



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO

LEI 248/2013

Carrapateira/PB, 24 de janeiro de 2013

*Dispõe sobre a Substituição do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Carrapateira, Estado da Paraíba, reestrutura o quadro de cargos na Administração Pública, na forma que indica, e dá outras providências.*

O Prefeito Constitucional do Município de Carrapateira, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município no seu Art. 54º – incisos II e IV, e;

**CONSIDERANDO:** que a Lei Nº. 243/2012, de 09 de junho de 2012 fere a Lei de Responsabilidade Fiscal no seu **Art. 16º – Inciso I e II**, por não ter havido, previamente, um estudo de impacto orçamentário sobre a mesma;

**CONSIDERANDO:** que os gastos com a folha de pagamento de pessoal representam o principal item de despesas da Prefeitura Municipal de Carrapateira/PB, e que os mesmos foram instituídos sem o atendimento do **Art. 17º – § 1º e § 2º** da LRF;

**CONSIDERANDO:** que os valores instituídos na Lei 243/2012 para a folha de pagamento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Carrapateira/PB,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

ficaram acima dos percentuais que deverão ser cumpridos no **Art. 19º – Inciso III** da LRF;

faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sancionei a seguinte

**LEI:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I**

**Da Instituição do Plano e seu âmbito de Aplicação**

**Art. 1º.** Esta Lei institui o **Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos – PCCV** dos servidores públicos efetivos ativos do Poder Executivo do Município de Carapateira/PB, ocupantes dos cargos constantes dos **Anexos I** desta Lei, que ingressaram mediante concurso público, bem como daqueles admitidos regularmente em data anterior a 05 de outubro de 1988.

**Parágrafo único.** Ficam excluídos deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos os servidores públicos que, por força de lei específica, tenham seu próprio Plano de Cargos Carreira e Vencimentos.

**Seção II  
Dos Princípios e Objetivos**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 2º.** O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos regido por esta Lei tem objetivo a valorização dos servidores através da igualdade de oportunidades de desenvolvimento profissional associada à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população e fundamenta-se nos seguintes princípios básicos:

- I. ingresso no cargo exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II. mobilidade, nos limites legais vigentes, que permita a prestação de serviços públicos de excelência;
- III. estímulo ao desenvolvimento profissional;
- IV. valorização do servidor pelo tempo de serviço (quinquenio); racionalização da estrutura de cargos e Vencimentos;
- V. avaliação de desempenho como um processo de desenvolvimento profissional e institucional de acordo com a somatória de pontos fixada no Anexo VI, atendo as exigências do **Art. 14º** desta Lei.

**Seção III  
Dos Conceitos**

**Art. 3º.** O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos instituído por esta Lei fica estruturado em grupos ocupacionais, cargos, referências, classes e níveis de formação, conforme descrição a seguir:

- I. **Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos:** conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores ocupantes de cargos que integram determinado Grupo Ocupacional, constituindo-se em instrumento de gestão municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

- II. Servidor Público:** aquele legalmente investido em cargo público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, ou aqueles regularmente admitidos em data anterior a 05 de outubro de 1988;
- III. Desenvolvimento Profissional:** evolução do servidor dentro da carreira, no mesmo cargo, através de progressão, levando-se em consideração o tempo de efetivo exercício no cargo;
- IV. Grupo Ocupacional:** agrupamento de cargos distintos, que guardam relação entre si pela complexidade e escolaridade exigida;
- V. Cargo:** unidade básica do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por lei, provido por concurso público, individualizando ao seu ocupante um conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho e ao grau de complexidade e responsabilidade em conformidade com o **Anexo IV**;
- VI. Carreira:** estrutura de Classes, Referências e Níveis de Formação onde ocorre o desenvolvimento profissional;
- VII. Vencimento:** retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, em função do Grupo Ocupacional, da Classe, da Referência e do Nível de Formação;
- VIII. Remuneração:** é o valor constituído pelo vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, as de caráter individual, as relativas à natureza da atividade ou ao local de trabalho, bem como outras que por força de lei, sejam incorporadas ou passíveis de incorporação.
- IX. Classe:** posição na carreira de um determinado cargo em função do tempo de serviço e capacitação profissional;



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

- X. **Nível de Formação:** posição na carreira de um determinado cargo em função da escolaridade ou titulação acadêmica;
- XI. **Padrão Inicial:** Vencimento inicial de cada cargo;
- XII. **Referência:** posição na carreira de um determinado cargo em função do tempo de efetivo exercício no cargo do desempenho profissional;
- XIII. **Progressão:** desenvolvimento profissional do servidor, caracterizado pela passagem de uma referência para outra imediatamente superior, ou de um nível de formação para outro na mesma classe;
- XIV. **Promoção:** desenvolvimento profissional do servidor, caracterizado pela passagem de uma classe para outra imediatamente superior especificado por normas de ascendência em Lei específica.

