

# **ESTADO DA PARAÍBA**

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**

LEI Nº 974, DE 17 DE ABRIL DE 1998.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PICUÍ, ESTADO DA PARAÍBA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PICUÍ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º - O Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Picuí obedece ao Regime Estatutário instituído pela Lei nº 825/94, de 17 de outubro de 1994, e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - Parte de Provimento em Comissão, composta com os cargos de direção e assessoramento superior, direção e assessoramento intermediário e as funções gratificadas;

II - Parte de Provimento Efetivo, com os respectivos grupos ocupacionais e classes;

III - Parte Suplementar, com os Quadros Demonstrativos de Extinção, transformação e Criação de Cargos;

Art. 2º - Os Cargos de Provimento em Comissão e as Funções Gratificadas com seus respectivos quantitativos são os previstos no anexo I.

Art. 3º - As classes de cargos da Parte de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura, com os respectivos quantitativos, estão ordenadas por grupos ocupacionais no Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I - Grupo Ocupacional Nível de Apoio;
- II - Grupo Ocupacional Nível Médio;
- III - Grupo Ocupacional Nível Superior;
- IV - Grupo Ocupacional do Magistério.

Art. 4º - A jornada de trabalho dos funcionários municipais será de oito horas diárias ou quarenta horas semanal.

## **CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II desta Lei, serão providos em harmonia com o que dispõe o Artigo 18 da Lei 825/94, de 18 de outubro de 1994.

Parágrafo Único - No provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecido para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o município ou qualquer direito para o beneficiário.

Art. 6º - As Classes da Parte Suplementar, de que trata o Inciso II do Art. 1º desta Lei, estão devidamente explícitas no Anexo III.

Art. 7º - As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Picuí estão hierarquizadas por níveis no Anexo II desta Lei.

## **CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO**

Art. 8º - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas no artigo 154 da Lei nº 825, de 17 de outubro de 1994.

Parágrafo Único - A Remuneração de que trata o Caput deste Artigo, não será inferior ao salário mínimo vigente no país, e obedecerá o disposto no Anexo IV, desta Lei..

Art. 9º - O vencimento do cargo público é irredutível de acordo com o disposto no § 1º do Artigo 39 da Constituição Federal.

Art. 10 - Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito Municipal de Picuí, de acordo com o disposto no Artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal.

Art. 11 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a pagar a título de representação até 100% (cento por cento) sobre o vencimento base aos ocupantes de Cargos em Comissão, previsto no Anexo I.

## **CAPÍTULO IV DA LOTAÇÃO**

Art. 12 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Picuí.

Art. 13 - O Secretário Municipal da Administração, anualmente, em articulações com os demais, estudará a lotação de todas as unidades administrativas da Prefeitura, em face dos programas e trabalhos a executar.

Parágrafo Único - Partindo das conclusões do referido estudo, a Secretaria Municipal da Administração apresentará ao Prefeito proposta de lotação geral da Prefeitura da qual deverão constar:

I - a lotação atual da Prefeitura Municipal de Picuí, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação atual da Prefeitura, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se possa prever, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 14 - Atendida sempre a conveniência do serviço público, o Prefeito Municipal de Picuí poderá alterar a lotação do servidor ex-officio ou a pedido, desde que não ocorra desvio de função ou redução de vencimento do servidor.

## **CAPÍTULO V DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

Art. 15 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 16 - O Secretário Municipal da Administração poderá, quando da realização do estudo anual de lotação da Prefeitura, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário, observado o disposto no Artigo 13 desta Lei.

§ 1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos da classe;

V - nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução requerido;

II - experiência exigida;

III - complexidade e responsabilidade das atribuições.

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Picuí.

Art. 17 - Cabe ao Secretário da Administração analisar a proposta e verificar:

I - junto à Secretaria de Finanças, se há dotação orçamentária para criação da nova classe;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 18 - De acordo com as conclusões da análise, o Secretário Municipal da Administração sollicitará ao Prefeito Municipal de Picuí a criação das novas classes.

Parágrafo Único - Se o parecer for favorável, o Prefeito encaminhará o respectivo projeto de lei à Câmara Municipal, para sua aprovação.

Art. 19 - Aprovada a criação das novas classes, por delegação do Prefeito Municipal, deverá a Secretaria Municipal da Administração incorporá-las à Parte de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Picuí.

