



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

Lei Municipal nº 698, de 13 de fevereiro de 2015.

Dispõe sobre a Organização do Quadro de Servidores Efetivos e Comissionados de Município de Dona Inês e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE DONA INÊS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e sanciona a seguinte Lei:

CAPITULO I
DA ESTRUTURA

Art. 1º Esta Lei organiza o Quadro Efetivo e Comissionado dos servidores, fixando o número de cargos existentes na estrutura administrativa municipal.

Art. 2º A estrutura da carreira dos servidores públicos da Prefeitura do Município de Dona Inês é dividida em três Grupos de Carreiras Ocupacionais:

I - Carreira de Gestão Operacional - que compreende os cargos de nível operacional;

II - Carreira de Gestão Técnica e Administrativa – que compreende os cargos de nível médio e técnico;

III - Carreira de Gestão Profissional - que compreende os cargos das várias especialidades das profissões de nível superior.

§ 1º As atribuições desenvolvidas por cada cargo são definidas no Manual de Descrição de Cargos a ser baixado, através de Decreto por ato próprio do Executivo.

§ 2º O sistema de classificação e estruturação dos cargos baseia-se nos conceitos de cargo, carreira e grupo ocupacional.

Art. 3º Os Grupos Ocupacionais estão subdivididos da seguinte forma:

I - Grupo Ocupacional Operacional - Carreira de Gestão Pública Operacional - GPO - destinam-se aos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais; Agente de Limpeza; Cozinheira; Coveiro; Operador de Máquinas, Zelador, tendo como requisito de escolaridade o nível fundamental a Superior;

II - Grupo Ocupacional Técnico Administrativo - Carreira de Gestão Pública Técnica Administrativa – GPA, nível médio a superior, destinam-se aos Cargos de: Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Agente Administrativo, Agente da Guarda Municipal; Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar Fiscal, Atendente de Consultório Odontológico; Datilógrafo; Eletricista, Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras, Instrutor de Dança; Instrutor de Esporte; Instrutor de Musica; Instrutor de Artes; Instrutor de Trabalhos Manuais; Instrutor de Arte Terapia; Monitor, Motorista, Mecânico, Orientador Social; Operador de Sistema de Informática;



Telefonista; Técnico em Raio X, tendo como requisito de escolaridade o Ensino Médio, Técnico a superior.

III - Grupo Ocupacional Profissional – Carreiras de Gestão Pública Profissional – GPP, nível superior, destinam-se aos Cargos de: Assistente Administrativo; Assistente Social; Bioquímico, Enfermeira, Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo, Nutricionista, Médico Plantonista, Médico Especialista, Médico Clínico Geral, Médico de PSF, Médico Psiquiatra, Odontólogo; Orientador Pedagógico de serviços socioassistenciais; Psicólogo; Professor A; Professor B; Regente de Ensino I,II,III; Supervisor Escolar; Orientador Educacional, tendo como requisito de escolaridade o Ensino Superior em suas várias especialidades até a Especialização em nível Pós Graduação e Mestrado.

Art. 4º A classificação da estrutura de cargos de provimento efetivo em grupos Ocupacionais.

Art. 5º O Quadro de Cargos está subdividido da seguinte forma:

I - Cargos efetivos, providos mediante concurso público, cujo número de cargos discriminados no Anexo I, desta Lei;

II - Cargos em comissão, providos por livre escolha do Chefe do Poder Executivo, cujo número de cargos estão discriminados no Anexo II, desta Lei;

Art. 6º A função gratificada por chefia, para atender exercício de direção, chefia e assessoramento superior, não caracterizado como cargo comissionado, observará a competência da Estrutura Organizacional e as designações, ocorrerão por ato próprio do Executivo.

CAPÍTULO II DO INGRESSO

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo, mantidos ou criados, serão preenchidos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a escolaridade e demais requisitos para o ingresso.

Parágrafo único - A escolaridade e os requisitos específicos de cada cargo, constarão em edital, na abertura do Concurso Público.

Art. 8º O ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura dar-se-á no padrão inicial, Classe A, nível I, do respectivo cargo.

§ 1º Para os cargos de nível superior, além da prova de conhecimentos específicos, deverá ser realizada prova de títulos.

§ 2º Poderá ser exigido exame de habilidade específica para determinados cargos, conforme dispuser o edital do Concurso Público.

§ 3º A Prefeitura manterá políticas próprias de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, cabendo à unidade administrativa de Recursos Humanos definir normas específicas a serem exigidas nos concursos de ingresso, observando sempre a legislação em vigor.



Art. 9º Os concursos serão abertos por edital específico, no qual constará, obrigatoriamente:

I - o cargo a ser provido;

II - a escolaridade e os requisitos específicos exigidos;

III - o número de vagas para cada cargo;

IV - o conteúdo programático e respectiva bibliografia, as matérias, os programas ou o nível exigido e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;

V - o prazo de validade do concurso;

VI - o valor do salário de cada cargo;

VII - outras informações que se fizerem necessárias, observada a legislação pertinente.

