

Aut-096/2010.
Proj. de Lei Comp. 005/2010.
Executivo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

ARQUIVADO
EM 06/04/2011
G

LEI COMPLEMENTAR Nº. 052

DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010

ALTERA A LEI COMPLEMENTARE Nº. 008 DE 25/01/2001, CRIA OS CARGOS QUE ESPECIFICA, AUTORIZA ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI

Art. 1º. Os Grupos de Administração Geral e Técnico de Apoio do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais, instituídos pela Lei Complementar nº. 008 de 25 de janeiro de 2001, passam a ter os seus quantitativos levando-se em conta os cargos de provimento efetivo listados no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º. Ficam criados no Grupo Administração Geral, os cargos de Servente de Limpeza, Apoio Administrativo, Auxiliar Operacional, Porteiro e Assistente de Administração e no Grupo Técnico de Apoio, o cargo de Digitador, com os respectivos quantitativos de cargos de provimento efetivo definidos no Anexo I e especificações de classe, constantes do Anexo II.

Art. 3º. Os cargos públicos criados por esta Lei Complementar somente poderão ser preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, observado o disposto no art. 19 da Lei Complementar nº 008, de 25 de janeiro de 2001.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 4º. Os cargos criados pela presente Lei estarão submetidos ao regime estatutário dos Servidores Públicos Municipais, Lei Municipal nº. 2.378/92.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações constantes do Orçamento do Município, ficando o Poder Executivo autorizado a promover as alterações que se fizerem necessárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, mediante a abertura de créditos adicionais.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

VENEZIANO VITAL DO RÊGO SEGUNDO NETO

Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS CRIADOS NOS GRUPOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
E TÉCNICO DE APOIO E SEUS RESPECTIVOS QUANTITATIVOS.

AG - GRUPO ADMINISTRAÇÃO GERAL

Denominação do Cargo	Identificação		Quant.	Quant.	Total
	Código	Referências	atual	proposto	
Servente de Limpeza	SP-NB.10	1 a 10	00	38	38
Apoio Administrativo	SP-NB.11	1 a 11	00	64	64
Auxiliar Operacional	SP-NB-12	1 a 12	00	96	96
Porteiro	SP-NB-13	1 a 12	00	38	38
Assistente de Administração	SP-NB-14	1 a 12	00	23	23

TA - GRUPO TÉCNICO DE APOIO

Denominação do Cargo	Identificação		Quant.	Quant.	Total
	Código	Referências	atual	proposto	
Digitador	TA-NB.11	1 a 10	00	16	16



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

A N E X O II

ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE DOS CARGOS CRIADOS NOS GRUPOS DE
ADMINISTRAÇÃO GERAL E TÉCNICO DE APOIO.

AG - GRUPO ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. Classe: SERVENTE DE LIMPEZA

Identificação:

Código: **SP - NB.10**

b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Executar atividades de limpeza que não estejam diretamente relacionadas com a coleta de lixo executada pelos Agentes de Limpeza, sobretudo nos órgãos e departamentos da Prefeitura Municipal de Campina Grande.

2. Descrição analítica:

- a) Varrer e lavar áreas em frente aos Probs Públicos;
- b) Limpeza de veículos e máquinas;
- c) Auxiliar no serviço de manutenção;
- d) Executar reparos e consertos em bem móveis e imóveis de administração.
- e) Carregamento e descarregamento de entulho, terras e areias em caminhão;
- f) Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos e telhas, etc;
- g) Conhecimento e uso de ferramentas: Enxada, foice, pé de cabra, pá, lima entre outras;
- h) Uso de carriolas e similares;
- i) Carregamento e descarregamento de objetos: madeiras, móveis e máquinas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas
- b) **Especial:**

Recrutamento



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

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

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Ensino Fundamental Completo;
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
3. **Outros:**
 - 3.1 Demais exigências previstas na Lei Municipal nº. 2.378/92;
 - 3.3 outras conforme instruções reguladoras do certame.

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 a qualificação do exercício das funções relativas ao cargo.

Lotação

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

2. Classe: APOIO ADMINISTRATIVO

Identificação:

Código: SP - NB.11

b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Exercer o controle de materiais de consumo, controlar e manter os serviços de telefonia, inventariar e manter o controle dos bens móveis e auxiliar no controle do consumo de combustíveis.

