) promove a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral;
 - i) promove o controle da arrecadação e pagamento de impostos;
 - j) auxilia na elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira;
 - k) examina as comprovações de aplicações dos recursos transferidos às entidades da prefeitura;
 - l) promove a conciliação de contas bancárias;
 - m) mantém o controle de recursos vinculados;
 - n) controla as inscrições e baixas da dívida ativa;
 - o) procede ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores;
 - p) levanta dados para a confecção de proposta orçamentária;
 - q) acompanha a posição de dotações orçamentárias e de créditos adicionais;
 - r) procede conferências de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal;
 - s) efetua o registro relativo a adiantamentos, subvenções, fundos e convênios;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) Forma: concurso Público de Provas ou Provas e títulos.

b) Requisitos:

1. Instrução Formal: Curso Técnico Específico equivalente a ensino médio.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

D I Á R I O O F I C I A L

LEI MUNICIPAL Nº. 004/97 DE 06/03/97

EDIÇÃO Nº. 08

ATA: 24/08/2007

Secretaria de Administração e Planejamento

ANEXO VI

QUADRO ESPECIAL

| CARGO/EMPREGO | VAGAS | CARGA HORÁRIA | VENCIMENTO |
|-----------------------------|--------------|----------------------|-------------------|
| Auxiliar de Serviços | 11 | 40 h | R\$ 380,00 |
| Telefonista | 01 | 40 h | R\$ 380,00 |