**Seção IV  
Do Quadro de Pessoal**

**Art 4º.** Para efeitos desta lei o quadro de servidores públicos municipais, fica organizado em Grupos Ocupacionais e estruturado em 02 (duas) partes, conforme descrito a seguir:

- I. **Parte Permanente:** cargos de provimento efetivo quantificados em número suficiente para atender com eficiência e eficácia à consecução de seus objetivos e cumprimento de sua missão, conforme **Anexo I** desta Lei;
- II. **Parte Especial:** cargos que serão extintos, conforme **Anexo III**, por não haver mais servidores vinculados aos mesmos.

**Art. 5º.** Os cargos do **Anexo II** recebem nova nomenclatura.



Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção V  
Dos Grupos Ocupacionais**

**Art. 6º.** O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos instituído por esta Lei fica estruturado em 04 (quatro) grupos ocupacionais:

- I. **Operacional (OPC):** comprehende os cargos com atribuições operacionais de reduzida complexidade, exigindo-se, para provimento, formação completa no ensino fundamental;
- II. **Médio (MED):** comprehende os cargos com atribuições de média complexidade que dão suporte às atividades técnicas e especializadas, exigindo-se, para provimento, formação completa no ensino médio;
- III. **Técnico (TEC):** comprehende os cargos com atribuições que se caracterizam por atividades técnicas de média complexidade, exigindo-se, para provimento, formação no ensino médio técnico;
- IV. **Especializado (ESP):** comprehende os cargos com atribuições de alta complexidade, exigindo-se, para provimento, formação completa em curso de graduação, com registro no conselho profissional competente, quando for o caso.

**Parágrafo único.** O servidor que, na data de publicação desta Lei, não possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo que estiver ocupando, nos termos do **Anexo I**, sem prejuízos dos direitos assegurados neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, fica dispensado dessa exigência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção V  
Da Investidura**

**Art 7º.** A investidura nos cargos regidos por esta Lei dar-se-á na Parte Permanente, no Padrão Inicial correspondente ao cargo pretendido, conforme especificado no **Anexo VII**, exceto para os concursos em vigor na data da publicação da Lei, cuja investidura se dará na remuneração correspondente ao Padrão Inicial, com os seguintes requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;
- II. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III. nacionalidade brasileira ou naturalizado em conformidade com a Lei Federal que rege os processos de naturalização;
- IV. gozo dos direitos políticos;
- V. regularidade as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;
- VI. aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Carapateira/PB;
- VII. idoneidade moral, comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;
- VIII. habilidade legal para o exercício de profissão regulamentada.

**§ 1º.** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital de Concurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**§ 2º.** O ingresso nas carreiras de que trata este Plano de Cargos Carreira e Vencimentos, dar-se-á pelo provimento do cargo, no grupo ocupacional, na classe inicial, na primeira referência e no nível de formação exigido, nos termos do **Anexo I** desta Lei.

**Art. 8º** A descrição detalhada das atribuições dos cargos de que trata esta Lei esta apresentada pelo **Anexo IV**.

**§ 1º.** Outras habilitações e conhecimentos específicos poderão ser exigidos em edital de concurso para provimento de cargos de que trata esta Lei, respeitados os requisitos definidos em Lei.

**§ 2º.** Para os fins do §1º deste artigo, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos ou habilitações específicas.

