

MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
(CASA DE FELIX ARAÚJO)

LEI Nº _____

Data: _____

AUTÓGRAFO Nº: 006/2001

Projeto de Lei Complementar Nº 005/2001

ORIGEM Nº: 005/2001

EMENTA:

Cria o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Campina Grande, estabelece os quantitativos de cargos, define os vencimentos e dá outras providências.

VISTO
TRANSCRIÇÃO
[Handwritten Signature]

TRANSCRITO EM TI E:
Em 12/03/2001
[Handwritten Signature]
Responsável p/ Arquiv.

CADASTRADO

VISTO
TRANSCRIÇÃO
[Handwritten Signature]

ARQUIVE-SE
Em 03 de 03 de 2001
[Handwritten Signature]

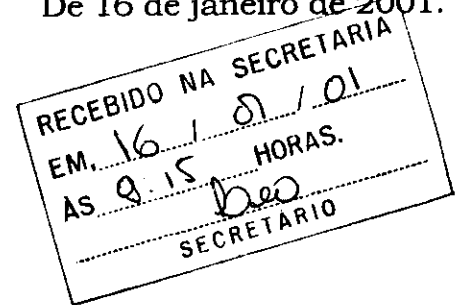
ARQUIVE-SE
Em 26 de 07 de 2002
[Handwritten Signature]



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

MENSAGEM DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005

De 16 de janeiro de 2001.



Senhor Presidente,
Senhores Vereadores, Sra. Vereadora,

O Projeto de Lei Complementar nº 005, que submeto à consideração de Vossas Excelências, cria o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Campina Grande.

O presente **Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos** proposto para os servidores do Município de Campina Grande aponta para um avanço na forma democrática de gestão dos Recursos Humanos.

Norteadas pelo princípio do dever do Poder Público de atender às demandas da comunidade, o Plano proposto tem como pressupostos básicos a valorização do servidor público municipal e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura à comunidade.

O **Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos** dos servidores da Prefeitura Municipal de Campina Grande, encontra-se estruturado em cargos de nível básico, médio e superior e distribuídos em grupos ocupacionais, conforme a natureza das respectivas atribuições, destinadas a atender as atividades essenciais à consecução dos fins da Administração Municipal.

Com o novo Plano, reabre-se a perspectiva da carreira para os servidores que, através de um amplo programa de capacitação e estímulo à melhoria do desempenho, poderão aumentar a motivação para seu trabalho, com reflexos positivos e imediatos nos serviços executados.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

O desenvolvimento da carreira e o enriquecimento dos cargos representam uma renovada forma de preparar os Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campina Grande, a fim de melhor atender as demandas dos cidadãos ciosos de melhores serviços.

Oportuno observar que com a evolução tecnológica, muitas funções antes tidas como fundamentais no exercício dos vários cargos deixam de existir e outras funções que ainda não haviam sido previstas, passam a ser fundamentais para o atendimento as novas demandas.

Com as mudanças introduzidas pela EM 19 de 04 de junho de 1998, torna-se possível buscar a modernização no setor público utilizando instrumentos renovados de gestão, daí a necessidade imperiosa de termos um novo **Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos** que atenda os preceitos da Emenda Constitucional anteriormente citada.

Acreditamos que o novo plano possibilitará, num curto período de tempo, maior estímulo ao servidor, e, conseqüentemente, melhoria no desempenho de suas atividades.

De maneira que, cômico da importância da proposta, e confiante na sensibilidade de V.Ex^{as.}, solicito a aprovação do Projeto de Lei em referência, requerendo, pela relevância da matéria, sua tramitação em regime de urgência.

Atenciosamente,



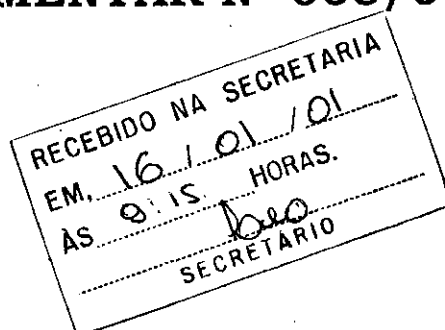
CÁSSIO CUNHA LIMA

Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005/01



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E
VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA
GRANDE

16 de janeiro 2001



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

S U M Á R I O

TÍTULO I - Das Disposições Preliminares

TÍTULO II - Dos Princípios e Finalidades

TÍTULO III - Da Estrutura do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Capítulo I - Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Capítulo II - Da Remuneração e da Isonomia

Capítulo III - Das Especificações de Classes

Capítulo IV - Do Ingresso

Capítulo V - Da Carreira e seu Funcionamento

TÍTULO IV - Da Capacitação do Servidor Público Municipal

TÍTULO V - Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005

De 16 de janeiro de 2001.


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

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Campina Grande fica estabelecido por esta Lei.

Art. 2º - O Serviço Público do Município de Campina Grande é organizado pelos seguintes quadros:

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

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

I – Servidor Público Municipal: o titular de cargo público 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 Pública Contratada por Tempo Determinado: a exercida por servidores temporários contratados por tempo determinado e com a finalidade de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na forma da Lei;

IV – Funções de Confiança ou Gratificada: 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.

V – Quadro: o conjunto de cargos de carreiras, cargos isolados e de funções gratificadas, organizado em grupos, em que se distribuem as classes de cargos ou as funções gratificadas e cargos 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:

a) **Nível:** requisito de escolaridade exigido para o desempenho das atribuições do cargo;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

b) Classe: conjunto de cargos, do Quadro de Provimento 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, organizada 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-ofício" 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 escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até a mais alta titulação profissional naquela carreira;

g) Acesso funcional vertical: é a evolução vertical 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;

Q



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

j) **Lotação:** é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES

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

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, incluído na jornada de trabalho;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

V - Condições adequadas de trabalho.

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

CAPÍTULO I

Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 7º - Ficam extintos, todos os cargos de provimento efetivo atualmente vagos, e, os que assim se tornarem, após a efetivação do aproveitamento de todos os seus atuais titulares nos cargos do novo Plano, conforme demonstrativo no **Anexo I** a esta Lei.

Art. 8º - Ficam em extinção, todos os atuais cargos de provimento efetivo cujos titulares não possuírem correspondentes no novo Plano ou não preencherem os requisitos legais necessários a seu aproveitamento, conforme demonstrativo no **Anexo II** a esta Lei.

Parágrafo único - Os cargos efetivos do quadro atual, não considerados extintos ou em extinção, têm as suas nomenclaturas demonstradas no **Anexo III** a esta Lei. ①



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Art. 9º - Ficam criados, no âmbito da Prefeitura Municipal de Campina Grande, 4.442 (Quatro mil, quatrocentos e quarenta e dois) cargos efetivos, destinados a compor o quadro permanente de servidores efetivos desta Instituição, conforme demonstrativo no **Anexo IV** a esta Lei.

Art. 10 - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Campina Grande é formado por cargos 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 2º Grau 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. AG – Grupo de Administração Geral
- II. TA – Grupo Técnicos de Apoio
- III. NS – Grupo de Nível Superior
- IV. SP – Grupo de Saúde Pública
- V. EO – Grupo de Engenharia e Obras
- VI. TC – Grupo Tributação e Controle
- VII. SJ – Grupo Serviços Jurídicos
- VIII. CT – Grupo Ciência e Tecnologia

I - Grupo de Administração Geral com 3.181 (três mil, cento e oitenta e um) cargos de provimento efetivo, abrangendo serviços auxiliares e

P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

artesanais, tais como: vigilância, conservação e limpeza, jardinagem, capina, varrição e outros correlatos, cujo provimento exija comprovação de escolaridade correspondente às especificações do cargo;

II - Grupo Técnico de Apoio com 510 (quinhentos e dez) cargos de provimento efetivo, tais como serviços datilográficos em geral, serviços técnicos-auxiliares nas áreas de pessoal, patrimônio, contabilidade, arquivo, 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 ou Superior;

III - Grupo de Nível Superior com 112 (cento e doze) 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 376 (trezentos e setenta e seis) 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 Engenharia e Obras com 64 (sessenta e quatro) cargos de provimento efetivo, concernente às atividades Técnico-Científicas e de supervisão operacional de obras e serviços de engenharia, para os quais se exige diploma ou certificado de Nível Médio ou Superior específico;

D



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

VI - Grupo Tributação e Controle com 107 (cento e sete) cargos de provimento efetivo, envolvendo atividades de tributação, arrecadação e fiscalização de obras, posturas de tributos municipais, auditoria, tarefas de recebimento, guarda e pagamento de valores, para os quais se exige diploma ou certificado de Nível Médio ou Superior específico;

VII - Grupo Serviços Jurídicos 24 (vinte e quatro) cargos de provimento efetivo e que são inerentes às atividades de natureza jurídicas contenciosa ou não e de consultoria, bem como a prestação de assistência total a população, quanto aos seus direitos conferidos pelo código de defesa do consumidor, sendo exigida a condição de advogado habilitado na forma da lei;

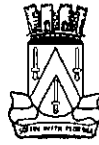
VIII - Grupo Ciência e Tecnologia com 15 (quinze) cargos de provimento efetivo, envolvendo as atividades de processamento de dados, coleta e armazenamento de informações inerentes à área de informática, bem como o desempenho de atividades científicas e tecnológicas, para os quais se exige diploma ou certificado de Nível Médio ou Superior específico;

§ 2º - As regras de aproveitamento assegurarão aos servidores estáveis do quadro permanente atual todos os direitos adquiridos.

Art. 11 - 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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

3º elemento - IDENTIFICAÇÃO

A - Código

B - Referência

Art. 12 - 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 da chefia 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. 13 - Os cargos efetivos de que tratam o parágrafo único do artigo 8º e o artigo 9º terão sua remuneração composta pelos vencimentos definidos nas tabelas constantes no **Anexo V**, acrescidos das gratificações que lhe forem devidas, fixadas na Legislação Municipal.

Parágrafo único - O vencimento de todos os servidores do Quadro Efetivo corresponde ao regime de 30 (trinta) horas semanais de trabalho.

Art. 14 - A isonomia de vencimentos será assegurada pela remuneração uniforme do trabalho prestado por servidores da mesma classe ou categoria funcional e da mesma titulação. 



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

§ 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 vencimento, importância inferior ao Salário Mínimo Nacional.

CAPÍTULO III

Das Especificações de Classe

Art. 15 - Especificação de Classe é a descrição dos cargos classificados 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 sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, acesso e/ou promoção.

Art. 16 - As especificações das classes dos cargos criados no artigo 9º constituem o **Anexo VI** desta Lei.

Art. 17 - As especificações de classe poderão ser alteradas por Decreto, no que se refere à descrição analítica das atribuições e lotação.

Art. 18 - A proposta de criação de novos cargos deverá ser acompanhada da respectiva especificação. D



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

CAPÍTULO IV

Do Ingresso

Art. 19 - 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 cargos, não é exigida escolaridade formal e/ou são exigidas a escolaridade equivalente a 6ª (sexta) série do Ensino Fundamental e habilidades específicas.

§ 2º - Os cargos efetivos de Nível Médio serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, exigidas 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 edilidade, podendo ser exigida formação profissional na área correspondente às respectivas atribuições.

§ 3º - Os cargos efetivos de Nível Superior serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, nos termos de regulamento editado pela Secretaria de Administração, exigidas escolaridade mínima de graduação na área correspondente às respectivas atribuições. *D*



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

CAPÍTULO V

Da Carreira e seu Funcionamento

Art. 20 - A Carreira dos Servidores Públicos Municipais é formada por todos os titulares de cargos de provimento efetivo de Nível Básico, 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 Superior se aplica o acesso vertical em classes e, a promoção horizontal em referências;

§ 2º - Para a carreira do servidor de níveis Médio e Básico se aplicam, apenas, a promoção horizontal em referências.

Art. 21 - 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 estabelecido no Regulamento que disciplinar o funcionamento da carreira.

Art. 22 - Todas as classes e/ou cargos serão distribuídos em 10(dez) referências.

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

§ 2º - O posicionamento dos atuais servidores, 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 60 dias a partir da vigência deste Plano.

Art. 23 - 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. 24 - 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, independente 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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

quando um novo servidor, nomeado na forma da Lei, completar com sucesso seu estágio probatório de três anos.

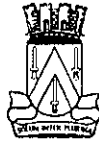
Art. 25 - A passagem da classe A para a classe B terá um acréscimo de 8% (oito por cento); a passagem da classe B para a classe C, terá um acréscimo de 16% (dezesesseis por cento); a passagem da classe C para a classe D, terá um acréscimo de 24% (vinte e quatro por cento), sempre sobre a referência inicial do vencimento base da tabela.

Art. 26 - 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.

Art. 27 - A mudança de classe só ocorrerá uma vez para cada modalidade de capacitação da mesma quantidade de horas ou do mesmo nível de conhecimentos, de forma excludente.

Art. 28 - 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. 29 - 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 e básico, ocorrerá quando da apresentação do



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

certificado de conclusão, cada um de acordo com regras próprias da carreira, que serão definidas no Regulamento.

Art. 30 - 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.

Art. 31 - Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividades (GDA), no percentual de até 30% sobre o vencimento base do servidor, destinada a titulares de cargos de nível superior deste plano e que obtenha a quantidade de pontos estabelecidas em regulamento, não sendo cumulativa com as gratificação contidas na Legislação Municipal.

§ 1º - A GDA de que trata este artigo será atribuída em função da quantidade de pontos obtida pelo servidor, resultante da pontuação média alcançada nas duas últimas avaliações, apuradas de acordo com o Programa de Avaliação de Desempenho do servidor estabelecido em Decreto.

§ 2º - O decreto que regulamentará a carreira do servidor estabelecerá as regras para a obtenção ou não da GDA e disciplinará a sua forma de pagamento.

§ 3º - Os provimentos nos cargos de nível superior que ocorrerem a partir da implantação deste Plano, a partir da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e da conclusão do estágio probatório, seguirão as mesmas regras estabelecidas neste artigo e seus respectivos parágrafos. (P)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

TÍTULO IV

Da Capacitação do Servidor Público Municipal

Art. 32 - Será instituída uma Comissão para estruturar a **Escola Municipal de Serviço Público (EMUSP)**, criada pelo § 3º - do Art. 109, da Lei Orgânica do Município de Campina Grande, com a finalidade de, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Lei, apresentar o Regulamento e seu perfil organizacional, que deverá ter, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Desenvolver as atividades relativas à execução de programas e projetos de formação e treinamento de recursos humanos, de forma a melhor capacitar o pessoal para o desempenho de suas atividades e para o desenvolvimento de suas potencialidades;

II - Proceder, anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, o **levantamento das necessidades de treinamento (LNT)** nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal e, juntamente com esses órgãos, formular o programa mínimo de formação e aperfeiçoamento de pessoal em cada período orçamentário;

III - Coordenar, junto aos órgãos de Recursos Humanos de cada Secretaria, os meios orçamentários e outros recursos necessários à manutenção dos programas de treinamento da Prefeitura, de forma geral;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

IV - Preparar e propor normas gerais sobre a elaboração de projetos de treinamento envolvendo todos os servidores, principalmente os que exerçam funções de supervisão;

V - Promover, em colaboração com servidores de outros setores do Município, a preparação de manuais destinados a orientar os agentes públicos na execução de suas tarefas;

VI - Selecionar candidatos a cursos de capacitação e outras atividades de aperfeiçoamento em organizações especializadas;

VII - Programar e coordenar cursos que forneçam aos servidores elementos gerais de informações, instruções e técnicas específicas de Administração Pública;

VIII - Expedir certificados de conclusão de cursos, quando for o caso, e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos treinamentos realizados pelos mesmos para fins de acesso funcional;

IX - Firmar convênios, com Universidades e instituições voltadas à capacitação e ao desenvolvimento regional e nacional, a fim de realizar cursos, simpósios, seminários e encontros que possibilitem a atualização profissional dos servidores do quadro permanente desta e de outras Prefeituras, de membros da comunidade em geral, buscando, inclusive, a geração de novas oportunidades de receitas para o município.

