



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**

LEI Nº 1.131, DE 28 DE MAIO DE 2002.

**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 solicitará 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, assim como, as disposições da Lei Municipal nº 990, de 07 de julho de 1998.

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 - Fica Revogada a Lei nº 974/98.

Art. 31 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a IV.

Art. 32 - Esta Lei entrará em vigor com data retroativa a partir de 01 de abril de 2002.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Picuí-PB, 29 de abril de 2002.



**Dr. JOÃO BATISTA BALDUINO
PREFEITO**

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**

ANEXO I

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

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
C.C-1	DIR. REC. HUMANOS	01	400,00	DE ATÉ 100% SOBRE VENCIMENTO BASE
C.C-1	ASSESSOR ESPECIAL	01	400,00	
C.C-1	PROCURADOR JURÍDICO	01	400,00	
C.C-2	ASSESSOR	16	300,00	
C.C-2	CH.DEP.DE TRIBUTAÇÃO	01	300,00	
C.C-2	COORD.VIG. SANITÁRIA	01	300,00	
C.C-3	DIR. POSTO DE SAÚDE	09	200,00	
C.C-3	DIR. DE ESPORTES	01	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
ADMINISTRADOR DE MERCADO	01		
ADMINIST. DE MATADOURO	01		
MÚSICO	32		
DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO	16		
COORDENADOR PEDAGÓGICO	02		

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**

ANEXO II

**CLASSES DA PARTE DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**

**GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL DE APOIO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NV VENCIMENTO	QUANT. DE CARGOS
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA		20
AGENTE DE SEGURANÇA		25
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		70
AUXILIAR DE SERVIÇOS		135
COVEIRO		04
ELETRICISTA		04
FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS		05
FISCAL DE TRIBUTOS		03
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		03
BOMBEIRO HIDRÁULICO		01
GARI		20
JARDINEIRO		02
MOTORISTA		15
OPERADOR DE MÁQUINAS		03
TRABALHADOR DE SERVIÇOS GERAIS		15
PEDREIRO		05
INSPETOR ESCOLAR		08

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**

ANEXO II

**CLASSES DA PARTE DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**

**GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL MÉDIO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NV VENCIMENTO	QUANT. DE CARGOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	I	35
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	I	08
DIGITADOR	I	15
TÉCNICO AGRÍCOLA	I	01
AGENTE DE SANEAMENTO	I	01
SECRETÁRIO JUNTA DE SERV. MILITAR	I	01

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**

ANEXO II

**CLASSES DA PARTE DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**

**GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL SUPERIOR**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NV VENCIMENTO	QUANT. DE CARGOS
ADVOGADO	II	02
ASSISTENTE SOCIAL	II	02
FARMACÊUTICO	II	01
BIBLIOTECÁRIO	II	01
ENFERMEIRO	II	02
ENGENHEIRO CIVIL	II	01
FISIOTERAPEUTA	II	01
MÉDICO	II	05
NUTRICIONISTA	II	01
ODONTÓLOGO	II	04
PSICÓLOGO	II	01

ANEXO II**CLASSES DA PARTE DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUI****GRUPO OCUPACIONAL
MAGISTÉRIO**

CARGO	HABILITAÇÃO	QUANT. DE CARGOS	CLASSE	NÍVEIS					
				I	II	III	IV	V	VI
PROFESSOR	Mag. 2º Grau	112	A	250,00	262,50	275,63	289,41	303,88	319,07
PROFESSOR	Licenc. Plena	12	B	350,00	367,50	385,88	405,17	425,43	446,70
SUP. ESCOLAR	Pedagogia	04		350,00	367,50	385,88	405,17	425,43	446,70
ORIENT. EDUC.	Pedagogia	01		350,00	367,50	385,88	405,17	425,43	446,70

CATEGORIA EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
PROFESSOR LEIGO	70% DA CLASSE "A" / NÍVEL I	03
AUXILIAR DE ENSINO	200,00	17

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

ANEXO III

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.
EXTINÇÃO DE CARGOS	COORDENADOR DE MICRO-INDÚSTRIA	C.C-3
	DIRETOR DE CRECHE	C.C-3
	SUPERVISOR DE ENSINO	F.GRA.
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	EFET.
	MONITOR DE CRECHE	EFET.
	TELEFONISTA	EFET.
	TÉCNICO DE MANUT. ELETRÔNICA	EFET.
	FISCAL DE AÇUDAGEM	EFET.
	AUXILIAR DE FISCAL DE AÇUDAGEM	EFET.
	ENCARREGADO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS	EFET.
	ENCARREGADO DE SUPERVISÃO	EFET.
	AUXILIAR DE SUPERVISÃO	EFET.
	ENCARREGADO DE TRIBUTAÇÃO	EFET.
	DATILÓGRAFO	EFET.
AUXILIAR DE ORIENTADORA	EFET.	

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ**

ANEXO III

MÉTODO	SITUAÇÃO PROPOSTA	Nº DE CARGOS	PROVI- MENTO
CRIAÇÃO DE CARGOS	SECRETÁRIO JUNTA DE SERV. MILITAR	01	EFET.

MÉTODO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
TRANSFORMAÇÃO	MONITOR DE CRECHE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	ENC. TORRE DE TV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	FISCAL DE AÇUDAGEM	AGENTE DE SEGURANÇA
	AUX. DE FISCAL DE AÇUDAGEM	AGENTE DE SEGURANÇA
	ENC. DE LOGRADOUROS PÚBLICOS	AGENTE DE SEGURANÇA
	ENCARREGADO DE SUPERVISÃO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	AUXILIAR DE ORIENTADORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	AUXILIAR DE SUPERVISÃO	AGENTE ADMINISTRATIVO
	ENCARREGADO DE TRIBUTAÇÃO	FISCAL DE TRIBUTOS
	DATILÓGRAFO	AGENTE ADMINISTRATIVO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

ANEXO IV
QUADRO DEMONSTRATIVO DE SALÁRIO

NÍVEL DE VENCIMENTO	PISO SALARIAL
I	200,00
II	480,00