2. Descrição analítica:

- a) Planejamento para reposição dos materiais e prestação de serviços;
- b) Programar e executar os serviços de transportes de pessoas e materiais;
- c) Organizar e manter o cadastro dos bens móveis, afixando plaquetas para fins de inventário;
- d) Preparar Processos de alienação de bens móveis da instituição;
- e) Orientar as unidades sobre a utilização dos materiais;
- f) Fiscalizar as unidades quanto ao cumprimento das normas de utilização dos bens móveis e imóveis;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

- g) Administrar os serviços de telefonias e outros sistemas de telecomunicação, bem como serviço de água e energia elétrica;
- h) Controlar pedidos de manutenção de telefonia e outros, bem como o seu acompanhamento;
- i) Emitir quanto ao consumo de cada unidade de trabalho.
- j) Programar a manutenção preventiva dos veículos;
- k) Fiscalizar a documentação dos motoristas e dos veículos;
- l) Elaborar o controle e o consumo de combustíveis;
- m) Zelar pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes no cargo de motorista;

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Ensino Médio Completo;
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
 - 3. **Outros:**
 - 3.1 Demais exigências previstas na Lei Municipal nº. 2.378/92;
 - 3.3 outras conforme instruções reguladoras do certame.

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 a qualificação do exercício das funções no cargo.

Lotação

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

3. Classe: AUXILIAR OPERACIONAL

Identificação:

Código: SP - NB.12



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO**

b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Exercer atividades em apoio ao profissional qualificado, promovendo ações secundárias que não exijam especialização para execução.

2. Descrição analítica:

- a) Montagem e desmontagem de equipamentos;
- b) Preparação de materiais para serviços;
- c) Apoio no desenvolvimento das tarefas em geral;
- d) Auxiliar nas atividades de manutenção do setor (seja este atendimento interno ou externo, administrativo, de operações diretas ou indiretas, manutenção ou de qualquer outra natureza, desde que pertinente ao Órgão)
- e) Orientar e encaminhar usuários nas diversas dependências internas;
- f) Interagir com outros departamentos na resolução de questões de interesse do departamento de origem;
- g) Consultar lista de horários de funcionamento dos principais locais do Órgão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Ensino Fundamental Completo;
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
 - 3. **Outros:**
 - 3.1 Demais exigências previstas na Lei Municipal nº. 2.378/92;
 - 3.3 outras conforme instruções reguladoras do certame.

Carreira Funcional



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO**

1. **Promoção:** decorrente da combinação entre a **avaliação desempenho** das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de **capacitação** que contribuam para a qualificação do exercício das funções no cargo.

Lotação

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

4. Classe: PORTEIRO

Identificação:

Código: **SP - NB.13**

b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Controlar o fluxo de pessoas nas repartições públicas, desempenhando atividades suplementares de orientação, controle, comunicação e recebimento de encomendas não protocoláveis.

2. Descrição analítica:

- a) Efetuar controle de entrada de saída de pessoas, fazendo a anotação em registro próprio e permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- b) Verificar a entrada de qualquer tipo de material, produto ou equipamentos. Visando evitar a saída ou entrada desses itens, sem a devida autorização;
- c) Orientar, anunciar e encaminhar visitantes às pessoas procuradas;
- d) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas instalações, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entender oportunas;
- d) Fazer a comunicação imediata de ocorrência de qualquer anormalidade na movimentação de pessoas nas proximidades da portaria;
- e) Efetuar o recebimento de Jornais Locais e Nacionais;
- f) Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pela empresa contratada, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO**

- g) Manter afixado em local de fácil acesso, o número dos telefones necessários em caso de emergência, dos responsáveis pela Administração de instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- h) Comunicar todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio administrado;
- i) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela unidade;
- j) Proibir a entrada de menores desacompanhado, sem que antes o identifique e procure estabelecer contato com a pessoa pela qual a menos deseja falar ou visitar, assegurando-se que a pessoa contatada ou visitada pelo menos, assuma a responsabilidade pelo o mesmo, enquanto este tramitar pelas dependências da instituição;
- l) Verificar após o término do expediente, se as portas e janelas estão fechadas e se os aparelhos eletrônicos estão desligados, salvo aqueles para as quais haja instrução contrária;
- m) Proibir a utilização da área para guarda de objetos estranhos ao local, de bens, de servidores, de empregados ou terceiros;
- n) Proibir a aglomeração de pessoas junto à área, comunicando o fato ao responsável pelo local, no caso de desobediência;
- o) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial, junto às imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- p) Assumir diariamente o serviço diariamente uniformizado e com a aparência pessoal adequada;
- q) Impedir a entrada de quem quer que seja que apresente sinais de embriaguez alcoólica ou outra, como também pessoas suspeitas de estarem drogadas ou narcotizadas, sem antes submetê-las a apreciação do setor;
- r) Dar preferência de trânsito aos portadores de deficiência física, motora e outros;
- s) Executar em geral, os demais atos de medidas relacionadas com as suas finalidades.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Ensino Fundamental Completo;
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
 - 3. **Outros:**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