X - Executar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Comissão será presidida pelo Secretário de Administração e integrada por representantes de Secretarias e entidades representativas dos servidores municipais. *P*



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Art. 33 - A Secretaria de Administração, observando as prioridades do Planejamento da Prefeitura, desenvolverá Programas de Capacitação coordenados pelo seu órgão de Recursos Humanos e pela Escola Municipal de Serviço Público (EMUSP), visando maximizar os recursos disponíveis e atender às prioridades do governo municipal.

Art. 34 - A qualificação profissional, objetivando a melhoria contínua 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 na **Escola Municipal de Serviço Público (EMUSP)**.

Art. 35 - 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 freqüência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas.

Art. 36 - 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, observado o disposto no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único - Os períodos de licença de que trata o *caput* não serão acumuláveis. D



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

TÍTULO V

Das Disposições Gerais, Transitórias E Finais

Art. 37 - À Procuradoria Geral do Município incumbe verificar, caso a caso, a regularidade do aproveitamento dos servidores efetivados nos respectivos cargos.

§ 1º - Os titulares efetivos dos cargos extintos ou em extinção, referidos no art. 7º e constantes nos **Anexos I e II** desta Lei, que preencherem os requisitos legais, serão aproveitados nos cargos das classes de idêntica denominação e respectivas especificações e vencimentos, criados pelo art. 9º, conforme demonstrativo no **Anexo IV** desta Lei.

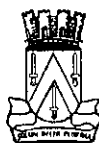
§ 2º - O aproveitamento, em nenhuma hipótese, acarretará redução de vencimentos.

§ 3º - O servidor, cujo vencimento esteja compreendido na tabela constante do **Anexo V** 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 possuem 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

Ⓟ



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

artigo 13, conforme definição constante no **Anexo V**, permanecerão com o mesmo vencimento e gozarão de todas as vantagens deste Plano.

§ 6º - Os titulares dos cargos em extinção, constantes no **Anexo II**, referido no artigo 8º desta Lei, que não forem abrangidos pelo disposto nos incisos anteriores, permanecerão nos respectivos cargos até sua vacância, e gozarão de todas as vantagens da carreira estabelecidas por este Plano.

Art. 38 - 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 nominiais de aproveitamento, conforme o disposto no artigo anterior.

Art. 39 - O Prefeito Municipal fará publicar as listas nominiais de aproveitamento no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) 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 60 (sessenta) dias contados da data da publicação das listas nominativas de aproveitamento, encaminhar ao Prefeito petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrou. *P*



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Art. 40 - Não farão parte desta Lei: as funções comissionadas regidas pela Legislação Municipal; os ocupantes do Quadro do Magistério regidos pela Legislação pertinente, e as Categorias Funcionais dos órgãos da Administração Indireta e Fundacional.

Art. 41 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares se necessário à sua cobertura.

Art. 42 - Esta Lei entrará em vigor a partir do dia 1º de março do corrente ano, revogadas as disposições em contrário.


CÁSSIO CUNHA LIMA
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

ANEXOS

ANEXO I - Listagem de cargos extintos - artigo 7º

ANEXO II - Listagem de cargos em extinção - artigo 8º

ANEXO III - Cargos em Extinção e Cargos transformados que comporão o novo Quadro - parágrafo único do artigo 8º

ANEXO IV - Elenco de cargos criados por esta Lei - artigo 9º

ANEXO V - Tabela de Vencimentos do novo Quadro - artigo 13

ANEXO VI - Listagem de especificações dos cargos criados - artigo 9º

ANEXO VII - Simulação de Aproveitamento dos cargos de Nível Básico;

ANEXO VIII - Simulação de Aproveitamento dos cargos de Nível Médio;

ANEXO IX - Simulação de Aproveitamento dos cargos de Nível Superior;

ANEXO IX - Simulação de Aproveitamento dos cargos de Nível Superior;

ANEXO X - Resumo da Simulação de Aproveitamento dos cargos dos três níveis.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

ANEXO I
CARGOS EXTINTOS

Ordem	Cargos Atuais	Quantidade
01	Analista de Projetos I	0
02	Analista de Projetos II	0
03	Analista de Sistemas I	0
04	Analista de Sistemas II	0
05	Arquiteto I	0
06	Arquiteto II	0
07	Artífice I	0
08	Assistente de Administração II	0
09	Auxiliar de Artífice I	0
10	Auxiliar de Artífice II	0
11	Auxiliar de Cultura I	0
12	Auxiliar de Cultura II	0
13	Bioquímico I	0
14	Bioquímico II	0
15	Desenhista I	0
16	Desenhista II	0
17	Digitador I	0
18	Digitador II	0
19	Economista I	0
20	Economista II	0
21	Engenheiro I	0
22	Engenheiro II	0
23	Fiscal de Obras I	0
24	Fiscal de Obras II	0
25	Fiscal de Transportes I	0
26	Fiscal de Serviços Urbanos I	0
27	Fiscal de Serviços Urbanos II	0

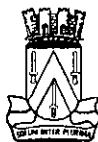
①



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

28	Fiscal de Tributos Municipais I	0
29	Fiscal de Tributos Municipais II	0
30	Fisioterapeuta I	0
31	Fisioterapeuta II	0
32	Mecanico I	0
33	Mecanico II	0
34	Musico I	0
35	Musico II	0
36	Operador de Computador I	0
37	Operador de Computador II	0
38	Operador de Máquinas Pesadas I	0
39	Programador de Computador I	0
40	Programador de Computador II	0
41	Sociólogo I	0
42	Sociólogo II	0
43	Técnico em Administração Municipal I	0
44	Técnico em Administração Municipal II	0
45	Telefonista II	0
46	Trabalhador I	0
Total de Cargos à extinguir		46

OBS.: Este quadro será complementado com outros cargos extintos em decorrência do aproveitamento dos seus titulares. *P*



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

ANEXO II - CARGOS EM EXTINÇÃO

Ordem	Nome do Cargo	Quantidade
01	Agente Técnico de Projetos	06
02	Analista de Projetos III	06
03	Assessor Administrativo I	06
04	Assessor Administrativo II	07
05	Assessor Administrativo III	520
06	Assessor Técnico	01
07	Assistente de Administração I	15
08	Assistente de Administração III	01
09	Atendente de Enfermagem I	31
10	Atendente de Enfermagem II	36
11	Atendente de Enfermagem III	53
12	Auxiliar de Artífice III	20
13	Digitador III	15
14	Fiscal de Transportes II	02
15	Fiscal de Transportes III	16
16	Operador de Computador III	07
17	Programador de Computador III	10
18	Técnico em Administração Municipal III	08
19	Trabalhador II	111
20	Trabalhador III	554
Total de Titulares		1.425

OBS. (A): Permanecerão no **ANEXO II** todos os titulares de cargos efetivos (em extinção), que não puderem ser aproveitados no **Novo Plano** por uma das seguintes razões:

- 1) Não atenderem as normas Constitucionais em vigor;
- 2) Não houver mais necessidade daquele cargo efetivo em função das suas atribuições versos as atividades desempenhadas pelo órgão onde está lotado;
- 3) Houver excesso de contingente naquele órgão.

OBS. (B): 1) Por ocasião do aproveitamento final esta listagem deverá ser aumentada;
 2) Os titulares efetivos permanecem no CARGO EM EXTINÇÃO até a sua vacância, caso não se submetam aos futuros concursos públicos.

e

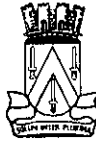


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

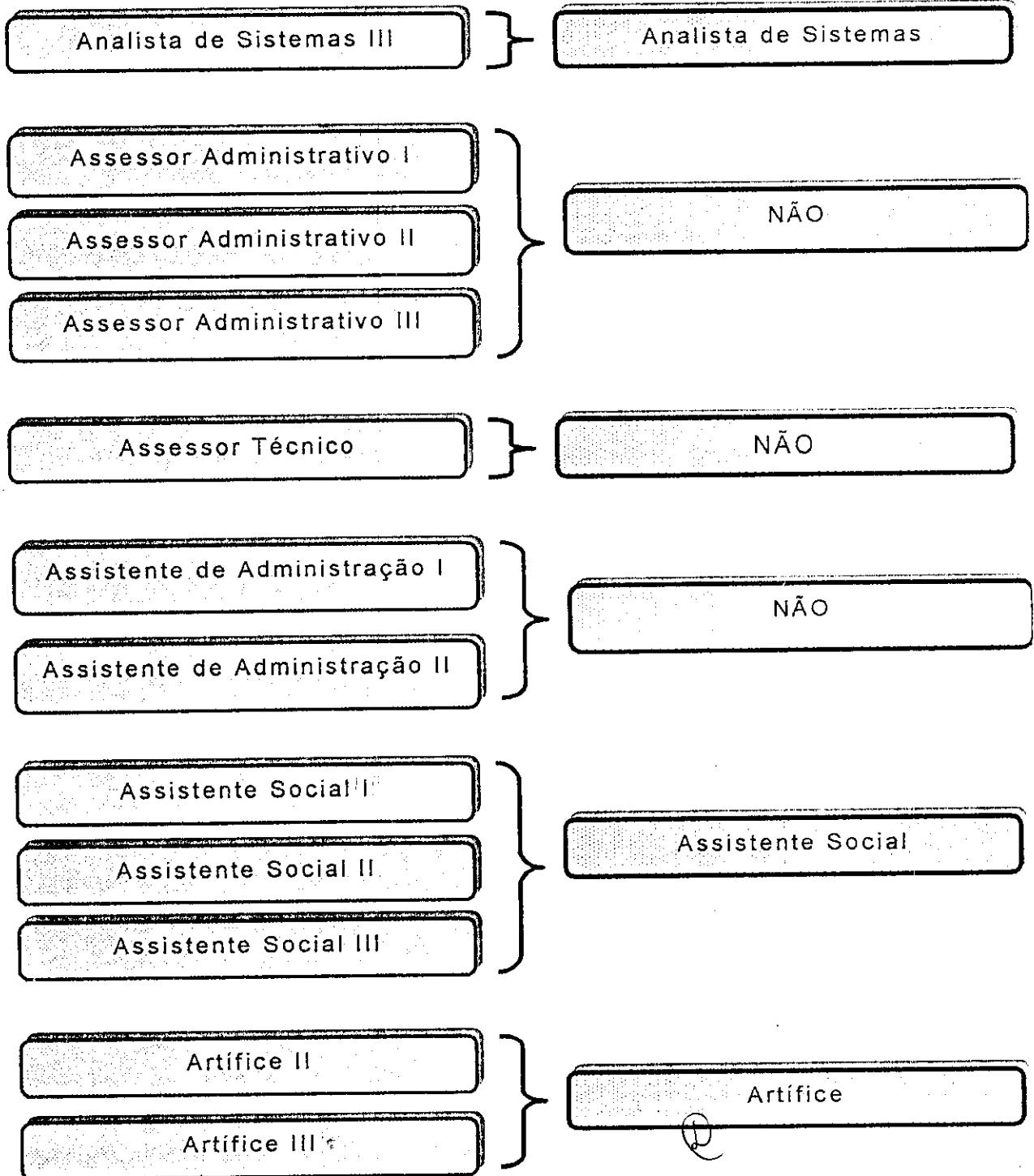
ANEXO III

Cargos em Extinção e Cargos transformados que comporão o novo Quadro de cargos - **parágrafo único do artigo 8º**

SITUAÇÃO ATUAL Cargos em Extinção	SITUAÇÃO PROPOSTO Cargos do Novo Quadro
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Agente Administrativo I</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Agente Administrativo II</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Agente Administrativo III</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">Agente Administrativo</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Agente de Serviços Gerais I</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Agente de Serviços Gerais II</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Agente de Serviços Gerais III</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">Agente de Serviços Gerais</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">Agente Técnico de Projetos</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">NÃO</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">Analista de Projetos III</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">NÃO</div>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA



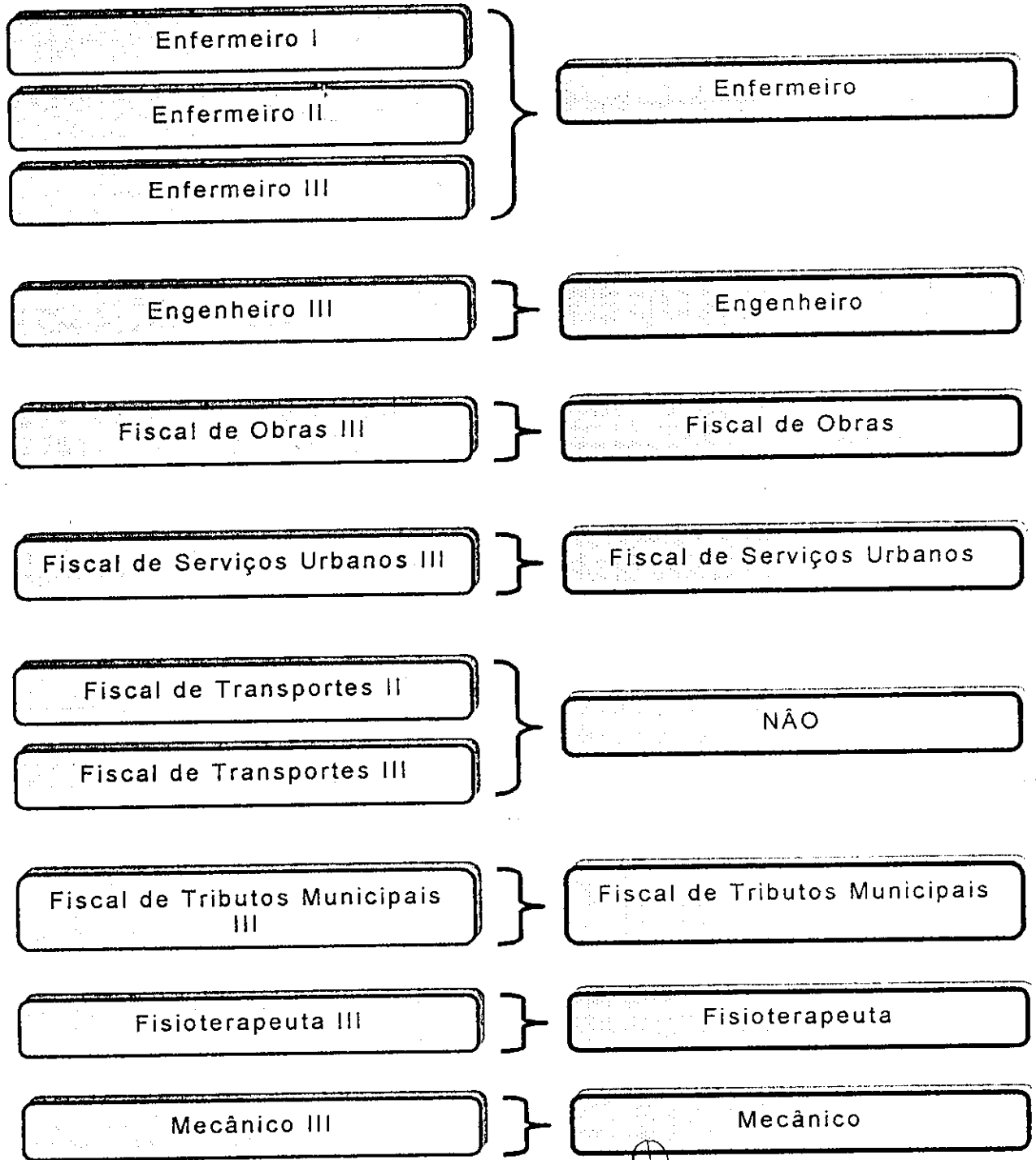


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

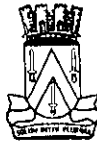
Atendente de Enfermagem I	}	NÃO
Atendente de Enfermagem II		
Atendente de Enfermagem III		
Auxiliar de Artífice III	}	NÃO
Auxiliar de Cultura III	}	Auxiliar de Cultura
Bioquímico III	}	Bioquímico
Dentista I	}	Dentista
Dentista II		
Dentista III		
Desenhista III	}	Desenhista
Digitador III	}	NÃO
Economista III	}	Economista