**Art. 9º.** Compete a Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal a lotação do servidor admitido tomando as providências para sua integração, dando-lhe conhecimento do ambiente de trabalho, dos direitos e deveres e deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

**Parágrafo único.** O servidor será lotado, podendo ser posteriormente remanejado para quaisquer dos órgãos ou entidades da estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município, conforme a necessidade do serviço e a conveniência da Administração Pública, desde que devidamente motivada, ficando-lhe, contudo, assegurados todos direitos referentes ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos instituído por esta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção VI  
Da Jornada de Trabalho**

**Art. 10º.** A jornada de trabalho dos servidores públicos efetivos e do pessoal admitido regularmente em data anterior a 05 de outubro de 1988 do Município de Carapateira/PB é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as categorias profissionais que tenham jornadas diferenciadas, definidas em Lei específica.

**Parágrafo Único.** Por interesse da Administração e necessidade do serviço, com aquiescência do servidor, poderá este cumprir carga horária inferior à indicada no caput deste artigo, com remuneração proporcional às horas trabalhadas, respeitado em todo caso o limite mínimo de 04 (quatro) horas diárias.

**Art. 11º.** Mediante ato do Chefe do Poder Executivo, os servidores abrangidos pelo Plano de Cargos Carreira e Vencimentos de que trata esta Lei, em razão da natureza da atividade ou da necessidade do serviço, poderão cumprir jornada de trabalho em regime de plantão diurno ou noturno.

**Seção VII  
Do Enquadramento**

**Art. 12º.** Os cargos ficam reunidos em grupos ocupacionais nos termos do **Anexos I**, e as carreiras definidas pelo Plano de Cargos Carreira e Vencimentos de que trata esta Lei ficam estruturadas da seguinte forma:

- I. 8 (oito) referências (R1 a R7);
- II. 7 (sete) níveis de formação (F1 a F7), nos termos do **Anexo V**;
- III. 5 (cinco) classes (C1 a C5).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 13º.** O enquadramento do servidor no Plano de Cargos Carreira e Vencimentos instituído por esta Lei ocorrerá em 31 de janeiro de 2013, na Classe C1 do seu grupo ocupacional, na referência e no nível de formação correspondentes à sua situação funcional na data de publicação desta Lei.

**§ 1º** Para efeito deste artigo, determinam a situação funcional:

- I. o cargo que o servidor ocupa;
- II. o tempo de efetivo exercício no cargo;
- III. a titulação acadêmica.

**§ 2º.** Quando o vencimento decorrente do enquadramento previsto no caput deste artigo for inferior ao montante do vencimento e das vantagens de que trata o **artigo 26** desta Lei, o servidor, mantido o seu nível de formação, será enquadrado:

- I. na referência da Classe C1 cujo valor de vencimento seja igual ou imediatamente superior a esse montante;
- II. na referência de qualquer classe cujo valor de vencimento seja igual ou imediatamente superior a esse montante, no caso em que o maior vencimento da Classe C1 seja inferior ao montante de que trata o **§ 2º** deste artigo.

**§ 4º.** Os servidores ocupantes dos cargos constantes do **Anexo II** serão enquadrados de acordo com a nova nomenclatura do cargo estabelecida no referido anexo.



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 14º.** Após 12 (doze) meses do enquadramento inicial o servidor será reclassificado em classe superior à Classe C1, mantendo-se na mesma referência e nível de formação, desde que, na data de publicação desta Lei, tenha o tempo de efetivo exercício no cargo e a pontuação mínima estabelecidos no **Anexo VI**.

**§ 1º.** A pontuação de que trata o caput deste artigo será obtida com a capacitação ou a participação em eventos e atividades relacionados ao cargo que o servidor ocupa, mediante certificado com carga horária especificada, de acordo com os seguintes critérios:

- I. Cada 04(quatro) horas registrada em certificados de participação em fóruns, seminários, treinamentos e cursos referente a assuntos de interesse ao cargo do servidor terá valor igual a 05(cinco) pontos;
- II. Cada ano de serviços prestados sem nenhuma falta do servidor terá valor igual a 10(dez) pontos;
- III. Cada falta do servidor ao trabalho, sem justificativa legal, terá valor negativo de menos 02(dois) pontos;
- IV. Cada formação acadêmica conquistada pelo servidor:
  - a) detentor do Ensino Fundamental completo que obteve certificado de conclusão do Ensino Médio completo valerá 100 pontos;
  - b) detentor do Ensino Médio completo que obteve diploma de curso superior completo valerá 300 pontos;
  - c) detentor de curso superior completo que obteve certificado de especialização valerá 500 pontos;
  - d) detentor de certificado de especialização que obteve certificado de mestre (mestrado) valerá 700 pontos;
  - e) detentor de certificado de mestre (mestrado) que obteve certificado de doutor –phd (doutorado) valerá 1000 pontos;



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**§ 2º.** Para apuração da pontuação de que trata o caput deste artigo será considerada a soma da carga horária obtida em cursos ou eventos, conforme definido no **art. 14º; § 1º**, que tenham sido concluídos a partir de 01 de dezembro de 2012.