## **CAPÍTULO VI DO TREINAMENTO**

Art. 20 - Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Picuí o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 21 - O treinamento será de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimento e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas exercidas até o momento.

Art. 22 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através de contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

Art. 23 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições, treinamento gerencial ou de novas tecnologia.

Art. 24 - A Secretaria Municipal da Administração, através do órgão de recursos humanos da Prefeitura, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo Único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 25 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecido pela Secretaria Municipal da Administração, em coordenação com o órgão de recursos humanos da Prefeitura, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos e serviços;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia, de sua contribuição para o sistema administrativo da Prefeitura;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.

## **CAPÍTULO VII DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO**

Art. 26 - Aplica-se complementar e subsidiariamente as normas contidas nesta Lei ao pessoal do Magistério, e ainda, os dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Parágrafo Único - Entende-se por Pessoal do Magistério os integrantes das Classes do Grupo Ocupacional do Magistério, especificadas no Anexo II.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 27 - Os servidores não estáveis e não concursados poderão ser demitidos na medida que o interesse público exigir.

Art. 28 - Os proventos dos servidores inativos da Prefeitura serão reajustados de acordo com o determinado pelo § 4º do Art. 40 da Constituição Federal.

Art. 29 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementado se necessário.

Art. 30 - O Chefe do Poder Executivo Municipal no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação da presente Lei, apresentará Projeto de Lei, que dispõe sobre o Estatuto, Quadro de Carreira e de Remuneração do Magistério Municipal.

Art. 31 - Ficam Revogadas as Leis 567/87 e 779/93.

Art. 32 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a IV.

Art. 33 - Esta Lei entrará em vigor com data retroativa a partir de 01 de março de 1998.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Picuí-PB, 17 de abril de 1998.



**Dr. JOÃO BATISTA BALDUÍNO**  
**PREFEITO**

# ESTADO DA PARAÍBA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

### A N E X O I

#### QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ.

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
C.C-1	SECRETÁRIO	08	400,00	DE ATÉ 100% SOBRE O VEN- CIMENTO BASE
C.C-1	DIR. DE REC. HUMANOS	01	400,00	
C.C-1	ASSESSOR ESPECIAL	01	400,00	
C.C-1	PROCURADOR JURÍDICO	01	400,00	
C.C-2	ASSESSOR	08	300,00	
C.C-2	CH.DEP.DE TRIBUTAÇÃO	01	300,00	
C.C-2	COORD. VIG. SANITÁRIA	01	300,00	
C.C-3	COORD. MICRO-INDUST.	01	200,00	
C.C-3	DIR. POSTO DE SAÚDE	09	200,00	
C.C-3	DIR. DE ESPORTES	01	200,00	
C.C-3	DIR. DE CRECHE	02	200,00	
C.C-3	FISCAL GERAL	01	200,00	
C.C-3	FISCAL DE DISTRITO	02	200,00	
C.C-3	MAESTRO	01	200,00	

#### QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ.

CARGOS	Nº DE CARGOS	GRATIFICAÇÃO	INCIDÊNCIA
CHEFE DE DEPARTAMENTO	10	DE ATÉ 100%	VENCIMENTO BASE
SUPERVISOR DE ENSINO	06		
DIRETOR DE ESCOLA	10		
ADMINISTRADOR DE MERCADO	01		
ADMINIST. DE MATADOURO	01		
MÚSICO	32		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**

**A N E X O II**

**CLASSES DA PARTE DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA  
PREFEITURA DE PICUI**

**GRUPO OCUPACIONAL  
NÍVEL DE APOIO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NV VENCIMENTO	QUANT DE CARGOS
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	I	30
AGENTE DE SEGURANÇA	I	30
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO-1	II	55
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO-2	III	
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO-3	IV	
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	I	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS	I	135
COVEIRO	I	04
ELETRICISTA	VI	04
FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS	I	05
FISCAL DE TRIBUTOS	I	03
FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA	I	03
BOMBEIRO HIDRÁULICO	VI	01
GARI	I	20
JARDINEIRO	I	02
MONITOR DE CRECHE	I	10
MOTORISTA	VI	13
OPERADOR DE MÁQUINAS	VI	03
TRABALHADOR DE SERVIÇOS GERAIS	I	15
PEDREIRO	VI	05
TÉCNICO DE MANUT. ELETRÔNICA	VI	01
TELEFONISTA	I	15
INSPETOR ESCOLAR	I	08

# ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

## A N E X O I I

### CLASSES DA PARTE DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DE PICUI

#### GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NV VENCIMENTO	QUANTD DE CARGOS
AGENTE ADMINISTRATIVO-1	V	30
AGENTE ADMINISTRATIVO-2	VII	
AGENTE ADMINISTRATIVO-3	IX	
AUXILIAR CONTÁBIL	VII	03
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	VII	20
DIGITADOR	VII	08
TÉCNICO AGRÍCOLA	VII	01

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**

**A N E X O I I**

**CLASSES DA PARTE DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA  
PREFEITURA DE PICUI**

**GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NV VENCIMENTO	QUANTD DE CARGOS
PROFESSOR HABILITADO-1	X	100
PROFESSOR HABILITADO-2	XIII	

**QUADRO SUPLEMENTAR DO MAGISTÉRIO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NV VENCIMENTO	QUANTD DE CARGOS
PROFESSOR LEIGO	IV	25

# ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUI

## A N E X O II

### CLASSES DA PARTE DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DE PICUI

#### GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NV VENCIMENTO	QUANTD DE CARGOS
ASSESSOR JURÍDICO	XIII	02
ASSISTENTE SOCIAL	XIII	02
BIOQUÍMICO	XIII	01
BIBLIOTECÁRIO	XIII	01
ENFERMEIRO	XIII	02
ENGENHEIRO CIVIL	XIII	01
FISIOTERAPEUTA	XIII	01
MÉDICO	XIII	05
NUTRICIONISTA	XIII	01
ODONTOLÓGO	XIII	04
PSICÓLOGO	XIII	01

# ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

## A N E X O I I I

QUADRO DEMONSTRATIVO DA CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS OCORRIDOS EM DECORRÊNCIA DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

MÉTODO	DESCRIÇÃO DO CARGO	PROV.
<b>EXTINÇÃO DE CARGOS</b>	CHEFE DE GABINETE	C.C-1
	CHEFE DE DIVISÃO	F.GRA.
	ADMINISTRADOR DE SETOR	F.GRA.
	ALMOXARIFE	EFET.
	PINTOR	EFET.
	DESENHISTA	EFET.
	TOPÓGRAFO	EFET.
	BORRACHEIRO	EFET.
	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	EFET.
	ZOOTECNISTA	EFET.
	AGRÔNOMO	EFET.
	ENGENHEIRO AGRÍCOLA	EFET.
	VETERINÁRIO	EFET.
	OPERADOR MÁQ. PESADAS	EFET.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**

**A N E X O III**

MÉTODO	SITUAÇÃO PROPOSTA	Nº DE CARGOS	PROVIMENTO
<b>CRIAÇÃO DE CARGOS</b>	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	30	EFET.
	ASSESSOR ESPECIAL	01	C.C.1
	COVEIRO	04	EFET.
	DIGITADOR	08	EFET.
	DIR. DE ESPORTES	01	C.C-3
	DIR. DE POSTO DE SAÚDE	09	C.C-3
	FISCAL DE VIG. SANITÁRIA	06	EFET.
	MAESTRO	01	C.C.3
	MONITOR DE CRECHE	10	EFET.
	PROCURADOR JURÍDICO	01	C.C.1

MÉTODO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
<b>TRANSFORMAÇÃO</b>	ADM. DE DISTRITO	FISCAL DE DISTRITO
	AUX. POSTAL	AUX. DE ADMINIST.
	AG. ARRECADAR	FISCAL DE TRIBUTO
	AUX. DE TESOUR.	AUX. DE CONTÁBIL.
	TEC. EM CONTAB.	AUX. DE CONTÁBIL
	TRATORISTA	OP. DE MAQUINAS
	<b>MENSAGEIRO</b>	<b>TELEFONISTA</b>
	AUX. DE MECÂNICO	MOTORISTA
	MESTRE DE OBRAS	FISCAL DE SERVIÇOS. URBANOS

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**

**ANEXO IV**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE SALÁRIO**

NÍVEL DE VENCIMENTO	PISO SALARIAL
I	120,00
II	130,00
III	140,00
IV	150,00
V	160,00
VI	170,00
VII	180,00
VIII	190,00
IX	200,00
X	210,00
XI	220,00
XII	230,00
XIII	240,00