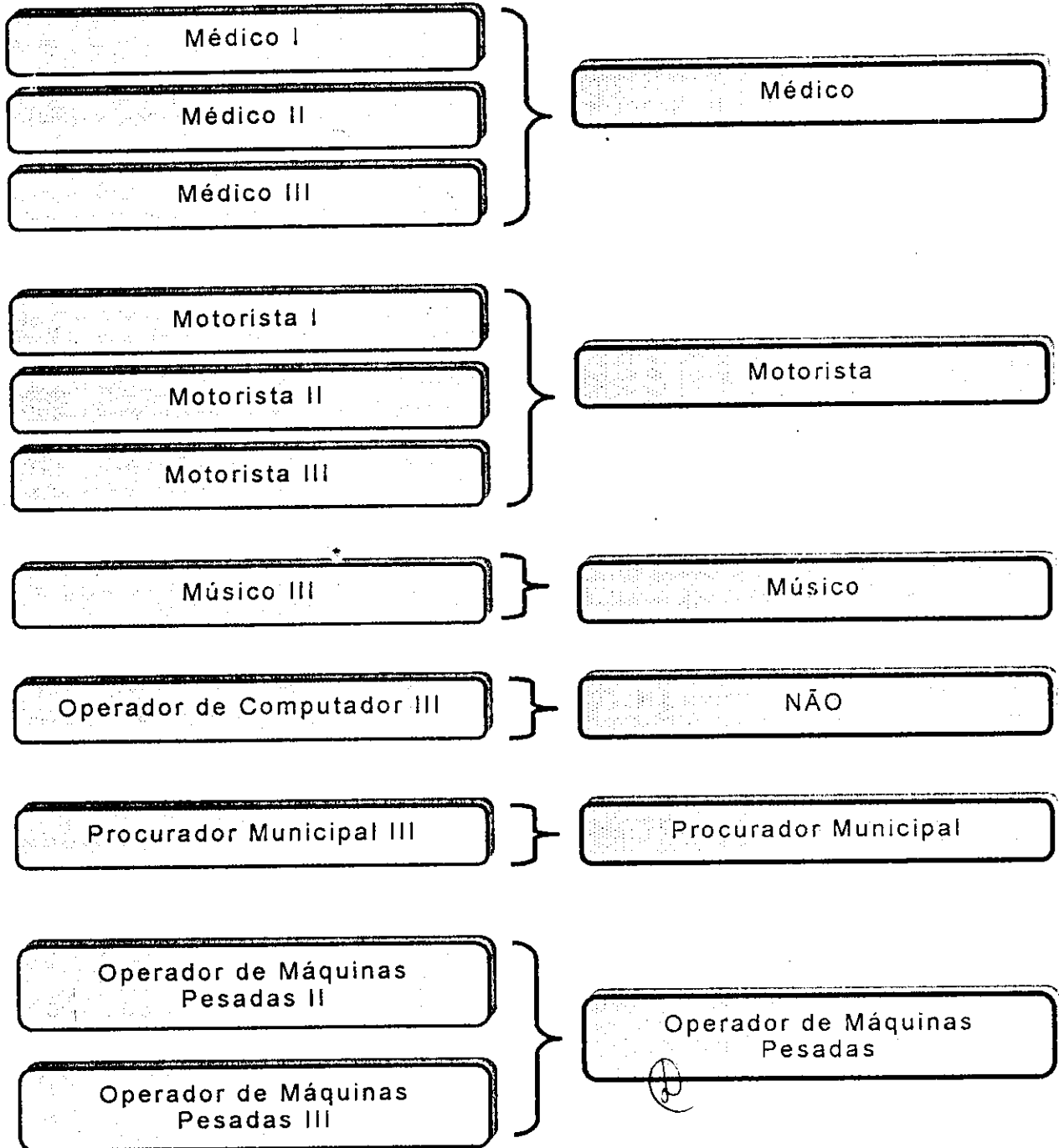
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

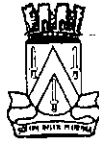


(Handwritten mark)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Programador de Computador III	} NÃO
Sociólogo III	} Sociólogo
Técnico em Administração Municipal III	} NÃO
Telefonista I	} Telefonista
Telefonista III	
Trabalhador II	} NÃO
Trabalhador III	
Vigia I	} Vigia
Vigia II	
Vigia III	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

ANEXO IV
ELENCO DE CARGOS NOVOS CRIADOS PELO ARTIGO 9º

	Cargos Criados Plano Proposto	Efetivo Atual	DEMANDA FUTURA	
			Novos Cargos Solicitados	Total Novo Quadro
01	Administrador	--	30	30
02	Agente Administrativo	301	--	301
03	Agente de Limpeza	--	300	300
04	Agente de Serviços Gerais	1.270	400	1.670
05	Analista de Planejamento e Orçamento	--	06	06
06	Analista de Sistemas	05	08	13
07	Arquiteto	02	02	04
08	Artífice	73	--	73
09	Assistente Jurídico	--	10	10
10	Assistente Social	51	08	59
11	Auditor de Contas Públicas	--	10	10
12	Auditor em Saúde	--	13	13
13	Auxiliar de Cultura	90	15	115
14	Auxiliar de Enfermagem	--	20	20
15	Biólogo	--	02	02
16	Bioquímico	15	02	17
17	Contador	--	06	06
18	Dentista	56	04	60
19	Desenhista	12	--	12
20	Economista	02	--	02
21	Enfermeiro	40	10	47
22	Engenheiro	40	05	45
23	Especialista em Políticas Públicas	--	05	05
24	Farmacêutico	--	04	04
25	Fiscal de Obras	10	03	13
26	Fiscal de Serviços Urbanos	31	03	34
27	Fiscal de Tributos Municipais	36	03	39
28	Fiscal Sanitário	--	05	05
29	Fisioterapeuta	04	12	16
30	Fonoaudiólogo	--	04	04



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

31	Gerente de Redes e Dados	--	02	02
32	Inspetor Sanitário	--	05	05
33	Intérprete de Língua Brasileira de Sinais	--	04	04
34	Instrutor de Artes	--	--	20
35	Instrutor de Língua Brasileira de Sinais	--	04	04
36	Jardineiro	--	20	20
37	Jornalista	--	08	08
38	Mecânico	11	--	11
39	Médico	84	93	177
40	Motorista	100	--	100
41	Músico	23	20	43
42	Nutricionista	--	01	01
43	Operador de Máquinas Pesadas	13	08	21
44	Psicólogo	--	06	06
45	Procurador Municipal	10	05	15
46	Secretário Executivo	--	04	04
47	Sociólogo	04	02	06
48	Técnico de Higiene Bucal	--	08	08
49	Técnico em Agropecuária	--	04	04
50	Técnico em Educação e Controle Ambiental	--	06	06
51	Técnico em Laboratório	--	04	04
52	Técnico em Radiologia	--	02	02
53	Técnico em Turismo	--	04	04
54	Telefonista	34	20	54
55	Topógrafo	--	03	03
56	Veterinário	--	02	02
57	Vigia	721	250	971
58	Zootecnista	--	02	02
				4.442

SUB TOTAL	4.442
EM EXTINÇÃO	1.425
TOTAL GERAL	5.867

Obs.: Os cargos em vermelho são os que não tem similar no elenco atual.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

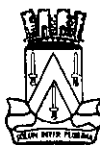
ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DO NOVO QUADRO - ARTIGO 13

NÍVEL	REFERÊNCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
BÁSICO	160,20	165,00	169,95	175,05	180,30	185,71	191,28	197,02	202,93	209,02
MÉDIO	169,95	175,05	180,30	185,71	191,28	197,02	202,93	209,02	215,29	221,75
SUPERIOR	269,47	277,55	285,88	294,46	303,29	312,39	321,76	331,41	341,35	351,59

TABELA DE ACESSO NA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

	REFERÊNCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	334,14	344,17	354,49	365,12	376,08	387,36	398,98	410,95	423,28	435,98
C	312,58	321,96	331,62	341,57	351,82	362,37	373,24	384,44	395,97	407,85
B	291,03	299,76	308,75	318,01	327,55	337,38	347,50	357,93	368,67	379,73
A	269,47	277,55	285,88	294,46	303,29	312,39	321,76	331,41	341,35	351,59



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

ANEXO VI

- a) Quadro de Cargos de Provimento Efetivo
 b) Especificação de Classe

a) QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AG - Grupo Administração Geral
 TA - Grupo Técnico de Apoio
 NS - Grupo de Nível Superior
 SP - Grupo de Saúde Pública
 EO - Grupo de Engenharia e Obras
 TC - Grupo de Tributação e Controle
 SJ - Grupo de Serviços Jurídicos
 CT - Grupo de Ciência e Tecnologia

AG - GRUPO ADMINISTRAÇÃO GERAL

Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Agente de Limpeza	AG - NB.01	1 a 10	300
Agente de Serviços Gerais	AG - NB.02	1 a 10	1.658
Artífice	AG - NB.03	1 a 10	71
Jardineiro	AG - NB.04	1 a 10	20
Mecânico	AG - NB.05	1 a 10	11
Motorista	AG - NB.06	1 a 10	99
Músico	AG - NB.07	1 a 10	42
Operador de Máquinas Pesadas	AG - NB.08	1 a 10	19
Vigia	AG - NB.09	1 a 10	961
		Total	3.181



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

TA - GRUPO TÉCNICO DE APOIO

Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Agente Administrativo	TA - NM.01	1 a 10	290
Auxiliar de Cultura	TA - NB.02	1 a 10	115
Especialista em Políticas Públicas	TA - NS.03	1 a 10	05
Intérprete de Língua Brasileira de Sinais	TA - NB.04	1 a 10	04
Instrutor de Artes	TA - NM.05	1 a 10	20
Instrutor de Língua Brasileira de Sinais	TA - NB.06	1 a 10	04
Secretário Executivo	TA - NS.07	1 a 10	04
Técnico em Agropecuária	TA - NM.08	1 a 10	04
Técnico em Turismo	TA - NS.09	1 a 10	04
Técnico em Educação e Controle Ambiental	TA - NS.10	1 a 10	06
Telefonista	TA - NB.11	1 a 10	54
Total			510

NS - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Administrador	NS - NS.01	1 a 10	30
Assistente Social	NS - NS.02	1 a 10	56
Economista	NS - NS.03	1 a 10	02



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Fonoaudiólogo	NS - NS.04	1 a 10	04
Jornalista	NS - NS.05	1 a 10	08
Psicólogo	NS - NS.06	1 a 10	06
Sociólogo	NS - NS.07	1 a 10	06
		Total	112

SP - GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA

Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Auditor em Saúde	SP - NS.01	1 a 10	13
Auxiliar de Enfermagem	SP - NB.02	1 a 10	12
Biólogo	SP - NS.03	1 a 10	02
Bioquímico	SP - NS.04	1 a 10	17
Dentista	SP - NS.05	1 a 10	58
Enfermeiro	SP - NS.06	1 a 10	40
Farmacêutico	SP - NS.07	1 a 10	04
Fiscal Sanitário	SP - NM.08	1 a 10	05
Fisioterapeuta	SP - NS.09	1 a 10	24
Inspetor Sanitário	SP - NS.10	1 a 10	05
Médico	SP - NS.11	1 a 10	155
Nutricionista	SP - NS.12	1 a 10	06
Técnico de Higiene Bucal	SP - NM.13	1 a 10	25
Técnico em Laboratório	SP - NM.14	1 a 10	04



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Técnico em Radiologia	SP - NM.15	1 a 10	02
Veterinário	SP - NS.16	1 a 10	02
Zootecnista	SP - NS.17	1 a 10	02
		Total	376

EO - GRUPO DE ENGENHARIA E OBRAS

Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Arquiteto	EO - NS.01	1 a 10	04
Desenhista	EO - NM.02	1 a 10	12
Engenheiro	EO - NS.03	1 a 10	45
Topógrafo	EO - NM.04	1 a 10	03
		Total	64

TC - GRUPO TRIBUTAÇÃO E CONTROLE

Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Analista de Planejamento e Orçamento	TC - NS.01	1 a 10	06
Auditor de Contas Públicas	TC - NS.02	1 a 10	10
Contador	TC - NS.03	1 a 10	06
Fiscal de Obras	TC - NM.04	1 a 10	13



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Fiscal de Serviços Urbanos	TC - NM.05	1 a 10	33
Fiscal de Tributos Municipais	TC - NM.06	1 a 10	39
		Total	107

SJ - GRUPO SERVIÇOS JURÍDICOS

Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Assistente Jurídico	SJ - NS.01	1 a 10	10
Procurador Municipal [†]	SJ - NS.02	1 a 10	14
		Total	24

CT - GRUPO CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Analista de Sistemas	CT - NS.01	1 a 10.	13
Gerente de Redes e Dados	CT - NS.02	1 a 10	02
		Total	15

P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

b) ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES

AG - GRUPO ADMINISTRAÇÃO GERAL

CLASSE: AGENTE DE LIMPEZA

Identificação:

- a) Código: **AG - NB.01**
- b) 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 ou privadas.

2. Descrição analítica:

- a. coleta de lixo em vias e logradouros;
- b. carregar veiculos coletores e operar sistemas de carga;
- c. classificar os residuos 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;

(Handwritten mark)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

1. executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.
 - 2. **Idade Mínima:** de 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. (P)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

CLASSE: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Identificação:

- a) Código: **AG - NB.02**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

a. Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, carregos e descarregos, 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.

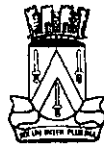
2. Descrição analítica:

SERVENTE

a. Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservá-lhes a boa aparência;

b. Limpar pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando 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;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- d. Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- e. Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-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;
- 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 relacionando 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 deixá-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.

②



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- h. Zelar pela aparência física e pessoal, bem como pelo bom relacionamento.
- i. Executar tarefas correlatas.