**§ 3º** O enquadramento de que trata o caput deste artigo fica suspenso por 12 (doze) meses, contados da data inicialmente prevista, caso o servidor tenha sofrido penalidade disciplinar de suspensão nos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação desta Lei.

**Art. 15º.** O tempo de efetivo exercício no cargo de que tratam os artigos 13º e 14º desta Lei será contado em anos da data de admissão do servidor até a data da publicação desta Lei, sendo arredondadas para um ano as frações de tempo iguais ou superiores a onze meses.

**Art. 16º.** O servidor que discordar de seus enquadramentos efetuados nos termos dos artigos 13º e 14º desta Lei poderá requerer revisão junto à Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Recursos Humanos no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nova remuneração, apresentando a documentação comprobatória de suas alegações.

**Seção VIII**

**Do Desenvolvimento Profissional**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 17º.** O servidor evoluirá dentro da carreira correspondente ao seu cargo, através de progressão e promoção.

**Art. 18º.** A progressão ocorrerá:

- I. pelo efetivo exercício de 5 (cinco) anos na referência, implicando na passagem de uma referência para outra imediatamente superior;
- II. em função do grau de escolaridade ou titulação, implicando na passagem de um nível de formação para outro, dentro da mesma classe, mediante requerimento com apresentação de diploma ou certificado, nos termos do **Anexo V**.

**§ 1º** O tempo de efetivo exercício no cargo a que se refere o **inciso I** deste artigo será contado:

- I. do enquadramento descrito no artigo 13º desta lei, para os servidores que tenham sido investidos no cargo antes da publicação desta Lei;
- II. da data de investidura no cargo, para os servidores que tenham ingressado na carreira após a publicação desta Lei.

**§ 2º** Para concessão da progressão de que trata o **inciso II** deste artigo, será considerado apenas:

- I. o título ou certificado relativo ao grau de educação formal que exceda ao exigido para o cargo ou função, nos termos do **Anexos I** desta Lei;
- II. o maior título, sendo vedada sua cumulatividade;
- III. o título ou certificado de curso que mantenha correlação direta com o cargo que o servidor ocupa será considerado apenas uma vez, para todos os efeitos;



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

- IV.** o título ou escolaridade comprovada por certificado ou diploma emitido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação, ou por esta reconhecida, no caso de curso realizado no exterior.

**Art. 19º.** A promoção do servidor para classe subsequente dar-se-á por capacitação e mérito, levando-se em consideração os ditames do **art. 14º; § 1º** e seus incisos e o **Anexo VI** desta Lei.

**§ 1º.** Por Ato do Chefe do Poder Executivo, será disciplinada a apuração da pontuação conforme o **art. 14º; § 1º** e seus incisos e o **Anexo VI** desta Lei, devendo ser considerada a soma da carga horária obtida em cursos ou eventos que tenham sido concluídos no período de permanência na classe.

**§ 2º** Os certificados e demais comprovantes de participação em cursos, eventos e outras atividades serão considerados apenas uma vez para efeito da pontuação de que trata os ditames do **art. 14º; § 1º** e seus incisos e o **Anexo VI** desta Lei.

**Art. 20º.** Os processos de desenvolvimento profissional, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, ocorrerão em 01 de janeiro de cada exercício, considerando a situação funcional dos servidores em 31 de outubro do ano anterior.

**§ 1º.** A progressão de que trata o inciso II do artigo 18 desta Lei produzirá efeitos financeiros a partir:

- I.** de 01 de julho de 2013, para os servidores que apresentarem requerimento até 31 de maio de 2013;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

- II. do segundo mês subsequente ao da apresentação do requerimento, quando este for apresentado a partir de 01 de julho de 2013.