- 3.1 Demais exigências previstas na Lei Municipal nº. 2.378/92;
- 3.3 outras conforme instruções reguladoras do certame.

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 a qualificação do exercício das funções no cargo.

Lotação

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

5. Classe: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Identificação:

Código: SP - NB.14

b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Promover suporte nas atividades administrativas complementares, viabilizando a consecução de objetivos voltados para a otimização dos serviços públicos.

2. Descrição analítica:

- a) prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- b) efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- c) otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- d) promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- e) monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- f) instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- g) organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- h) operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- i) operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- j) redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

- k) realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- l) auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- m) colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- n) zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- o) zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- p) ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- q) propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- r) manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- s) tratar o público com zelo e urbanidade;
- t) realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- u) participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

Recrutamento

- a) **Forma:** Concurso Público de Provas ou de Provas e títulos
- b) **Requisitos:**
 - 1. **Instrução Formal:** Ensino Médio Completo;
 - 2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
 - 3. **Outros:**
 - 3.1 Demais exigências previstas na Lei Municipal nº. 2.378/92;
 - 3.3 outras conforme instruções reguladoras do certame.

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 a qualificação do **exercício das funções** no cargo.

Lotação

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



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO**

TA - GRUPO TÉCNICO DE APOIO

6. Classe: DIGITADOR

Identificação:

Código: **TA - NB.11**

b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:

Exercer a atividade de digitador, auxiliando as repartições públicas, através de sua habilidade técnica, transcrevendo, formatando, transformando e montando documentos e/ou planilhas para fins de encaminhamento de ações administrativas.

2. Descrição analítica:

- a) Busca de dados e informações com suas consequentes transições e formatações em relatórios, textos e/ou planilhas, segundo modelos existentes e fornecidos pelos técnicos;
- b) Assistência à montagem e formalização de processos administrativos;
- c) Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- d) Cuidar para que o suprimento de materiais de expedientes mantenham-se em nível suficiente para ao atendimento da demanda;
- e) Atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;
- f) Conferir dados e cálculos em relatórios, textos e planilhas;
- g) Revisar documentos de texto e planilhas eletrônicas elaborados pelos Técnicos em Ciência e Tecnologia;
- h) Coletar dados e verificar índices econômicos e financeiros;
- i) Efetuar cálculos;
- j) Redigir atas;
- k) Falar de maneira clara, ágil e objetiva;
- l) Domínios da língua portuguesa;
- m) Verificar prazos estabelecidos;
- n) Registrar, por meio de anotações em formulários informatizados pré-definidos, ocorrências em processos;
- o) Redigir e/ou transcrever textos simples e preferencialmente padronizados;
- p) Zelar pela correta triagem dos documentos recebidos, protocolando-os e encaminhando-os aos seus destinatários de forma correta e tempestiva;
- q) Zelar pelo correto preenchimento dos formulários, impressos ou eletrônicos que lhe forem confiados;
- r) Atender com presteza e eficiência as demandas formuladas pelos técnicos em ciência da tecnologia;
- s) Ante a possibilidade dos serviços, contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou a informação confidencial, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
GABINETE DO PREFEITO

- t) Agir com discrição e cuidado com os equipamentos, móveis e utensílios disponibilizados para a realização de suas atividades;

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

Recrutamento

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

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Ensino Médio Completo;

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

3. **Outros:**

3.1 Demais exigências previstas na Lei Municipal nº. 2.378/92;

3.3 Outras conforme instruções reguladoras do certame, dentre as quais deverá constar a obrigatoriedade da realização de prova de digitação, de caráter eliminatório.

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 a qualificação do exercício das funções no cargo.

Lotação

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