COSTUREIRA

a. Executar, à mão ou à máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar calças, camisas, lençóis, fronhas, fardas, e outras peças de roupas similares.

b. Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar peças;

c. Coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura, para confeccionar os diversos tipos de vestuário;

d. Colocar ombreiras, colarinho e forros, costurando à mão ou à máquina, para dar à roupa a forma e enchimento desejados.

e. Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confecciona;

f. Manejar agulha e linha atentando para a técnica requerida, para confeccionar peças de vestuário e afins;

g. Operar a máquina, acionando pedal ou motor e guiando o material sob a sapatilha provida de agulha ou agulhas, para costurar a peça.

h. Regular o ponto da máquina, manipulando dispositivo próprio, para adequá-la ao tipo de costura desejada;

i. Posicionar o tecido, fixando-o à sapatilha da máquina a fim de prepará-lo para ser cosido;

j. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

OFFICE-BOY

a. Executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes em um setor ou setores da própria empresa junto as repartições públicas, empresas e residências pré-determinadas, para cumprir regulamentos e outras disposições da empresa;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- b. Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas de caráter particular ou para a empresa, dirigindo-se aos locais determinados para atender as necessidades dos empregados, dos setores e aos interesses da mesma;
- c. Auxiliar nos serviços simples de escritório, tais como: abrir pastas,
- d. Arquivar jornais e outros documentos, para facilitar o andamento dos serviços administrativos;
- e. Envelopar e selar correspondências, registrando-as em máquina de franquear, para serem entregues aos correios e telegráfos;
- f. Encaminhar visitantes aos diversos setores da empresa, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender solicitações dos mesmos;
- g. Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço;
- h. Coletar assinatura em documentos diversos, como circulares, portarias, ordem de serviço, processos e outros;
- i. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.
 2. **Idade Mínima:** de 18 anos completos;
 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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. (P)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

CLASSE: ARTÍFICE

Identificação:

- a) Código: **AG - NB.03**
- b) 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.

d. **Pintor** - realizar serviços de pintura, conforme necessidades, 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.

D



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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

a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas

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

Recrutamento

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

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.

2. **Idade Mínima:** de 18 anos completos;

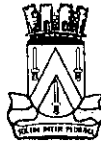
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

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. ②



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

CLASSE: JARDINEIRO

Identificação:

- a) Código: **AG - NB.04**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Executar trabalho rotineiro de jardinagem, 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

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

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

P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

b) Requisitos:

1. **Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.
2. **Idade Mínima:** de 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. P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

CLASSE: MECÂNICO

Identificação:

- a) Código: **AG - NB.05**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Consertar veículos movidos a diesel, gasolina ou álcool, sob orientação.

2. Descrição Analítica:

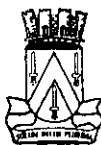
- a. Desmontar, trocar peças e componentes e montar sistemas de veículos, utilizando ferramentas e equipamentos elétricos, eletrônicos e mecânicos, sob orientação;
- b. Testar o funcionamento e corrigir defeitos simples nos sistemas de veículos;
- c. Solicitar materiais e ferramentas necessários ao serviços e zelar pela sua conservação;
- d. Fazer limpezas em componentes de veículos e em equipamentos, adotando procedimentos necessários à higiene e segurança;
- e. Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- f. Executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de Provas e títulos ①



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

b) Requisitos:

1. **Instrução Formal:** 6ª série do ensino fundamental.
2. **Idade Mínima:** de 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. P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: MOTORISTA

Identificação:

- a) Código: **AG - NB.06**
- b) 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;

P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público


Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** 6^a série do ensino fundamental.
 - 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 CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: MÚSICO

Identificação:

- a) Código: **AG - NB.07**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Compreende as tarefas que se destinam a executar números musicais em instrumentos de sua especialidade na Banda Municipal.

2. Descrição analítica:

- a. participar dos ensaios da Banda Municipal;
- b. executar partes musicais em instrumento de sua especialidade;
- c. ler e executar, à primeira vista, peças musicais;
- d. tomar parte nas retretas, festividades, solenidades e demais exibições e espetáculos públicos dos quais participe a Banda Municipal;
- e. zelar pela devida utilização do material de trabalho e pela conservação do instrumento musical sob sua guarda;
- f. compor comissões ou dela participar;
- g. participar de programas de treinamento especializado;
- h. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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

b) **Requisitos:**

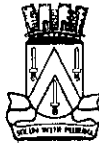
1. **Instrução Formal:** 6^a série do ensino fundamental.
2. **Idade Mínima:** de 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação desempenho** das atribuições do cargo e 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 CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Identificação:

- a) Código: **AG - NB.08**
- b) 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 conservá-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;
- b. lubrificar pinos e verificar nível do óleo e estado dos filtros;
- c. realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação de equipamento;
- d. orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada;
- e. zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento do trabalho, providenciando sua reparação, quando necessária;
- f. dar plantão diurno e noturno, quando necessário;
- g. dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor;
- h. 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.;
- i. fazer pequenos reparos de emergência;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- j. anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos, que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
- k. registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- l. preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- m. comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- n. recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-os, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- o. recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- p. manter a boa aparência do veículo;
- q. 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;
- r. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** 6^a série do ensino fundamental.
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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. *Q*



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: VIGIA

Identificação:

- a) Código: **AG - NB.09**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

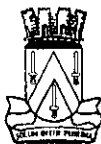
Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de proteção e segurança de patrimônio do Município.

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

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
1. **Instrução Formal:** Não é exigida escolaridade formal.
 2. **Idade Mínima:** de 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. (P)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

TA - GRUPO TÉCNICO DE APOIO

Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

Identificação:


- a) Código: **TA - NM.01**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentam alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes preestabelecidas a datilografar ou digitar textos que exijam apresentação perfeita, e serviços relacionados a 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. digitar ou datilografar textos e tabelas simples, de acordo com as normas e modelos previamente estabelecidos;
- g. datilografar fichas, formulários e outros documentos simples; 



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- h. datilografar ou digitar minutas de documentos como por exemplo exposições de motivos, projetos de leis, decreto, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não, etc.;
- i. auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados;
- j. datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos;
- k. redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios, memorandos;
- l. encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- m. atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade;
- n. recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- o. controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade;
- p. registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento;
- q. localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- r. preencher requisições de material
- s. preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;
- t. distribuir material, na unidade onde exerce as funções, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição;
- u. anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
- v. registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar/digitar relações de faltas mensais, encaminhando as informações ao chefe imediato;
- w. fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- x. elaborar relações de convocados para a frequência de cursos, ou realização de provas em concursos;
- y. montar e distribuir material necessário aos cursos e treinamento da Prefeitura;
- z. efetuar cálculos simples, empregando ou não, máquinas de calcular. P



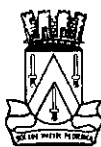
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- aa. executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- bb. executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais;
- cc. operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais;
- dd. zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação;
- ee. auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário;
- ff. supervisionar a limpeza e conservação das dependências das unidades em que exerce suas funções;
- gg. estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- hh. registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- ii. datilografar ou digitar tabelas, mapas e quadros estatísticos;
- jj. datilografar material em estêncil e matrizes para impressão (plastiplate);
- kk. alcear e grampear os trabalhos datilografados, preparando-os para entrega;
- ll. conferir a datilografia ou digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- mm. marcar entrevistas e reuniões;
- nn. assinar a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- oo. transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- pp. ler, selecionar, registrar, quando for o caso, documentos e publicações de interesses da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- qq. coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- rr. receber, classificar, registrar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- ss. lançar os dados coletados sobre imóveis, no Cadastro respectivo, segundo orientação prévia;
- tt. atender e informar os contribuintes consultando cadastros e documentos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- uu. verificar as necessidades de material da unidade e preencher, ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- vv. guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- ww. receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega;
- xx. fazer a escrituração dos controles de estoque;
- yy. emitir a relação de estoque para inventário de material;
- zz. levantar dados sobre consumo de material;
- aaa. anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais, fichas próprias, zelando por sua atualização;
- bbb. controlar os prazos de vencimento dos salários-família;
- ccc. elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- ddd. elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- eee. organizar e manter atualizados o cadastro de instrutores, de treinados e de treinados;
- fff. extrair empenho de despesas;
- ggg. fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- hhh. examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito;
- iii. emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamentos;
- jjj. preencher mapas de arrecadação de impostos;
- kkk. fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- lll. escriturar créditos, sob supervisão, fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- mmm. fazer cálculos, não muito complexos, sobre juros, impostos e correção monetária;
- nnn. auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- ooo. auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- ppp. zelar pelo equipamento de escritório;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

qqq. 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 outro documentos;

rrr. estudar e informar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa;

sss. secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas quando solicitado;

ttt. arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitam sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação;

uuu. localizar os documentos arquivados para atender a pedidos de informação, ou para juntada e anexação a processos;

vvv. catalogar livros, folhetos e revistas, de acordo com as instruções recebidas;

www. preparar certidões e atestados;

xxx. emitir empenhos de compra de material, pagamentos de prestação de serviços, convênios e outros;

yyy. fazer a escrituração de empenhos, depósitos bancários e documentos pagos a fornecedores e prestadores de serviço;

zzz. realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas, para aquisição de material;

aaaa. fazer levantamento das necessidade de material, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição;

bbbb. organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso;

cccc. colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais;

dddd. zelar pela guarda e conservação do estoque de material, bem como pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritório;

eeee. classificar e enumerar o material, de acordo com as normas de codificação adotadas pela Prefeitura;

ffff. 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; P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

gggg. escriturar, ou verificar a estruturação dos controles de movimentação de material;

hhhh. preencher ou orientar o preenchimento dos formulários de inventário de bens móveis, com base nos dados de controle de movimentação de material;

iiii. enviar à Contabilidade os dados de consumo de material;

jjjj. emitir cheques para pagamento de material adquirido, e levá-los para assinatura de autoridade competente;

kkkk. preparar, periodicamente, o mapa de prestação de contas para submetê-lo a apreciação da autoridade competente;

llll. fazer a conferência dos trabalhos datilográficos, supervisionar a correção e preparação dos documentos para entrega;

mmmm. lançar os dados relativos aos treinamentos realizados nas fichas dos treinados, e executar outras atividades relativas a programas de treinamento aprovados;

nnnn. registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento e recrutamento;

oooo. calcular despesas com salários, benefícios ou indenizações de servidores, quando for o caso;

pppp. executar as tarefas auxiliares de pagamento de pessoal, mantendo atualizadas as fichas financeiras, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações relativas aos processo de diferenças de vencimento;

qqqq. auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário, fazendo as anotações respectivas no cadastro correspondente;

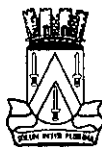
rrrr. preencher o boletim e fichas e demais formulários, relativos ao cadastro imobiliário;

ssss. codificar o inscrição do imóvel, de acordo com o processo utilizado na Prefeitura, bem como proceder à classificação dos imóveis em construção;

tttt. elaborar mapas de arrecadação de impostos;

uuuu. operar máquinas de escritório que exijam treinamento prévio;

vvvv. manter contato permanente com os encarregados da conservação das máquinas de escritório, providenciando reparo imediato daquelas que estejam com defeito;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

www. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Segundo Grau 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 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. P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: AUXILIAR DE CULTURA

Identificação:

- a) Código: **TA - NB.02**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Compreende as atribuições de auxílio aos trabalhos artísticos culturais.

2. Descrição analítica:

- a) Atuar no auxílio da realização de espetáculos e atividades em áreas afins;
- b) Participar de programas de capacitação especializada dentro da sua área de atuação;
- c) Auxiliar nas atividades artísticos e profissionalizantes;
- d) Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

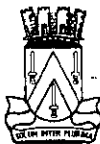
- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

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

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** 6ª série do Ensino Fundamental;
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo. P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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. (P)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS

Identificação:

- a) Código: **TA - NS.03**
- b) Referências: de 1 a 10

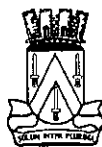
ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Atuar em atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas e de direção e assessoramento nos escalões superiores da Administração direta, indireta, autárquica e fundacional.

2. Descrição analítica:

- a. Formular políticas públicas, quando identificados problemas que requeiram a intervenção governamental por meio de uma ação definida;
- b. Implementar a formulação de políticas públicas, no seu processo de elaboração, envolvendo o Executivo e o Legislativo e outras instituições públicas sob o ponto de vista da racionalidade;
- c. Assessorar, intermediar, articular o processo decisório com vista a influenciar os decisores;
- d. Planejar estrategicamente a implementação das políticas no processo de execução das mesmas e que inter-relacional os programas, as administrações públicas e os grupos sociais envolvidos ou interessados;
- e. Avaliar políticas, onde se analisam os efeitos pretendidos e as conseqüências indesejáveis e os impactos na sociedade, na economia e na política;
- f. Implementar políticas e sua avaliação em níveis diversos, como também na organização e no controle da máquina administrativa;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

g. Atuar no nível estratégico da formulação, no planejamento, na coordenação das ações, na articulação institucional, na negociação com os segmentos sociais envolvidos no processo das políticas públicas;

h. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas

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

Recrutamento

a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de 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 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 P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS

Identificação:

- a) Código: **TA - NB.04**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

As atribuições se destinam a propiciar ao surdo, o acesso às informações divulgadas pelos canais de comunicação, em salas de aula, reuniões sociais e profissionais, cursos, palestras, congressos, seminários e outras formas de ações grupais.

2. Descrição Analítica:

- a. Ser o elo de ligação na comunicação entre o surdo e o ouvinte em situações confidenciais que exijam sigilo;
- b. Intérprete, quando o surdo se deparar com as seguintes situações: em salas de aula, reuniões sociais e profissionais, cursos, palestras, conferências, seminários, simpósios, congressos, no mercado de trabalho entre empregado e empregador, causas trabalhistas e civis;
- c. Intermediário na transmissão de informações em hospitais, repartições públicas, portos, aeroportos, estações ferroviárias e rodoviárias, igrejas, escolas, faculdades, universidades, em situações de emergência ou de lazer; e
- d. Ser intermediário entre o ouvinte e o surdo em escolas, escritórios de advocacia, consultórios médicos, odontológicos e psicológicos, hospitais e outras instituições em que se fizer necessário;
- e. possibilitar ao surdo o acesso ao conhecimento transmitido em eventos sociais e culturais; e (P)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

f. outras tarefas inerentes ao cargo a se definir de acordo com a necessidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sujeitos a plantão.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** 6ª série do ensino fundamental.
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
 - 3. **Outros:** Ser surdo, Domínio de LIBRAS e 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 CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: INSTRUTOR DE ARTES

Identificação:

- a) Código: **TA - NM.05**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Compreende as atribuições de caráter pedagógico, profissionalizante e lúdico, nas seguintes modalidades: artes cênicas, plásticas, musicais, literárias e visuais.