**§ 2º.** Os prazos para divulgação dos servidores habilitados, os critérios de classificação e as demais regras para o processo de desenvolvimento profissional serão estabelecidos em ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 21º.** Não será beneficiado pelo processo de desenvolvimento profissional, ainda que satisfeitas todas as demais condições, o servidor que incorrer em um dos seguintes casos:

- I. tiver sofrido penalidade disciplinar de suspensão nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
- II. tiver mais de 10 (dez) faltas não justificadas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
- III. tiver sido condenado em processo por crimes cometidos contra a administração pública ou por improbidade administrativa nos últimos 24(vinte e quatro) meses.

**Parágrafo único.** Os prazos de que tratam os incisos deste artigo são contados até a data do processo de desenvolvimento profissional.

**Art. 22º.** Para os efeitos desta Lei, considera-se tempo de efetivo exercício no cargo, além daqueles previstos em lei:

- I. a licença para desempenho de mandato classista;
- II. o afastamento do servidor para a realização de trabalho ou estudo fora do Município de Carapateira/PB, desde que do interesse da Administração Pública deste Município.



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 23º.** O Departamento de Recursos Humanos será orgão responsável pela coordenação dos processos de Enquadramento e Desenvolvimento Profissional previstos nesta Lei.

**Seção IX  
Da Remuneração e Vantagens**

**Art. 24º.** As tabelas constantes do **Anexo VII** fixam os vencimentos a serem percebidos pelo servidor de acordo com a sua posição na carreira e com o Grupo Ocupacional em que estiver inserido.

**Art. 25º.** A partir do enquadramento a que se refere o artigo 13º desta Lei, os servidores abrangidos pelo Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos instituído por esta Lei farão jus às vantagens de horas extras, periculosidade, insalubridade e adicional noturno, conforme lei específica, para aquelas funções que se enquadram dentro dessas vantagens.

**Art. 26º.** Os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores municipais incidirão sobre o vencimento.

**Seção X  
Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 27º.** As gratificações e demais vantagens percebidas pelos servidores abrangidos por este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos serão mantidas nos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

valores vigentes na data da publicação desta Lei, havendo seus reajustes no dia 01 de janeiro de cada ano, conforme reajuste nacional do salário mínimo nacional.

**Art. 28º.** Fica vedado o desenvolvimento profissional de servidores em estágio probatório cedidos para outros entes federativos à partir da publicação desta Lei.

**Art. 29º.** Fica os demais direitos e deveres, que não estão inclusos nesta Lei, dos servidores público municipais de Carrapateira/PB estabelecidos no Estatuto Municipal do Servidor Público e nas demais legislação trabalhista brasileira.

**Art. 30º.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão de acordo com as verbas próprias do orçamento, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais necessários.

**Art. 31º.** Em 5 (cinco) dias a partir da publicação desta Lei, o Chefe do Poder Executivo editará todos os atos necessários à implantação.

**Art. 32º.** Fica revogada a Lei nº 243, de 09 de junho de 2012.

**Art. 33º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carrapateira/PB, em 24 de janeiro de 2013.

A blue ink signature of André Pedrosa Alves.

ANDRÉ PEDROSA ALVES  
Prefeito Municipal



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carrapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I A LEI Nº. 248/2013**

**CARGOS EFETIVOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO**

**PARTE PERMANENTE**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA</b>
Administrador do Cemitério	OPC	01	Ensino Fundamental completo
Auxiliar de Serviços Gerais	OPC	100	Ensino Fundamental completo
Coveiro	OPC	03	Ensino Fundamental completo
Gari	OPC	40	Ensino Fundamental completo
Merendeira	OPC	20	Ensino Fundamental completo
Motorista	OPC	20	Ensino Fundamental completo
Guarda Municipal	OPC	40	Ensino Fundamental completo
Tratorista	OPC	02	Ensino Fundamental completo
Agente Administrativo	MED	25	Ensino Médio completo
Agente Cultural	MED	03	Ensino Médio completo
Agente de Postura	MED	03	Ensino Médio completo e Técnico em Edificações/Estradas
Agente de Tributos	MED	03	Ensino Médio completo com Curso Técnico em Contabilidade Tributária
Agente de Vigilância do Meio Ambiente	MED	02	Ensino Médio completo com Curso Técnico em Meio Ambiente
Agente Fiscal de Tributos	MED	03	Ensino Médio completo
Agente Social	MED	02	Ensino Médio completo
Eletricista	TEC	03	Ensino Médio completo com Curso Técnico em Eletrotécnica
Instrutor de Libras	TEC	02	Ensino Médio completo e Curso Técnico Tradutor/Interprete de LIBRAS
Técnico Agrícola	TEC	01	Ensino Médio completo com Curso Técnico em Agrimensura
Procurador Jurídico	ESP	02	Graduação em Direito
Agrônomo	ESP	01	Graduação em Agronomia
Arquiteto	ESP	01	Graduação em Arquitetura e Urbanismo
Contador	ESP	01	Graduação em Ciências Contábeis
Educador Físico	ESP	01	Graduação em Educação Física
Engenheiro Civil	ESP	01	Graduação em Engenharia Civil