Art. 10 A Administração Pública não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

§ 1º Preenchidas as vagas ofertadas, havendo interesse e necessidade, a administração poderá nomear os demais candidatos aprovados, desde que sejam abertas novas vagas, observando-se o prazo de validade do concurso e a estrita ordem de classificação.

§ 2º Os concursos terão validade de até 02 (dois) anos, contados da data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 11 São requisitos básicos para a nomeação:

I - aprovação em concurso público;

II - apresentação dos documentos exigidos por lei e pelo edital do concurso, na ocasião da posse;

III - inexistência de impedimento legal para ingresso na administração pública municipal;

IV - outros requisitos previstos em lei, editais ou normas específicas do concurso.

Art. 12 Será considerado servidor público estável o candidato que após aprovado e nomeado, cumprir e for aprovado em estágio probatório, de acordo com o disposto no art. 41 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A nomeação de servidor público estável, aprovado em concurso público, para outro cargo implica na desinvestidura do cargo anteriormente ocupado.

Art. 13 As pessoas com necessidades especiais serão nomeadas para as vagas que lhes forem destinadas, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, definidas em legislação específica.



Art. 14 O candidato ao ser nomeado será submetido ao treinamento introdutório, que constará da seguinte programação:

- I - integração ao ambiente de trabalho;
- II - normas da administração municipal;
- III - atribuições do seu cargo;
- IV - direitos e deveres;
- V - informações complementares, necessárias ao desempenho de sua função.

Art. 15 A nomeação não vinculará o servidor a uma unidade ou área específica da Instituição, podendo ser lotado em outra unidade de acordo com o interesse e necessidade da administração municipal.

CAPÍTULO III DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 16 A tabela de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo constitui-se de:

- I - Carreiras de Gestão Pública Operacional - Código GPO;
- II - Carreiras de Gestão Pública de nível médio e Técnico Administrativo Código GPA;
- III - Carreiras de Gestão Pública Profissional - Código GPP - destinam-se aos cargos com escolaridade das várias especialidades do nível superior;

Art. 17 Os valores dos vencimentos dos servidores públicos efetivos serão fixados em lei específica de reajuste anual e contemplará, obrigatoriamente, todos os cargos previstos nesta Lei, corrigidos automaticamente no mês de janeiro de acordo com os índices oficiais de inflação.

Art. 18 Os valores da tabela de vencimentos dos servidores públicos nomeados em comissão serão fixados em lei específica de reajuste anual e contemplará todos os constantes do Anexo II;

Art. 19 Aplica-se aos servidores municipais o Regime Jurídico Único municipal.

Art. 20 No prazo de noventa dias, o Prefeito baixará Decreto regulamentando as atividades e atribuições dos cargos integrantes da estrutura administrativa.

Art. 21 O cargo de Agente Administrativo II passa a denomina-se Assistente Administrativo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

Art. 22 O Cargo de Atendente de enfermagem passa a denomina-se Auxiliar de enfermagem.

Art. 23 A remuneração dos cargos criados por esta lei será fixados pela Lei de reajuste anual dos servidores, devidamente regulamentado por Decreto Municipal.

Art. 24 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 25 Revogam-se as disposições em contrário

Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB, 13 de fevereiro de 2015.


Antonio Justino de Araújo Neto
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

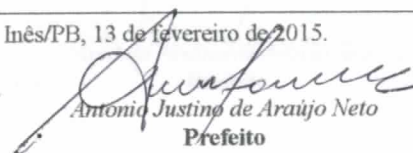
Anexo I
Art. 5º, inciso I, Lei Municipal nº 698/2015

CARGOS EFETIVOS - Carreira de Gestão Pública Operacional – GPO/ NIVEL FUNDAMENTAL	Nº CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA
Agente de Limpeza	35	40 h.
Auxiliar de Serviços Gerais	100	40 h.
Coveiro	04	40 h.
Cozinheiro(a)	20	40 h.
Operador de Máquinas	10	40 h.
Zelador	01	40 h.

CARGOS EFETIVOS - Carreira de Gestão Pública de Nível Médio/Técnica Administrativa - GPA	Nº CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA
Agente Administrativo	11	40 h.
Agente Comunitário de Saúde	32	40 h.
Agente da Guarda Municipal	30	40 h.
Agente de Combate as Endemias	06	40 h.
Atendente de Consultório Dentário	05	40 h.
Auxiliar Administrativo	12	40 h.
Auxiliar de Enfermagem	22	40 h.
Auxiliar de Fiscal	01	40 h.
Auxiliar de Laboratório	02	40 h.
Datilógrafo	01	40 h.
Eletricista	02	40 h.
Fiscal de Obras	02	40 h.
Fiscal de Tributos	02	40 h.
Instrutor de Arte Terapia	01	40 h.
Instrutor de Artes	01	40 h.
Instrutor de Dança	01	40 h.
Instrutor de Esporte	01	40 h.
Instrutor de Música	01	40 h.
Instrutor de Teatro	01	40 h.
Instrutor de Trabalhos Manuais	02	40 h.
Mecânico	02	40 h.
Monitor	10	40 h.
Motorista	25	40 h.
Operador de Sistema de Informática	05	40 h.
Orientador Social	03	40 h.
Recepcionista	01	40 h.
Técnico em Raio X	01	40 h.
Telefonista	02	40 h.