2. Descrição Analítica:

- a. ministrar cursos, oficinas e workshops;
- b. desenvolvimento de espetáculos;
- c. realizar estudos e pesquisas na área das artes em geral;
- d. participar de festivais, simpósios, congressos, exposições e outros, objetivando a atualização e evolução das técnicas na área das artes em geral;
- e. Participar e estimular manifestações artístico-culturais da cidade;
- f. Participar de programas de capacitação especializada;
- g. Compor ou participar de comissões;
- h. Executar outras tarefas afins inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

b) Requisitos:

1. **Instrução Formal:** Segundo Grau 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 CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: INSTRUTOR DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS

Identificação:

- a) Código: **TA - NB.06**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Compreende as atribuições que se destinam a ministrar o ensino da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), através de aulas em escolas, cursos, palestras, assessorias direta e indireta a toda comunidade escolar (administradores escolares, vice-administradores escolares, supervisores, orientadores, professores, alunos, pais) e demais profissionais das escolas, bem como toda comunidade interessada.

2. Descrição Analítica:

a. Formar pessoas ouvinte para que possam dominar fluentemente a Língua de Sinais, se tornando assim Intérpretes de Língua de Sinais;

b. Ser modelo lingüístico e cultural da comunidade surda, para crianças surdas (1 a 6 anos), filhos de pais ouvintes, em grupos ou individualmente, de modo que essas crianças tenham identidade surda além de proficiência na língua;

c. Ensinar língua de sinais para crianças surdas participantes da educação infantil e do ensino fundamental, com metodologia específica, em grupos individualmente;

d. Ensinar língua de sinais e ser modelo cultural de surdez para jovens e adultos surdos, que não possuem domínio da língua por falta de oportunidade e acesso a comunidade surda, em grupos ou individualmente;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- e. Ensinar e preparar os professores e demais educadores das escolas em relação ao domínio da língua de sinais, favorecendo a perfeita comunicação entre os interlocutores;
- f. ensinar a língua de sinais para os pais e irmãos ouvintes de crianças surdas, oportunizando a comunicação entre os mesmos;
- g. acompanhar e supervisionar as escolas que possuem alunos surdos matriculados, verificando a eficiência da aprendizagem dos mesmos;
- h. idealizar recursos pedagógicos, adaptando-os às necessidades dos alunos surdos;
- i. elaborar planos de ação para o ensino de LIBRAS para cada aula ou curso específico: fazer avaliação semestral e anual dos cursos e aulas ministrados;
- j. elaborar anualmente projeto específico de ação do Instrutor de Língua de Sinais frente as escolas e cursos em geral;
- l. executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sujeitos a plantão.

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** 6ª série do ensino fundamental.
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
 3. **Outros:** Ser surdo, Domínio de LIBRAS e conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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. P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Identificação:

- a) Código: **TA - NS.07**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos de uma organização, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da empresa.

2. Descrição Analítica:

- a. Prestar assistência e assessoramento direto a executivos;
- b. coletar informações para consecução de objetivos e metas de empresas;
- c. redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- d. interpretar e sintetizar de textos e documentos;
- e. taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras de explicações, inclusive em idioma estrangeiro;
- f. Fazer versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
- g. registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
- h. orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- i. aplicar conhecimentos protocolares;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- j. executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

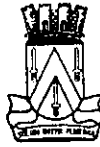
- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
b) **Requisitos:**
1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
 2. **Idade Mínima:** de 18 anos completos;
 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

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 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. P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Identificação:

- a) Código: **TA - NM.08**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Executa tarefas de caráter técnico 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 essa 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; (1)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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

a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas

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

Recrutamento

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

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Segundo grau 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. P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: TÉCNICO EM TURISMO

Identificação:

- a) Código: **TA - NS.09**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

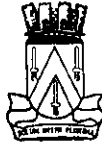
1. Descrição sintética:

Planejar, orientar e executar atividades técnicas que visem o desenvolvimento turístico do Município.

2. Descrição analítica:

- a) proceder o levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município, bem como estudar as suas potencialidades;
- b) manipular dados turísticos obtidos nos pontos de entrada de turistas;
- c) elaborar dados e informações turísticas; participar da elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- d) planejar campanha de divulgação, visando a conscientizar a Comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico;
- e) manter contato com os Órgãos similares de âmbito Federal, Estadual e Municipal, a fim de incentivar o turismo, bem como visando à recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Município;
- e) estudar, incrementar e colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral;
- f) orientar a organização de festividades populares e a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o Município;
- g) planejar, analisar e executar eventos turísticos;
- h) colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado, em estudos que visem a uma melhor prestação de serviços e o conseqüente incremento do turismo no Município.

P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- i) realizar estudos da conjuntura turística visando acompanhar o desenvolvimento turístico do Município;
- j) analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turistas sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais, interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos dos fluxos turísticos, prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;
- k) emitir pareceres em matéria de sua especialidade;
- l) orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e;
- m) executar outras tarefas afins.


CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de Provas ou de 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. 



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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 CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: TÉCNICO EM EDUCAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL

Identificação:

- a) Código: **TA - NS.10**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Compreende as atribuições que se destinam a elaborar, executar e dirigir atividades referentes ao meio ambiente.

2. Descrição analítica:

- a. Coordenar atividades relativas as questões ambientais;
- b. Ser educador;
- c. Conhecer com profundidade as inter-relações dos seres vivos entre se e com a natureza;
- d. Ser ético em relação a todas as formas de vida;
- e. Contribuir para a formação de uma consciência ambiental com respeito aos recursos naturais;
- f. Desenvolver, no âmbito escolar, atividades e campanhas educativas relacionadas as questões ambientais;
- g. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- h. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

a) **Forma:** Concurso Público de Provas ou de 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 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. (P)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: TELEFONISTA

Identificação:

- a) Código: **TA - NB.11**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Operar mesa e aparelhos telefônicos.

2. Descrição analítica:

- a) Manipular e operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- b) Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- c) Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos;
- d) Receber e transmitir informações e mensagens por telefone;
- e) Zelar pelo equipamento utilizado, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
- f) Anotar e/ou registrar chamados, marcar consultas, recados, etc.;
- g) Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança ou controle das mesmas;
- h) Prestar informações e/ou recepcionar o público;
- i) executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Recrutamento

a) **Forma:** Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** 6^a série do Ensino Fundamental.
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 CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

NS - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

Classe: ADMINISTRADOR

Identificação:

- a) Código: **NS - NS.01**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Organizar, estruturar, conduzir e liderar atividades administrativas.

2. Descrição analítica:

- a. Organizar, estruturar e conduzir atividade 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 de 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;

Q



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- 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

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de 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 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 CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: ASSISTENTE SOCIAL

Identificação:

- a) Código: **NS - NS.02**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Prestar assistência a membros da comunidade local e a entidade que os congregam para identificação de problemas, levantamento de alternativas, prioridades e o encaminhamento aos setores competentes.

2. Descrição analítica:

a. Efetuar visitas domiciliares a associações comunitárias e outras instituições, procedendo a formas diversificadas de estudo de situações problemas que devam ser objeto de ações assistenciais da Prefeitura.

b. Prestar orientações relacionadas às áreas de saúde, trabalho, integração social, educação, previdência municipal, planejamento social, serviço social do luto, programas habitacionais, assistência familiar e ao menor, promovendo articulação com órgãos e instituições públicas e privadas da comunidade para encaminhamento adequado às políticas e diretrizes de trabalho da Prefeitura.

c. Organizar grupos terapêuticos, educativos e promocionais, em articulação com outros profissionais que atuem em áreas específicas de atendimento.

d. Assessorar e prestar apoio a chefias e profissionais das diversas unidades organizacionais em assuntos relacionados à área social.

e. Realizar ações inventivas voltadas para o atendimento de situações problema.

f. Elaborar cadastro de pessoas, instituições e entidades inscritas em programas sociais e assistência e encaminhamento.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

g. Executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de 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.

②



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: ECONOMISTA

Identificação:

- a) Código: **NS - NS.03**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Realizar estudos técnicos, análises e pesquisas bem como prestar assistência técnica aos servidores da Prefeitura Municipal na elaboração de plano e projetos em assuntos das áreas econômicas e sociais.

2. Descrição analítica:

- a. Entrosar-se com técnicos das diversas áreas da Prefeitura, fornecendo subsídios para a elaboração de planos, programas e projetos nas áreas econômicas e sociais;
- b. Emitir pareceres técnicos em sua área de atuação;
- c. Elaborar documentos, relatórios e outros com relação a assuntos sócio-econômicos;
- d. Avaliar as potencialidades e demandas do Município em sua área de especialidade;
- e. Estudar e analisar dados para subsidiar políticos de atuação em sua área de competência;
- f. Desenvolver metodologias de pesquisa;
- g. Elaborar estudos sobre temas de sua área de competência, visando a oferecer suporte para planos, programas e projetos;
- h. Executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de 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 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. (P)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: FONOAUDIÓLOGO

Identificação:

- a) Código: **NS - NS.04**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem, como no aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz.

2. Descrição analítica:

- a) desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- b) participar da elaboração e execução de programas de prevenção, detecção e orientação sobre os riscos de deteriorização auditiva em ambientes de trabalho e junto à comunidade;
- c) participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos;
- d) participar de eventos, orientando e difundindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia, junto a entidades assistenciais e comunitárias;
- e) participar de equipes para desenvolvimento de ações de saúde no que se refere à comunicação escrita e oral, voz e audição;
- f) assessoramento órgãos e profissionais de outras áreas: supervisionar e orientar estagiários em trabalho fonoaudiológicos;
- g) planejar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas: realizar triagem auditiva em escolares da rede Municipal de Ensino efetuando os encaminhamentos necessários;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- h) indicar colocar e trabalhar na adaptação de próteses auditivas em conjunto com outros profissionais;
- i) realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição e o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- j) manter atualizado os registros de casos estudados;
- k) responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e materiais necessários à execução das atividades próprias do cargo;
- l) executar tarefas afins de acordo com o regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
1. **Instrução Formal:** Nivel 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 freqüência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para o enriquecimento do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Lotação

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

②



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: JORNALISTA

Identificação:

a) Código: **NS - NS.05**

b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Compreende, privativamente, o exercício habitual das atividades que se destinam a redigir, revisar, arquivar, comentar, coletar e divulgar informações de interesse jornalístico; planejar, organizar, dirigir e executar serviços de jornalismo e distribuição gráfica de texto, fotos, ilustrações, desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico para fins de divulgação.

2. Descrição analítica:

- a. Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar as matérias a ser divulgadas com ou sem comentários;
- b. Fazer entrevistas, inquéritos ou reportagem, escritas ou faladas;
- c. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgado;
- d. Planejar, organizar e administrar os serviços de que trata o item "a";
- e. Coletar notícias e informações, bem como preparar sua divulgação;
- f. Revisar originais de matérias jornalísticas, com vista à correção redacional e à adequação da linguagem;
- g. Organizar e conservar arquivos jornalísticos e pesquisas dos respectivos dados para a elaboração de notícias;
- h. Executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;
- i. Executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico para fins de divulgação.

P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- j. Operar com computadores;
- k. Conhecimentos em Marketing, divulgação;
- l. Elaboração de correspondências oficiais;
- m. Criação e produção de artes e layout jornalístico;
- n. Organizar eventos;
- o. Preparar cerimonial para solenidade;
- p. Planejamento de mídia para órgãos de imprensa;
- q. Executar trabalhos relacionados com atividade de relações públicas;
- r. Elaborar comentários ou crônicas, por quaisquer veículos de comunicação;
- s. Prestar assessoria de imprensa ao órgão em que trabalha; e
- t. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.


CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de 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. 



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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. *Q*



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: PSICÓLOGO

Identificação:

- a) Código: **NS – NS.06**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Estudar a estrutura psíquica de comportamento dos seres humanos; desempenhar tarefas relacionadas a problemas pessoal, à problemática educacional e a estudos clínicos individuais.

2. Descrição analítica:

- a. Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;
- b. Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional;
- c. Proceder à aferição desses processos para controle de sua validade;
- d. Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação;
- e. Realizar trabalhos de psicologia clínica;
- f. Executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

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

R



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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. *R*



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: SOCIÓLOGO

Identificação:

- a) Código: **NS - NS.07**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

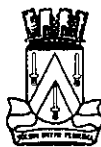
Planejar e executar pesquisas sobre as condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias, efetuando o sistemático de dados secundários e/ou primários, utilizando-se de recursos diversos, como observações locais, estatísticas, informações e relações individuais, familiares e comunitárias, para fornecer os subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais e à análise de problemas específicos das diversas áreas de atuação, como saúde, educação, trabalho promoção social e outros, tanto no meio rural, como urbano.

2. Descrição analítica:

a. Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicadas à saúde, habitação e/ou outra área de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação e/ou o aperfeiçoamento de modelos de pesquisa;

b. participar, dentro de sua especialidade, de equipes multi profissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos sócio-econômicos-culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicações, promoção social e outras;

R



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

c. analisar e estudar a dinâmica, social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem-estar das comunidades, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições;

d. delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos sócio-econômicos e culturais a serem estudados, traduzindo o problema em forma de questionários, para facilitar a coleta de dados;

e. supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;

f. coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados; analisa os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo ou permitir as reformulações e reajustes necessários ao diagnóstico da situação;

g. prestar assessoria e consultoria técnica a órgãos públicos e privados em assunto de natureza sócio-econômico-cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização.

h. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas

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

Recrutamento

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

b) **Requisitos:** *Q*



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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. P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

SP - GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA

Classe: AUDITOR EM SAÚDE

Identificação:

- a) Código: **SP - NS.01**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Controlar e avaliar as ações médico assistenciais públicas, filantrópicas e privadas, desenvolvidas tanto no ambulatório quanto no hospital e quando necessário, realizar auditoria.

2. Descrição Analítica:

- a. Realizar controle e avaliação do desempenho profissional das ações e dos serviços prestados nas unidades de saúde que integram o SUS;
- b. Cumprir as normas, índices e parâmetros regulamentares para melhoria da qualidade do atendimento;
- c. Sugerir, quando necessário, medidas corretivas para a uniformização de procedimentos;
- d. Realizar vistoria nos Serviços de Saúde;
- e. Propor revisão de normas para melhor eficácia e eficiência do serviço;
- f. Efetuar auditoria nas áreas médicas, odontológicas, de enfermagem, nutrição e administrativa de forma sistemática.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- g. Efetuar controle e avaliação e emitir Autorizações de Internação Hospitalar – AIHs;
- h. Realizar auditoria contábil e financeira dos serviços de saúde no âmbito do município; e
- i. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público


Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** Nível Superior em Saúde ou área afim;
 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 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 CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Identificação:

- a) Código: **SP - NB.02**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Realizar atividades de enfermagem de média complexidade, bem como atividades mais complexas nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses.