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II À LEI Nº. 248/2013**

QUADRO EFETIVO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO

**CARGOS COM NOVA DENOMINAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>NOVA DENOMINAÇÃO</b>
Secretário da Câmara Municipal de Vereadores	MED	Agente Administrativo
Agente Fiscal de Obras	MED	Agente de Postura
Agente Fiscal de Arrecadação	MED	Agente Fiscal de Tributos



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III À LEI Nº 248/2013**

**CARGOS EXTINTOS**

**CARGOS**

Agente de Operação de Bombas  
Agente Financeiro e Assistência Técnica  
Agente Fiscal de Arrecadação  
Agente Fiscal de Obras  
Agente Social do CRAS  
Agente Social do PETI  
Ajudante de Limpeza Urbana  
Auxiliar de Biblioteca  
Auxiliar de Eletricista  
Digitador  
Operário de Serviços Urbanos  
Repcionista  
Telefonista



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO IV À LEI Nº 248/2013**

**OBJETIVOS, ATRIBUIÇÕES, JORNADA DE TRABALHO E  
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA/PB**

**Cargo: ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO**

**I. OBJETIVO**

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia e envolva coordenação e supervisão.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Exigir e arquivar cópias autenticadas dos atestados de óbitos;
2. Registrar as transladações e exumações, bem como os sepultamentos, dos quais constarão nome, idade, sexo, causa morte, dia e hora do falecimento e o local em que o corpo será sepultado;
3. Determinar a abertura e fechamento das sepulturas;
4. Providenciar a limpeza dos passeios, capina da vegetação, execução da jardinagem e retirada dos resíduos de coroas e flores secas;
5. Intimar os responsáveis pelos sepulcros a realizarem as obras necessárias, tanto à manutenção da estética, quanto a evitar a ruína de construções e sepulturas;
6. Zelar pelas posturas estabelecidas e autuar os infratores;
7. Assinar, pela Administração Pública, termos de sepultamentos;



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

8. Executar as tarefas correlatas que se fizerem necessárias de acordo com determinação, em ato, do chefe do poder executivo.

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio).

**Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**I. OBJETIVO**

Exercer atividades nas áreas de cozinha, limpeza, almoxarifado, recepção, vigilância, officiboy, etc. conforme designação superior, por ato, do poder executivo.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
2. Executar trabalhos braçais;
3. Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
4. Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
5. Executar serviços de limpeza em vias públicas, logradouros, praças municipais e outros lugares de competência do Poder Público;



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

6. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos;
7. Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores; receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
8. Requisitar material necessário aos serviços;
9. Executar as tarefas correlatas que se fizerem necessárias de acordo com determinação, em ato, do chefe do poder executivo.

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio).

**Cargo: COVEIRO**

**I. OBJETIVO**

Exercer atividades no preparo das sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Executar serviços de inumações e exumações no cemitério;
2. Cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas;
3. Encontrar no cemitério a localização de sepulturas, jazigos e covas;



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carrapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

4. Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas;
5. Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura;
6. Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje;
7. Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas;
8. Limpar e carregar lixos existentes no cemitério;
9. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluem na esfera de competência;
10. Executar as tarefas correlatas que se fizerem necessárias de acordo com determinação, em ato, do chefe do poder executivo.

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio).