CARGOS EFETIVOS - Grupo Ocupacional Profissional – Carreiras de Gestão Pública Profissional – GPP NIVEL SUPERIOR	Nº CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA
Assistente Administrativo	10	40 h.
Assistente Social	04	30 h.
Bioquímico	01	40 h.
Enfermeira	12	40 h.
Farmacêutico	01	40 h.
Fisioterapeuta	03	40 h.
Fonoaudiólogo	03	40 h.
Médico Clínico Geral	08	40 h.
Médico Especialista	08	20 h.
Médico Plantonista	10	24 h.
Médico PSF	05	40 h.
Nutricionista	03	40 h.
Odontólogo(a)	06	40 h.
Orientador Educacional	03	40 h.
Orientador Pedagógico de Serviço Socioassistenciais	01	40 h.
Professor A	63	40 h.
Professor B	40	40 h.
Psicólogo	03	40 h.
Regente de Ensino I,II,III	10	40 h.
Supervisor Escolar	03	40 h.

Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB, 13 de fevereiro de 2015.


Antonio Justino de Araújo Neto
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

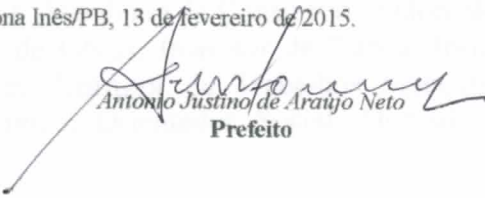
ANEXO II
Art. 5º, inciso II, Lei Municipal nº 698/2015

AGENTES POLÍTICOS	Nº CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA
PRESIDENTE DO IMPRESP	01	40 h.
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	05	40 h.
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS ADJUNTOS	05	40 h.

CARGOS COMISSIONADOS	Nº CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA
ADMINISTRADOR DE MATADOURO	01	40 h.
ASSESSOR ASSISTENTE DE GABINETE	15	40 h.
ASSESSOR ASSISTENTE DE SECRETARIA	15	40 h.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	02	40 h.
ASSESSOR JURÍDICO	03	40 h.
ASSESSOR TÉCNICO CONTABIL	01	40 h.
CHEFE DE GABINETE	01	40 h.
CHEFE DO SETOR DE CLÍNICA GERAL	01	40 h.
CHEFE DO SETOR DE ENFERMAGEM	01	40 h.
CHEFE DO SETOR DE GINECOLOGIA	01	40 h.
COORDENADOR DA GESTÃO DO TRABALHO DO SUAS	01	40 h.
COORDENADOR DA GUARDA MUNICIPAL	01	40 h.
COORDENADOR DA POLÍTICA DA MULHER	01	40 h.
COORDENADOR DA POLÍTICA DO IDOSO	01	40 h.
COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	01	40 h.
COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	01	40 h.
COORDENADOR DE AREA EDUCACIONAL	03	40 h.
COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA	01	40 h.
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	01	40 h.
COORDENADOR DE DISCIPLINA	02	40 h.
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL PRIMEIRA FASE	01	40 h.
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL SEGUNDA FASE	01	40 h.
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	01	40 h.
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	40 h.
COORDENADOR DE ENDEMIAS	01	40 h.
COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGIA	01	40 h.
COORDENADOR DE INCLUSÃO PRODUTIVA	01	40 h.
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO	01	40 h.
COORDENADOR DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULIS	01	40 h.
COORDENADOR DE TELECENTRO	01	40 h.
COORDENADOR DE VIGILANCIA EM SAÚDE	01	40 h.
COORDENADOR DE VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL	01	40 h.
COORDENADOR DO PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO	06	40 h.
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL- CRAS	01	40 h.
DIRETO ESCOLAR ADJUNTO	06	40 h.
DIRETOR ADJUNTO DE CRECHE	04	40 h.
DIRETOR ADJUNTO DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE	01	40 h.
DIRETOR DE CRECHE	04	40 h.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	08	40 h.
DIRETOR ESCOLAR	06	40 h.
GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS	01	40 h.
GESTOR DO BOLSA FAMILIA	01	40 h.
SECRETÁRIO ESCOLAR	04	40 h.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	05	40 h.
TESOUREIRO	01	40 h.

CARGOS ELETIVOS	Nº CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA
CONSELHO TUTELAR	05	40 h.

Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB, 13 de fevereiro de 2015.


Antonio Justino de Araújo Neto
Prefeito