2. Descrição Analítica:

- a. Efetuar o controle dos medicamentos necessários aos serviços de saúde;
- b. Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- c. Levantar as necessidades de medicamentos necessários aos serviços de saúde;
- d. Recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações na cor ou precipitação;
- e. Auxiliar em trabalhos de parto, preparando as pacientes e colocando-as na posição indicada, para facilitar os trabalhos;
- f. Preparar e esterilizar e instrumental, ambientes e equipamentos, observando as prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- g. Aplicar injeções por via muscular ou intravenosa em pacientes e animais, observando as prescrições médicas para a continuidade de tratamentos;
- h. Executar ações de enfermagem, atendendo pacientes para curativos, aplicação de injeções, vacinas e soros;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- i. Orientar pacientes sobre cuidados de higiene, alimentação, medidas preventivas e reações de vacina;
- j. Coletar amostras para exame laboratorial;
- k. Pesar e medir os pacientes;
- l. Esterilizar material a ser utilizado;
- m. Organizar arquivos e fichários;
- n. Realizar atividades nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses;
- o. Participar de campanhas de vacinação e combate a epidemias, coletando material para exame ou tomando outras medidas necessárias conforme orientação médica para prevenir doenças na população;
- p. Atender pacientes que se dirigem ao posto de saúde, distribuindo remédio de acordo com a receita médica;
- q. Encaminhar pacientes para consulta médica ou para vacinação, efetuando os registros necessários, para controle de uso de serviços;
- r. Efetuar cadastro dos pacientes, preenchendo formulários específicos, para facilitar o atendimento quando de retorno e para controle de utilização dos serviços;
- s. Executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** 6^a série do ensino fundamental;
 - 2. **Idade Mínima:** de 18 anos completos;
 - 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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. P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: BIÓLOGO

Identificação:

- a) Código: **SP - NS.03**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e orientação nas diversas áreas das Ciências Biológicas;

2. Descrição analítica:

- a. Estudar e pesquisar os meios de controle biológico dos aterros e convencionais;
- b. verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins;
- c. orientar o uso dos meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente;
- d. pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano;
- e. proceder levantamento da quantidade das espécies vegetais existentes na arborização pública da cidade, classificando-as cientificamente;
- f. pesquisar e identificar as gramíneas mais adequadas aos gramados dos jardins locais;
- g. planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudos;
- h. realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos;
- i. realizar perícias e emitir laudos técnicos; *P*



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

j. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

k. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas

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

Recrutamento

a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de 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. P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: BIOQUÍMICO

Identificação:


- a) Código: **SP - NS.04**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Realizar pesquisa sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incentivar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas na indústria e outros campos.

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 elemento;
- c. Realizar experiência e estudo de bioquímica, aperfeiçoamento ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soro, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- d. Executar outras atividades inerentes ao cargo. 



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de 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 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. P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: DENTISTA

Identificação:

- a) Código: **SP - NS.05**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Diagnosticar e traçar 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. Diagnosticar e tratar afecções bucais, utilizando processos clínicos, radiológicos, laboratoriais ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e o bem-estar geral;
- b. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e/ou outras afecções;
- c. Identificar as afecções, quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer um plano de tratamento;
- d. Aplicar anestesia troncular, infiltrativa, gengival ou tópica, utilizando instrumental apropriado e medicação específica para dar conforto ao paciente e tornar possível o tratamento;
- e. Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos especiais cirúrgicos, para prevenir ou debelar infecções mais graves;
- f. Localizar e remover a cárie, bem como promover o tratamento conservador pulpar e fazer a restauração coronária, utilizando instrumentos, equipamentos e substâncias especiais, a fim de evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

g. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, removendo tártaro, indutos e placa bacteriana, utilizando instrumental e/ou aparelhos especiais, para prevenir ou eliminar a instalação de foco de infecção;

h. Promover cursos, palestras, seminários ou simpósios sobre as afecções bucais, utilizando os meios físicos, clínicos e/ou mecânicos, para conscientizar a servidor quanto à prevenção e tratamento das enfermidades bucais e orientá-lo quanto a higiene, importância e proteção dos dentes e gengivas;

i. Prescrever e/ou administrar medicamentos, determinando a via oral ou parenteral, utilizando seus conhecimentos técnico-científicos, para prevenir ou tratar hemorragias pós cirúrgicas ou acidentais, infecções bucais ou outros estados mórbidos;

j. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas

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

Recrutamento

a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de 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. *P*



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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 CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: ENFERMEIRO

Identificação:

- a) Código: **SP - NS.06**
- 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.

2. Descrição analítica:

- a. Organizar e dirigir, os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
- b. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- c. Prestar consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem;
- d. Dar consulta de enfermagem;
- e. Prescrever assistência de enfermagem;
- f. Efetuar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- g. Efetuar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- h. Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de assistência a saúde;
- i. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- j. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- k. Participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- l. Efetuar prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membros das respectivas comissões;
- m. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem:
- n. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- o. Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido;
- p. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral de saúde
- q. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- r. Acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- s. Executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar parto sem destroços;
- t. Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- u. Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- v. Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho;
- w. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- x. Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriado à assistência de saúde;
- y. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de 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 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.

P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: FARMACÊUTICO

Identificação:

- a) Código: **SP - NS.07**
- b) Referências: de 1 a 10

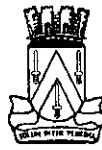
ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos;

2. Descrição analítica:

- a. Manipular drogas de várias espécies;
- b. aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- c. manter registro de estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- d. examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- e. ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos;
- f. realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico;
- g. efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência;
- h. responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- i. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de 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 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 P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: FISCAL SANITÁRIO

Identificação:

- a) Código: **SP - NM.08**
- b) Referências: de 1 a 10

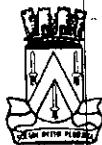
ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Fiscalizar, e as atribuições de coordenar ações de orientação quanto ao cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, exercendo as normas contidas na legislação de proteção, quanto a fiscalização de alimentos, melhoria no meio ambiente e serviços de saúde.

2. Descrição analítica:

- a. Inspeccionar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e prestação de serviços, face aos artigos que expõe, vende ou manipula alimentos e aos serviços de saúde;
- b. verificar o fechamento e abertura dos estabelecimentos relativo a prestação de dispensários de medicamentos, através das escalas de plantão das farmácias e de outros locais com o mesmo tipo de atividade;
- c. Verificar as condições de higiene sanitária dos estabelecimentos que fabricam e manipulam alimentos, inspecionando equipamentos, refrigeração para alimentos perecíveis, suprimentos para lavagem de utensílios, instalações sanitárias quanto ao asseio e a solicitação de exames de saúde aos que manipulam alimentos;
- d. Verificar imóveis recém construídos para serem habitados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de galerias pluviais para escoamento das águas de chuvas, como também opinar nos processos de concessão do Alvará de Saúde Pública com a finalidade de "Habite-se";



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- e. Verificar o funcionamento das instalações sanitárias quando da comunicação direta entre gabinete sanitário e cozinha, e também o acondicionamento do lixo e sua destinação final;
- f. Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações sanitárias, as condições de seus reservatórios de água para consumo, como também a qualidade das merendas servidas aos alunos;
- g. Inspeccionar açougues e matadouros sob orientação de veterinários, fazendo verificações de rotina em produtos de origem animal;
- h. Coletar amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratórios quando se fizer necessário;
- i. Lavrar Auto de Infração, Notificação, Apreensão e Interdição, quando se fizer necessário;
- j. Apresentar relatórios de suas atividades e manter o Inspetor Sanitário informado sobre as irregularidades encontradas;
- k. Interditar a venda de alimentos julgados impróprio para consumo humano, comunicando ao Inspetor Sanitário da área para as providências cabíveis;
- l. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações quando de sua competência;
- m. Desenvolver ações conjuntas destinadas ao recolhimento de produtos apreendidos pela fiscalização sanitária;
- n. Destinar quando tiver condições de consumo humano mercadorias apreendidas e não reclamadas, à Instituição de Assistência social, conforme determinação superior;
- o. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Recrutamento

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

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Segundo grau ou equivalente em escola profissionalizante;

2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;

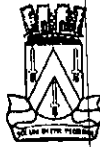
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação desempenho** das atribuições do cargo e 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. (D)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: FISIOTERAPEUTA

Identificação:

- a) Código: **SP - NS.09**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

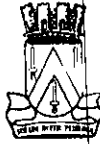
2. Descrição analítica:

a. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

b. planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite encefalite, de traumatismos raqui-demulares, de paralisias cerebrais, motoras, neuógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;

c. atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

d. ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

e. ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;

f. fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

g. supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

h. controlar o registro de dados; observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

i. planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;

j. executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas

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

Recrutamento

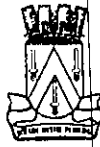
a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de Provas e títulos

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício de profissão.

2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;

3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo. P




ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

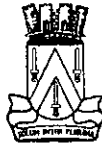
Carreira Funcional

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 CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: INSPETOR SANITÁRIO

Identificação:

- a) Código: **SP - NS.10**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Compreende as atribuições que se destinam a executar e coordenar as tarefas de orientação e esclarecimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das obrigações legais, as condições higiênicas dos estabelecimentos, meio ambiente e Serviços de saúde.

2. Descrição analítica:

- a. Acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos fiscais Sanitários, como também seu relacionamento para o êxito da sua atuação segundo a legislação e às normas de proteção quanto a higiene dos alimentos, do meio ambiente e dos serviços de saúde;
- b. Fazer cumprir através da fiscalização sanitária a expedição do alvará de Saúde Pública para todos os estabelecimentos, qualquer que seja o ramo a que se dedique, quanto às condições higiênico-sanitárias;
- c. Fazer verificação a nível de campo quanto às condições de insalubridade, para que sejam desenvolvidas ações de saúde pública preventiva;
- d. Desenvolver ações conjuntas com outros órgãos de saúde com vistas a minimizar agravos, e levar informações de cunho educativo através de Fiscais Sanitários;
- e. Orientar equipes quanto ao desenvolvimento de inspeções realizadas em estabelecimentos de saúde como também o seu acompanhamento; D



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

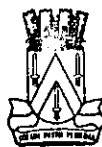
- f. Intimar os infratores e orientar quanto às irregularidades, propondo medidas regularizadoras;
- g. Acompanhar as equipes quando da fiscalização a eventos da cidade;
- h. Zelar pela guarda das guias de recolhimento das taxas do Alvará de Saúde Pública expedido pela Vigilância Sanitária;
- i. Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos ao setor;
- j. Elaborar cadastro referente aos estabelecimentos sujeitos a inspeção da Vigilância Sanitária;
- k. Instruir os munícipes sobre o cumprimento da Legislação Sanitária;
- l. Verificar, em estabelecimentos sujeitos a inspeção sanitária, a autenticidade de registro de produtos destinados a alimentação humana;
- m. Investigar supostas fraudes quando das denúncias formuladas à Vigilância Sanitária;
- n. Requisitar o auxílio da força pública ou ordem judicial, quando indispensável a realização de diligências e inspeções;
- o. Propor a realização de campanhas educativas junto a estabelecimentos que manipulam alimentos, serviços de saúde e ao meio ambiente, com a finalidade de minimizar os agravos advindos de áreas críticas;
- p. executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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.

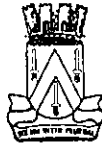
Carreira Funcional

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 CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: MÉDICO

Identificação:

- a) Código: **SP - NS.11**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

a. Efetuar exame médico ocupacional assistencial, orientar o examinado, correlacionando exames complementares, com o caso clínico, emitir diagnóstico e pareceres, elabora planos de atuações específicas da área, prescrever medicamentos, aplicando recursos da medicina preventiva c/ou curativa, para promover a saúde do servidor e da população, bem como proporcionar adequado ambiente e condições de trabalho.

b. Fazer exames pré-admissionais dos candidatos ao emprego, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a seleção do trabalhador adequado a tarefa que vai realizar.

2. Descrição analítica:

MÉDICO

- a. Examinar o servidor e a população, através de história clínica, exame físico, exames complementares, para instituir diagnóstico;
- b. Instituir terapêutica adequada através de prescrição, medicamentos, higiênico-dietética, medidas fisioterapeutas e atividades físicas, para restabelecer a saúde do servidor e a população;

P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- c. Encaminhar o servidor e a população a serviços especializados, não existentes no município, através de encaminhamento, para avaliação diagnóstica e terapêutica;
- d. Solicitar junta médica, através de convocação de profissionais da área, para suprimir dúvidas quanto a diagnóstico e tratamento;
- e. Realizar atendimento médico de urgência a nível ambulatorial, através de terapêutica adequada, para restabelecer a saúde do servidor e da população, bem como emitir, quando necessário, atestado médico;
- f. Realizar pequenas cirurgias, através de técnicas e instrumentos adequados, a fim de restabelecer a saúde da servidor e a população;
- g. Participar das campanhas educativas e preventivas, através dos meios de comunicações por cartazes, boletins, serviços de som, palestras, comunicação direta, por ocasião das consultas, para conscientizar o servidor e a população na prevenção das doenças;
- h. Participar do planejamento e execução de planos de trabalho na área de saúde, com sugestões, registros, análises, ajuda a aplicações do planejado, para contribuir com a obtenção dos objetivos traçados;
- i. Acompanhamento Pré-Natal e Programa Saúde da Mulher;
- j. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

MÉDICO DO TRABALHO

- a. Executar exames periódicos de todos os empregados ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- b. Executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de sub normalidades, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os exames complementares, para detectar danos a saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a administração da Prefeitura, para possíveis mudanças de atividades;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

c. Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador.

d. Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da Prefeitura medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;

e. Participar juntamente com outros profissionais da elaboração de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter, redução de absenteísmo e renovação da mão-de-obra;

f. Participar de atividades de prevenção de acidentes comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;

g. Proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos a emprego em ocupações definidas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;

h. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas

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

Recrutamento

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

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

2. **Idade Máxima:** 18 anos completos;

3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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. *P*



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: NUTRICIONISTA

Identificação:

- a) Código: **SP - NS.12**
- 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 à higienização e inspecionando as condições de funcionamento dos equipamentos de cozinha, visando apurar possíveis irregularidades.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

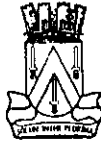
- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de 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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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. (D)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL

Identificação:

- a) Código: **SP.- NM.13**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES


1. Descrição sintética:

Integrar a equipe básica de Saúde da Família, realizando atividades educativas na Unidade e visitas domiciliares.

2. Descrição analítica:

- a. Executar tarefas inerentes à profissão na Unidade Básica de Saúde da Família e no domicílio;
- b. Recepcionar, identificar e Orientar os usuários na Unidade de Saúde;
- c. Realizar atividades educativas definidas pela odontóloga ou pela equipe de Saúde da Família;
- d. Treinar e coordenar as atividades dos atendentes de consultório dentário em ações de Saúde Bucal;
- e. Auxiliar o dentista nos procedimentos com o usuário;
- f. Esterilizar os instrumentais de odontologia;
- g. Controlar o fichário e/ou o arquivo de documentos relativos a história do usuário;
- h. Prestar informações aos usuários e discutir situações com o dentista e/ou equipe;
- i. Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas 



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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

Recrutamento

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

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Segundo grau 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. *P*



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Identificação:

- a) Código: **SP - NM.14**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Executar, sob supervisão imediata, trabalhos de análises e exames rotineiros de laboratórios; auxiliar na conservação e manutenção de laboratório; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

2. Descrição analítica:

- a. Supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar, realizando seu treinamento, em serviço ou não;
- b. Participar de execução de programas de saúde;
- c. Colher material e realizar exames de laboratório sob supervisão do bioquímico;
- d. Auxiliar na realização de necropsia e taxidermia de animais;
- e. Auxiliar na execução de pesquisas de ecto e endoparasitas prevalentes;
- f. Auxiliar na realização de exames histopatológicos;
- g. Realizar exames químicos, físicos e biológicos;
- h. Auxiliar na realização de ensaios periódicos com os pesticidas;
- i. Fabricar e manipular insetos destinados ao controle de vetores e roedores;
- j. Executar a manutenção dos equipamentos de pulverização, polvilhamento, captura e afins;
- k. Armazenar produtos químicos e materiais de uso na esfera de sua competência;
- l. Realizar atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público


Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Segundo grau 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 CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Identificação:

- a) Código: **SP - NM.15**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender a requisições médicas.

