



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Félix
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 454/2010

DE 22 DE NOVEMBRO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX, ESTADO DA PARAÍBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Constitucional do Município de Salgado de São Félix, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º- A presente Lei dispõe sobre a reestruturação e criação de cargos do Quadro de Pessoal de provimento efetivo do Município de Salgado de São Félix, Estado da Paraíba-PB, passando a vigor de acordo com as atribuições, quantidades e vencimentos estabelecidos por esta Lei.

§ 1º - Os quantitativos dos Cargos apresentados no Anexo I desta Lei originaram-se da unificação das Leis Municipais nº. 397/2007, 292/1999 e 256/1998, todas referentes à abertura de Concurso Público Municipal.

§ 2º - Fica criado 02 (dois) Quadros, sendo um composto pelos servidores aprovados em Concurso Público denominado de **Quadro de Servidores Permanentes** e outro composto de Servidores que tiveram seus atos de nomeação anterior a 05 de outubro de 1988, data da Promulgação da Constituição Federal, denominado de **Quadro de Servidores Suplementar**.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Félix
Gabinete do Prefeito

§ 3º - Ficam criados os cargos de: Auxiliar de consultório odontológico – ACD, classificação técnica, Magarefe, Monitor de programa social, Supervisor educacional, Orientador educacional, Psicólogo, Agente sanitário, Professor de educação física e Professor de geografia. Para compor o Quadro de Servidores Permanentes do município, constante no Anexo II desta Lei, onde estão apresentados suas atribuições e quantitativos, atendendo as especificações contidas em concurso público em conformidade com a CF.

Artigo 2º- Para efeito desta Lei, considera-se:

I- **Cargo Público** é o conjunto de atribuições a um funcionário público, criado por Lei em número, em quantidade certa e denominação própria.

II- **Funcionário Público** é a pessoa admitida no serviço público em cargo criado por Lei e regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos.

III- **Vencimento** é a atribuição paga mensalmente ao funcionário público pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao valor da referência fixada por Lei.

IV- **Remuneração** é a retribuição paga mensalmente ao funcionário público pelo efetivo exercício do cargo, correspondente a referência legal, acrescida das demais vantagens legalmente atribuídas.

Parágrafo único - As disposições desta Lei aplicam-se aos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Salgado de São Félix, cujo ingresso haja observado as pertinentes normas constitucionais e legais, quando ocorrida anteriormente a 05 de outubro de 1988, e, se posterior a essa data, tenha decorrido de aprovação em concurso público.

Artigo 3º- A reestruturação do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura de Salgado de São Félix tem por finalidade estabelecer as diretrizes do desenvolvimento das atividades técnicas e administrativas para cumprimento da missão institucional da mesma.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Félix
Gabinete do Prefeito

Artigo 4º- O quadro de pessoal fica constituído por Servidores Públicos de preenchimento permanente e suplementar, regido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal Lei nº280/2000, e pelo Regime Jurídico Único, Lei Municipal nº 192/1993, nas quantidades, atribuições na forma do anexo I, integrantes desta Lei.

Artigo 5º- O cargo público em comissão é considerado de confiança e de livre preenchimento e dispensa pelo Prefeito Municipal, e independem de qualquer processo seletivo, e estarão contidos na Lei de Estrutura Administrativa de Cargos de Provimento em Comissão.

Parágrafo Único: O servidor público do quadro permanente ou suplementar, que vier a ocupar cargo de preenchimento em comissão, ficará afastado de seu respectivo cargo de origem, sob a nomenclatura Efetivo/comissionado, para que seja identificada a natureza de sua contratação, e deverá optar pelos vencimentos, no ato de sua nomeação. Quando desligado do cargo em comissão, retornará ao cargo de origem com os vencimentos atribuídos ao seu cargo do Quadro Permanente. Não podendo incorporar nenhuma gratificação ou vantagem a ele submetido no período.

Artigo 6º- O preenchimento dos cargos de natureza permanente far-se-á exclusivamente mediante aprovação e nomeação, precedida de concurso público.