2. Descrição analítica:

- a. Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- b. colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- c. preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- d. colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
- e. acionar o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- f. encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- g. registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

h. controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;

i. manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;

j. operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;

k. executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas

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

Recrutamento

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

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Segundo grau 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. P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: VETERINÁRIO

Identificação:

- a) Código: **SP - NS.16**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Planejar, organizar, pesquisar, supervisionar e executar programas de extensão, industrialização e sanidade, além de colaborar na saúde pública na prevenção de agravos, na melhoria do padrão dos produtos de origem animal e derivados oferecidos aos consumidores e, ainda, dos alimentos destinados à alimentação e saúde dos animais.

2. Descrição analítica:

a. Exercer direção técnica e sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de proteção onde estejam, permanentemente em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem;

b. Fazer o planejamento e a execução da defesa sanitária animal;

c. Prestar assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma;

d. Efetuar inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização;

①




ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- e. O ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial;
- f. Fazer pesquisas, o planejamento, a direção técnica, o fomento, a orientação e a execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, inclusive as de caça e pesca.
- g. O estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- h. A padronização e a classificação dos produtos de origem animal;
- i. A responsabilidade pelas fórmulas de preparação para animais e a sua fiscalização;
- j. Fazer exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal;
- k. Fazer pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia bem à bromatologia animal em especial;
- l. Efetuar defesa da forma, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como seus produtos;
- m. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos; 



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

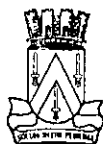
Carreira Funcional

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. *R*



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: ZOOTECNISTA

Identificação:

- a) Código: **SP - NS.17**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Realizar pesquisas sobre a genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos, aplicando os conhecimentos científicos de melhoria das raças, para obter maior rendimento dos produtos animais.

2. Descrição analítica:

a. Controlar o processo de reprodução, empregando métodos especiais e adequados, para obter espécies com maior robustez e resistência às doenças, maturidade, fertilidade mais alta e maior tamanho;

a. realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referente a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal, e preservar a saúde e vigor dos animais;

b. aperfeiçoar métodos de combate a parasitos, realizando pesquisas pertinentes para evitar a proliferação de doenças;

c. aperfeiçoar métodos de determinação do abate de animais, estudando a época certa, verificando idade e outros dados, para obter carne mais tenra e de melhor qualidade;

d. aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolvendo novas técnicas e testando sua eficácia, para garantir a conservação e evitar a deterioração;

e. executar outras atividades inerentes ao cargo. *P*



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de 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 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. ②



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA**

EO - GRUPO DE ENGENHARIA E OBRAS

Classe: ARQUITETO

Identificação:

- a) Código: **EO - NS.01**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

2. Descrição analítica:

a. Consultar os clientes, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;

b. planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;

c. elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

d. preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;

e. consultar engenheiros, economistas, orçamentaristas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;

f. preparar plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada;

g. prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;

h. planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas;

i. efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos.

j. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

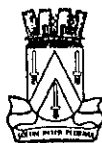
CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas

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

Recrutamento

a) **Forma:** Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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 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. P



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: DESENHISTA

Identificação:

- a) Código: EO - NM.02
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Compreender as tarefas que consistem em executar desenhos, copiando, reduzindo modelos seguindo instruções específicas.

2. Descrição específica:

- a. executar desenhos topográficos e arquitetônicos;
- b. elaborar, copiar, reduzir ou ampliar desenhos técnicos e arquitetônicos;
- c. desenhar formulários, modelos de carimbo, organogramas, fluxogramas, mapas, plantas, gráficos, tabelas, pinturas em cópias heliográficas, etc.;
- d. cobrir desenhos e nanquim;
- e. desenhar croquis e letreiros, a mão ou a normógrafo;
- f. zelar pela guarda e conservação de todo o material confeccionado em sua poder, e dos instrumentos de trabalho;
- g. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

b) Requisitos:

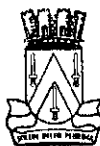
1. **Instrução Formal:** Segundo grau ou equivalente em escola profissionalizante;
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

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 já são necessárias à execução das atividades próprias do cargo. (P)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: ENGENHEIRO

Identificação:

- a) Código: **EO - NS.03**
- b) Referências: de 1 a 10

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

construção, montagem ou manutenção de instalações destinadas à fabricação de produtos químicos derivados do petróleo e materiais sintéticos.

2. Descrição analítica:

AGRÍCOLA

a. Elaborar projetos relativos ao sistema solo-planta-água e meio ambiente, para conservar os recursos naturais.

b. Elaborar projetos e orientar os serviços de irrigação, drenagem, conservação e recuperação do solo e da água, visando a proteção de recursos naturais, o desenvolvimento de equipamentos, técnicas e métodos para maior produtividade do solo e da produção agrícola;

c. Desenvolver conhecimentos e habilidades de mecanização agrícola em suas distintas etapas objetivando aumentar a eficiência da produção.

d. Elaborar projetos relacionados com o processamento de produtos agrícolas, visando a preservação do armazenamento, secagem, valorização e a diminuição de perdas dos produtos agropecuários.

e. Desenvolver conhecimentos relacionados com eletricidades rural, selecionando componentes para pequenos e médios sistemas de tensão de distribuição, para conservação dos produtos agrícolas e uma melhor produção da pecuária.

AGRÔNOMO

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

plântio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção;

d. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

CIVIL

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 infraestrutura 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 atividade inerentes ao cargo.

MECÂNICO

a. Estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando as necessidades técnicas, para organizar sua execução ou aperfeiçoamento;

b. Calcular os custos do trabalho, apurando necessidade de mão-de-obra, materiais, instalação, funcionamento, manutenção e reparo, para determinar seu gasto total;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

c. Elaborar planos de execução dos trabalhos, compondo orçamentos, indicando os materiais a serem utilizados e determinando cronograma das etapas de trabalho para orientar sua execução;

d. Controlar a execução dos trabalhos, supervisionando e orientando a montagem, instalação e manutenção dos equipamentos mecânicos, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

e. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

FLORESTAL

a) estudar e resolver problemas de plantio, transplante, poda, corte e derrubadas de árvores em logradouros públicos;

b) organizar e controlar o reflorestamento dos parques;

c) levantar dados científicos ligados à conservação de vertente, mananciais e cursos d'água considerados decisivos para os problemas ecológicos;

d) identificar terrenos adequados à formação de áreas verdes;

e) realizar estudos sobre a multiplicação de diferentes espécies de vegetais supervisors e o respectivo cultivo;

f) realizar a silvimetria e inventário florestal;

g) fornecer dados científicos para a prática de silvicultura;

h) promover a melhoria de áreas verdes e recursos naturais renováveis;

i) apresentar relatórios periódicos;

j) prestar assessoramento sobre assuntos de sua competência;

k) expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais;

l) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

m) executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

QUÍMICO

a. Elabora, executa e dirige projetos de engenharia química, efetuando estudos, experiências e cálculos, estabelecendo características, especificações.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos, para determinar processos de transformação química e física de substâncias;

b. realiza pesquisas relativas à transformação química e física das substâncias,

c. efetua análises e ensaios de laboratório em matérias-primas, produtos semi-acabados e acabados, para desenvolver novos processos e projetar instalações de fabricação de produtos derivados de petróleo, metais, tintas e vernizes, produtos alimentícios, materiais sintéticos e outros;

d. estuda as operações de transformação físico-químicas, analisando detalhadamente as diversas etapas dos processos de aquecimento, resfriamento, trituração, mistura, separação, destilação e filtragem, observando as reações químicas, como hidrólise, oxidação, eletrólise, absorção e outras, para aplicá-las com o objetivo de aumentar o rendimento e a qualidade da produção;

e. projeta a construção ou remodelação de fábricas de transformação e tratamento químico de produtos, determinando o tipo de instalações necessárias, o esquema de funcionamento do conjunto e das diferentes partes, para estabelecer as dimensões e a disposição dos equipamentos e instalações;

f. colabora com outros especialistas, trocando informações técnicas, para estabelecer procedimentos e controle de qualidade de matérias-primas, etc.

g. controla o desenvolvimento dos trabalhos, distribuindo e orientando as atividades dos encarregados sob sua orientação;

h. executa outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

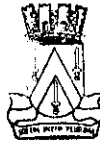
a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas

g) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Requisitos

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

b) **Requisitos:**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMIÃO GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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. *Q*



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: TOPÓGRAFO

Identificação:

- a) Código: **EO - NM.04**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços topográficos.

2. Descrição analítica:

- a. Realizar levantamento altimétricos e planimétricos de logradouros;
- b. realizar locação de projetos de urbanismo;
- c. responsabilizar-se pela conservação dos instrumentos topográficos;
- d. retificar instrumentos topográficos;
- e. montar e desmontar os instrumentos de trabalho;
- f. orientar e dirigir turmas de campo em serviços de nivelamento e locação topográficos;
- g. desenhar plantas cadastrais e topográficas;
- h. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Carga: carga horária semanal de 30 horas
- b) Função: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Modalidade de ingresso:

- a) Provas: concurso Público de Licitação ou de Provas e títulos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

b) Requisitos:

1. **Instrução Formal:** Segundo grau 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. (P)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

TC - GRUPO TRIBUTAÇÃO E CONTROLE

Classe: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Identificação:

- a) Código: **TC - NS.01**
- b) Referências: de 1 a 10

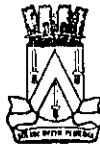
ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Planejar o orçamento e coordenar a execução orçamentária de modo a assegurar o efetivo equilíbrio entre receitas e despesas na Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional.

2. Descrição analítica:

- a. Planejar, programar e controlar o sistema orçamentário do município, compreendendo metas e prioridades da administração pública;
- b. Instrumentalizar o município para o exercício da função típica de Planejamento;
- c. Estabelecer diretrizes e bases do planejamento, incorporando e compatibilizando os planos e programas dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- d. Participar da elaboração do Plano Plurianual, onde se estabelece diretrizes, objetivos e metas da administração municipal para as despesas de capital e outras decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada;
- e. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- f. Examinar e emitir parecer sobre os planos e programas municipais e exercer o acompanhamento e a fiscalização orçamentária;
- g. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
 1. **Instrução Formal:** Nível Superior, 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. **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.

Exatidão

Em condições onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo. ①



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: AUDITOR DE CONTAS PÚBLICAS

Identificação:

- a) Código: **TC - NS.02**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Compreende as atribuições da área de auditoria e fiscalização nos sistemas, contábil, financeiro e de execução orçamentária e coordena as tarefas de orientação e esclarecimento ao contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação de impostos e proteger os interesses da Fazenda Municipal.

2. Descrição analítica:

- a. Realizar auditorias nos sistemas, contábil, financeiro e de execução orçamentária;
- b. promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria e fiscalização;
- c. Coordenar e supervisionar a execução das tarefas de fiscalização tributária;
- d. Apresentar subsídios necessários às decisões superiores para adequação da política tributária fiscal às demandas e aspirações dos contribuintes, compatibilizando-a com as determinações de âmbito estadual e federal;
- e. Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo as tarefas de fiscalização;
- f. Elaborar planos de fiscalização, objetivando racionalizar os trabalhos da unidade fazendária onde exerce suas funções;
- g. Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos planos de fiscalização;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

h. Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive os que importam em defesa da Fazenda Municipal;

i. Autuar e informar contribuintes e contestar as respectivas impugnações;

j. Debater em reunião de trabalho, os problemas juridico-tributários, identificados na ação fiscal, anotando as orientações recebidas, para compor normas e instruções de serviço;

k. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais, em plantões fiscais, em comunidades, pela imprensa falada, escrita e televisada, em seminários, conferências e debates, e em campanhas educativas;

n. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas

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

Recrutamento

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

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Nível Superior, 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. **Acesso Vertical:** mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado. P

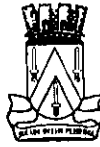


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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 CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: CONTADOR

Identificação:

- a) Código: **TC - NS.03**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contabilidade, escrituração e autorização de despesas da Prefeitura.

2. Descrição analítica:

- a. escriturar movimento de cheques;
- b. organizar boletins de receita e de despesa;
- c. fazer averbações e conferir mapas de consumo e de receita;
- d. operar máquinas de contabilidade em geral;
- e. efetuar cálculos financeiros e de custos;
- f. colaborar na organização e na elaboração de planos de contas;
- g. proceder à prestação, acertos e ajustes de contas em geral;
- h. proceder à confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;
- i. efetuar cálculos de reservas de fundo e provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações;
- j. efetuar encerramento de escritas;
- k. auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- l. Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando plano de contas, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- m. Executar e/ou supervisionar a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de

(D)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

n. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os dados, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

o. Proceder a classificação de despesas de programas, projetos e outras, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

p. Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender as disposições legais pertinentes;

q. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis aplicando as técnicas apropriadas, para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeiro da Empresa;

r. Organizar relatório sobre a situação geral da empresa, emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;

s. Acompanhar a Legislação Fiscal, Trabalhista e Previdenciária, utilizando-se de revistas fiscais e/ou outros dispositivos legais, para manter-se atualizado em seus aspectos contábeis;

t. Auxiliar nos trabalhos de auditoria e perícia contábil, fornecendo as informações necessárias para o auditor analisar se os princípios contábeis utilizados pela empresa, estão de acordo com as normas legais vigentes;

u. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas

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

Recrutamento

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

b) **Requisitos:**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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 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 CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: FISCAL DE OBRAS

Identificação:

- a) Código: **TC - NM.04**
- 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 as irregularidades encontradas;
- g. executar outras tarefas afins;
- h. acompanhar os Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- i. zelar pela conservação das placas de denominação dos logradouros públicos;
- j. fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;
- k. apresentar relatório diário de suas atividades e manter a chefia permanente informada sobre as irregularidades encontradas;
- l. auxiliar na coleta de dados para atualização do cadastro urbanístico do Município;
- m. 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;
- n. embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, nos casos previstos pela legislação específica, atuando os responsáveis;
- o. verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- p. solicitar a autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- q. verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto.
- r. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Segundo grau ou equivalente em escola profissionalizante;
 - 2. **Idade Mínima:** de 18 anos completos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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. (P)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS

Identificação:

- a) Código: **TC - NM.05**
- 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 particulares e públicas e exercer a ação fiscalizadora de observância às normas 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;

(Handwritten mark)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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, afim de opinar nos processos de concessão do "habite-se";

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 viscera;

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;

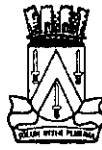
p. fiscalizar os serviços de transporte coletivo nos pontos indicados pela supervisão, evitando demoras e congestionamentos nas paradas desses veículos;

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. lavrar autos e flagrantes de constatação de infração;

t. fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- 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 públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de Engenheiro devidamente habilitado;
- w. interditar a venda de alimentos julgados impróprios para consumo, comunicando imediatamente ao supervisor da área para as providências cabíveis;
- x. orientar, através de instruções, desenhos e esboços, as instalações prediais de água e esgoto;
- y. 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 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Segundo grau ou equivalente em escola profissionalizante;

2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;

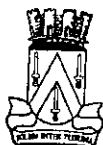
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação desempenho** das atribuições do cargo e 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. *R*



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Identificação:

- a) Código: **TC - NM.06**
- 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 gerador 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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

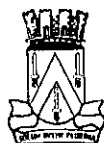
- i. Realizar análises decorrentes de requerimentos, revisões, isenções, imunidades, pedidos de inscrição, de baixa de inscrição, de restituições, de classificação de atividades e de porte;
- j. Prestar informações emitir pareceres relativos a matéria tributária;
- k. Apurar se recolhimentos dos contribuintes 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 ao 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;
- q. Fazer apuração e avaliação do IVA (Imposto do Valor Agregado);
- r. Exercer e executar outras atividades e encargos que lhe sejam determinados por Lei ao ato regular emitido por autoridade competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

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



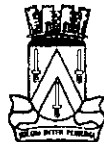
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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. P



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA**

SJ - GRUPO SERVIÇOS JURÍDICOS

Classe: ASSISTENTE JURÍDICO

Identificação:

- a) Código: **SJ^o - NS.01**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Compreende as atribuições que se destinam a executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico em geral, interpretação e aplicação de leis e representar a instrução, judicial e extrajudicialmente.

2. Descrição analítica:

- a. assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria;
- b. emitir parecer de natureza jurídica;
- c. programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com assessoramento jurídico em geral;
- d. lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos;
- e. representar a instituição em juízo;
- f. assistir as reclamações trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários;
- g. propor e contestar ações em geral;
- h. acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais;
- i. acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

j. elaborar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas internas;

k. organizar e manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão;

l. elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional;

m. participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias;

n. conhecer a legislação que diz respeito ao servidor público;

o. fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

p. emitir pareceres sobre assuntos de sua área e;

q. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas

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

Recrutamento

a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de 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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

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. (P)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: PROCURADOR MUNICIPAL

Identificação:

- a) Código: **SJ - NS.02**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Representar a Prefeitura em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros fatos, para defender direitos ou interesses.

2. Descrição analítica:

- a. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos a legislação aplicável;
- b. Complementar ou apurar as informações levantadas inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas para obter os elementos necessários a defesa ou acusação;
- c. Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;
- d. Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas para garantir seu tramite legal até decisão final do litígio;
- e. Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo as audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- f. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal civil, comercial trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa de seu cliente;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

g. Prestar assistência as Secretarias, e aos demais departamentos da Prefeitura, emitindo pareceres sobre questões jurídicas, administrativa, trabalhista, comercial ou outras e prestando orientação normativa, para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

h. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas

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

Recrutamento

a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de 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 CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

CT - GRUPO CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Classe: ANALISTA DE SISTEMAS

Identificação:

- a) Código: **CT - NS.01**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Analisar, planejar, desenvolver e implantar sistemas estruturados de processamento de dados e desenvolver aplicações de "software" e linguagens mediante utilização de micro computadores.

2. Descrição analítica:

- a. Proceder à configuração das demandas de informações dos usuários dimensionando e avaliando a conveniência da utilização das modalidades de atendimento mediante o processamento eletrônico de dados;
- b. Definir o objetivo e as tarefas da análise de sistemas a serem desenvolvidos;
- c. Organizar e orientar a execução da análise de sistemas, estabelecendo tarefas a serem executadas pelos membros da equipe;
- d. Analisar os métodos e procedimentos dos sistemas em uso, propondo melhorias quanto à produtividade, racionalização e atualidade;
- e. Estudar e racionalizar formulários ou documentos de trabalho cujos dados devem ser processados;
- f. Preparar o fluxograma de sistemas estruturados;
- g. Definir as necessidades de dados para o estudo dos sistemas; objeto de estudo e desenvolvimento;
- h. Escrever descrições narrativas da operação do sistema;
- i. Preparar e organizar a documentação dos sistemas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

- j. Analisar fluxos de trabalho preparando as respectivas rotinas gráficas;
- k. Organizar os arquivos de dados;
- l. Preparar manuais de método;
- m. Acompanhar a implantação dos serviços;
- n. Efetuar correções e alterações necessárias ao aperfeiçoamento de sistemas;
- o. Executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Recrutamento

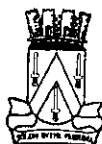
- a) **Forma:** concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
 - 3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

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. Q



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Classe: GERENTE DE REDE E DADOS

Identificação:

- a) Código: **CT - NS. 02**
- b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

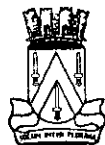
Definir tecnologia, selecionar equipamento e software para transmissão de dados; estabelecer critérios e normas para o uso e gerenciamento da rede.

2. Descrição analítica:

- a) Estudar e selecionar tecnologia de transmissão de dados – local e à distância
- b) Definir equipamento e software de suporte à transmissão de dados;
- c) Selecionar, implantar e dar manutenção ao software de gerência de rede;
- d) Monitorar o desempenho da rede;
- e) Equipamento de suporte à transmissão de dados;
- f) Estabelecer normas e procedimentos de segurança da estrutura;
- g) Implantar e gerenciar redes internas e de acesso à internet;
- h) Gerenciar cadastro de usuários;
- i) Definir, implantar e gerenciar privilégios de acesso de usuários ou grupo de usuários na rede;
- j) Efetuar outras tarefas inerentes ao cargo;

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 30 horas
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO POLÍTICA

Recrutamento

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

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Nível Superior em Computação e afins.
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 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.

ANEXO VII - SIMULAÇÃO DE APROVEITAMENTO DOS CARGOS DE NÍVEL BÁSICO

Cargo	Situação Atual			Situação Proposta			Incremento de Custo		
	Nível	Quant.	Venc. Base	Total Venc.	Ref.	Venc. Base	Total Venc.	R\$	%
Assessor Administrativo I	Básico	5	160,05	800,25	1	160,20	801,00	0,75	0,09%
Assessor Administrativo II	Básico	7	160,05	1.120,35	1	160,20	1.121,40	1,05	0,09%
Assessor Administrativo III	Básico	504	160,05	80.665,20	1	160,20	80.740,80	75,60	0,09%
Agente de Serv. Gerais	Básico	2	160,05	320,10	3	160,20	320,40	0,30	0,09%
Agente de Serv. Gerais I	Básico	257	160,05	41.132,85	3	160,20	41.171,40	38,55	0,09%
Agente de Serv. Gerais II	Básico	182	160,05	29.129,10	3	160,20	29.156,40	27,30	0,09%
Agente de Serv. Gerais III	Básico	819	160,05	131.080,95	3	160,20	131.203,80	122,85	0,09%
Artífice II	Básico	2	160,05	320,10	3	160,20	320,40	0,30	0,09%
Artífice III	Básico	69	163,24	11.263,56	4	165,00	11.385,00	121,44	1,08%
Atendente de Enfermagem I	Básico	30	160,05	4.801,50	3	160,20	4.806,00	4,50	0,09%
Atendente de Enfermagem II	Básico	35	164,85	5.769,75	4	165,00	5.775,00	5,25	0,09%
Atendente de Enfermagem III	Básico	52	164,87	8.573,24	4	165,00	8.580,00	6,76	0,08%
Auxiliar de Artífice III	Básico	20	160,05	3.201,00	3	160,20	3.204,00	3,00	0,09%
Auxiliar de Cultura III	Básico	87	160,05	13.924,35	3	160,20	13.937,40	13,05	0,09%
Mecânico III	Básico	11	160,05	1.760,55	3	160,20	1.762,20	1,65	0,09%
Motorista I	Básico	3	160,05	480,15	3	160,20	480,60	0,45	0,09%
Motorista II	Básico	18	160,05	2.880,90	3	160,20	2.883,60	2,70	0,09%
Motorista III	Básico	78	160,05	12.483,90	3	160,20	12.495,60	11,70	0,09%
Músico III	Básico	22	160,05	3.521,10	1	160,20	3.524,40	3,30	0,09%
Operador de Máquinas Pesadas II	Básico	2	160,05	320,10	3	160,20	320,40	0,30	0,09%
Operador de Máquinas Pesadas III	Básico	9	160,05	1.440,45	3	160,20	1.441,80	1,35	0,09%
Telefonista I	Básico	1	160,05	160,05	3	160,20	160,20	0,15	0,09%
Telefonista III	Básico	33	160,05	5.281,65	3	160,20	5.286,60	4,95	0,09%
Trabalhador II	Básico	110	160,05	17.605,50	3	160,20	17.622,00	16,50	0,09%
Trabalhador III	Básico	551	160,05	88.187,55	3	160,20	88.270,20	82,65	0,09%
Vigia	Básico	1	160,05	160,05	3	160,20	160,20	0,15	0,09%
Vigia I	Básico	75	163,05	12.003,75	3	160,20	12.015,00	11,25	0,09%
Vigia II	Básico	92	160,05	14.724,60	3	160,20	14.738,40	13,80	0,09%
Vigia III	Básico	543	160,05	86.907,15	3	160,20	86.988,60	81,45	0,09%
Total Global	Básico	3620		580.019,75			580.672,80	653,05	0,11%

ANEXO VIII

SIMULAÇÃO DE APROVEITAMENTO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Situação Atual			Situação Proposta			Incremento de Custo		
	Nível	Quant.	Venc. Base	Total Venc.	Ref.	Venc. Base	Total Venc.	R\$	%
Agente Administrativo I	Médio	7	160,05	1.120,35	3	160,20	1.121,40	1,05	0,09%
Agente Administrativo II	Médio	6	160,05	960,30	3	160,20	961,20	0,90	0,09%
Agente Administrativo III	Médio	277	160,05	44.333,85	3	160,20	44.375,40	41,55	0,09%
Ag. Técnico de Projetos	Médio	5	645,90	3.229,50	10	645,90	3.229,50	-	0,00%
Analista de Projetos III	Médio	5	160,05	800,25	1	160,20	801,00	0,75	0,09%
Assistente de Administração I	Médio	15	160,05	2.400,75	1	160,20	2.403,00	2,25	0,09%
Assistente de Administração III	Médio	1	160,05	160,05	1	160,20	160,20	0,15	0,09%
Desenhista III	Médio	12	169,80	2.037,60	3	169,95	2.039,40	1,80	0,09%
Digitador III	Médio	14	265,93	3.723,02	10	265,93	3.723,02	-	0,00%
Fiscal de Obras III	Médio	10	160,05	1.600,50	1	160,20	1.602,00	1,50	0,09%
Fiscal de Transportes II	Médio	2	160,05	320,10	1	160,20	320,40	0,30	0,09%
Fiscal de Transportes III	Médio	16	160,05	2.560,80	1	160,20	2.563,20	2,40	0,09%
Fiscal Serviços Urbanos III	Médio	30	160,05	4.801,50	1	160,20	4.806,00	4,50	0,09%
Fiscal de Tributos Municipais III	Médio	36	160,05	5.761,80	1	160,20	5.767,20	5,40	0,09%
Operador de Computador III	Médio	7	365,27	2.556,89	10	365,27	2.556,89	-	0,00%
Programador de Computador III	Médio	10	471,10	4.711,00	10	471,10	4.711,00	-	0,00%
Técnico em Adm. Municipal III	Médio	8	160,05	1.280,40	1	160,20	1.281,60	1,20	0,09%
Total Global		461		32.358,66			82.422,41	63,75	0,08%

ANEXO IX

SIMULAÇÃO DE APROVEITAMENTO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Situação Atual			Situação Proposta			Incremento de Custo		
	Nível	Quant.	Venc. Base	Total Venc.	Ref.	Venc. Base	Total Venc.	R\$	%
Analista de Sistemas III	Superior	5	664,81	3.324,05	10	664,81	3.324,05	-	0,00%
Arquiteto III	Superior	2	1.198,19	2.396,38	10	1.198,19	2.396,38	-	0,00%
Assistente Social I	Superior	1	253,15	253,15	1	254,00	254,00	0,85	0,34%
Assistente Social II	Superior	11	274,87	3.023,57	4	277,55	3.053,05	29,48	0,98%
Assistente Social III	Superior	36	298,46	10.744,56	7	303,29	10.918,44	173,88	1,62%
Bioquímico III	Superior	15	298,46	4.476,90	7	303,29	4.549,35	72,45	1,62%
Dentista I	Superior	2	253,15	506,30	1	254,00	508,00	1,70	0,34%
Dentista II	Superior	8	274,87	2.198,96	4	277,55	2.220,40	21,44	0,98%
Dentista III	Superior	44	298,46	13.132,24	7	303,29	13.344,76	212,52	1,62%
Economista III	Superior	2	298,46	596,92	7	303,29	606,58	9,66	1,62%
Enfermeiro I	Superior	8	253,15	2.025,20	1	254,00	2.032,00	6,80	0,34%
Enfermeiro II	Superior	7	274,87	1.924,09	4	277,55	1.942,85	18,76	0,98%
Enfermeiro III	Superior	22	298,46	6.566,12	7	303,29	6.672,38	106,26	1,62%
Engenheiro III	Superior	40	1.198,19	47.927,60	10	1.198,19	47.927,60	-	0,00%
Fisioterapeuta III	Superior	4	298,46	1.193,84	7	303,29	1.213,16	19,32	1,62%
Médico I	Superior	11	253,15	2.784,65	1	254,00	2.794,00	9,35	0,34%
Médico II	Superior	14	274,87	3.848,18	4	277,55	3.885,70	37,52	0,98%
Médico III	Superior	54	298,46	16.116,84	7	303,29	16.377,66	260,82	1,62%
Procurador Municipal	Superior	09	819,38	7.374,42	09	819,38	7.374,42	-	0,00%
Sociólogo III	Superior	4	298,46	1.193,84	7	303,29	1.213,16	19,32	1,62%
Total Global		299		131.607,81			132.607,94	1.000,13	0,76%

ANEXO X

RESUMO DA SIMULAÇÃO DE APROVEITAMENTO DOS CARGOS DOS TRÊS NÍVEIS. DESTACANDO OS QUE FICARÃO FORA DE FAIXA

Situação Atual			Situação Proposta	Incremento de Custos	
Nível	Quant.	Total Venc.	Total Venc.	R\$	%
BÁSICO	3.620	580.019,75	580.672,80	653,05	0,00
MÉDIO	461	82.358,66	82.422,41	63,75	0,00
SUPERIOR	299	131.607,81	132.607,94	1.000,13	0,01
TOTAL	4.380	793.986,22	795.703,15	1.716,93	0,22%

SALÁRIO ATUAL VERSUS MAIOR NÍVEL DA TABELA PROPOSTA					
Cargo	Quant.	Tabela	Real	Dif.	%
AG. TÉCNICO DE PROJETOS	5	221,75	645,90	424,15	65,67%
DIGITADOR III	14	221,75	265,93	44,18	16,61%
OPERADOR DE COMPUTADOR III	7	221,75	365,27	143,52	39,29%
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR III	10	221,75	471,10	249,35	52,93%
ANALISTA DE SISTEMAS III	5	351,59	664,81	313,22	47,11%
ARQUITETO III	2	351,59	1.198,19	846,60	70,66%
ENGENHEIRO III	40	351,59	1.198,19	846,60	70,66%
PROCURADOR MUNICIPAL	09	351,59	819,38	467,79	57,09%
TOTAL	92				2%