Parágrafo Único - No provimento dos cargos do Quadro de Pessoal serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos para cada cargo e, quando exigidos, a habilitação legal e registro no órgão de classe competente para o exercício de profissão regulamentada, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, a qualquer tempo.

Artigo 7º- Na observância de abertura de concurso público para provimento dos cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura serão autorizados pelo Prefeito Constitucional do Município de Salgado de São Félix, desde que haja vaga e disponibilidade orçamentária para atender às despesas. Na solicitação deverão constar:

- I - denominação e vencimento dos cargos;
- II - quantidade de cargos a serem providos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

- III - prazo desejável para provimento; e
- IV - justificativa para a solicitação do provimento.

Parágrafo Único - A aprovação para cadastro de reserva não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, far-se-á na rigorosa ordem de classificação dos candidatos.

Artigo 8º - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo desta Prefeitura serão enquadrados nos cargos e atribuições previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza e grau de dificuldade e exijam o mesmo grau de escolaridade dos cargos que estiverem ocupando na data de publicação desta Lei.

§ 1º - Compete ao Prefeito Constitucional do Município, a instituição de uma comissão de Enquadramento de Pessoal e Reestruturação Administrativa, que atuará diretamente na Secretaria de Administração em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos do Município.

§ 2º - A referida comissão será composta de 03(três) membros, sendo eles: um representante da Secretaria de Administração, o Diretor de Recursos Humanos, um servidor efetivo para representar os Servidores Municipais. Após a análise e enquadramento, realizado pela comissão, o processo deverá seguir para a Procuradoria do Município para apreciação e assinatura do Procurador Municipal.

Artigo 9º - No processo de enquadramento, serão considerados os seguintes fatores:

- I - nomenclatura e atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido por concurso público.
- II - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- III - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;
- IV - tempo de efetivo exercício do servidor no serviço público Municipal.

Artigo 10 Integrará ao Quadro Suplementar os servidores que tiveram sua admissão com data igual ou anterior a constituição de 05 de outubro de 1988, onde estarão relacionados no Anexo II da referida Lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB

DIÁRIO OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976

ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº92

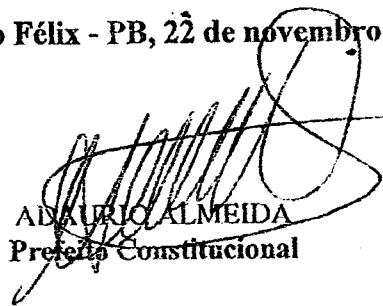


Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Salgado de São Felix
Gabinete do Prefeito

Parágrafo único - Os cargos de que trata o “caput” deste artigo serão extintos com a sua vacância.

Artigo 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Salgado de São Félix - PB, 22 de novembro de 2010.



ADAUÍRIO ALMEIDA
Prefeito Constitucional

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB
DIÁRIO OFICIAL
CRIADO PELA LEI Nº 90/76 DE 10 DE FEVEREIRO DE 1976
ANO XXXIV SALGADO DE SÃO FELIX, 22 DE NOVEMBRO DE 2010 Nº 92

ANEXO I
QUADRO DE SERVIDORES PERMANENTE

Cargo	Atribuição	Quantidades
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo. Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários; manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações; atender ao telefone prestando informações e anotando recados; executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhá-los ao setor destinado; executar atividades correlatas.	25
AGENTE DE SAÚDE	Executar serviços na área externa em visitas domiciliares de sua área de abrangência. Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação da família acompanhada, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a esfera municipal a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; executar atividades correlatas.	32
AGENTE DO PEVA	Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; desenvolver atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças; proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins; executar atividades correlatas.	09
ASG(AUXILIAR DE SERV GERAIS)	executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio, bem como a preparação de alimentos para atender o programa de merenda escolar; executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral, atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros destinados à merenda e materiais de uso escolar; responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos na merenda escolar; atuar nas tarefas de distribuição da merenda e higienização de cozinha; auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios; efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios; auxiliar em todos	62