**Cargo: GARI**

**I. OBJETIVO**

Cuidar da limpeza das vias urbanas e comunidades rurais.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

1. Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos na zona urbana ou rural do município, desde que estas estejam calcadas com paralelepípedos;
2. Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos;
3. Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões;
4. Descarregar o lixo em local pré-determinado;
5. Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
6. Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros;
7. Drenar e aterrinar depressões ou escavações das estradas;
8. Desobstruir estradas;
9. Executar serviços de abertura e fechamento da valas e cavas;
10. Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas;
11. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluem na esfera de competência, designadas por ato do chefe do Poder Executivo.

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio)



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Cargo: MERENDEIRA**

**I. OBJETIVO**

Preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos públicos que sirvam refeições prontas.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Lavar louças, panelas, talheres e outros utensílios de cozinha;
2. Varrer e lavar o piso da cozinha e dos locais onde são servidas as refeições, removendo e depositando o lixo e detritos em lugares apropriados;
3. Preparar lanches quentes, frios, refeições e sucos conforme recomendação técnica recebida;
4. Distribuir as refeições preparadas; higienizar; temperar, assar, refogar e cozinhar alimentos, atendendo as exigências do cardápio;
5. Fazer pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou para a preparação dos alimentos;
6. Operar os diversos equipamentos de cozinha;
7. Zelar pelo estado de conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa;
8. Orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos;
9. Controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais que estejam na cozinha sob sua responsabilidade;
10. Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

11. Executar as tarefas correlatas que se fizerem necessárias de acordo com determinação, em ato, do chefe do poder executivo.

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio)

**Cargo: MOTORISTA**

**I. OBJETIVO**

Dirigir, com segurança, veículos automotores, em curtas e longas distâncias, para transportar passageiros, bens e cargas leves e pesadas.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Vistoriar o Veículo antes de sua utilização, identificando as condições;
2. Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimentos à programação;
3. Preencher o Boletim Diário do veículo;
4. Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, cargas e coleta de lixo;
5. Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento e trânsito;
6. Fazer conserto de emergência e trocar pneus furados;



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

7. Solicitar ao Departamento de Oficinas e Garagem os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;
8. Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade conforme ordens do Poder Executivo;
9. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluem na esfera de competência, de acordo com ato do Poder Executivo.

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio).

**Cargo: GUARDA MUNICIPAL**

**I. OBJETIVO**

Exercer atividades de vigilância e segurança patrimonial dos móveis, imóveis e áreas públicas municipais, para evitar invasões, roubo, depredações e outras anormalidades.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos utilizados pelo poder público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

2. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
3. Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
4. Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, tomando as providências necessárias nas ocorrências de fatos imprevistos;
5. Proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos;
6. Proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
7. Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los;
8. Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e de funcionários;
9. Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluem na esfera de competência.
10. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluem na esfera de competência, de acordo com ato do Poder Executivo.

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinzeno).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Cargo: TRATORISTA**

**I. OBJETIVO**

Dirigir, com segurança, veículos automotores, em curtas e longas distâncias, para transportar passageiros, bens e cargas leves e pesadas.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Vistoriar o Veículo antes de sua utilização, identificando as condições;
2. Ligar e desligar máquinas;
3. Controlar painel de comandos e instrumentos;
4. Ligar e desligar implementos;
5. Acionar alavancas;
6. Conferir ruídos de máquinas e implementos;
7. Controlar barras de pulverização;
8. Carregar e descarregar adubos e colheitas;
9. Fixar balizas em solo;
10. Regular altura de máquinas e implementos;
11. Ajustar profundidade e largura de implementos;
12. Regular velocidade de máquinas;
13. Inverter polias;
14. Verificar nível de água e óleo;
15. Verificar condições de filtro de ar;
16. Conferir tensionamento de correias;
17. Trocar pneus;
18. Acoplar implementos em trator;



Governo do Município de  
**CARRAPATEIRA/PB**

Juntos, somos fortes.

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

19. Abastecer máquinas e implementos;
20. Programar rotações de motor e turbinas;
21. Programar horários de atividades de máquinas;
22. Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas;
23. Trocar peças de implementos e máquinas;
24. Lavar máquinas e implementos;
25. Limpar filtro de ar;
26. Trocar óleos e filtros;
27. Colocar água em pneus e baterias e calibrar pneus;
28. Guardar máquinas, implementos e equipamentos;
29. Assessorar em treinamento de colegas;
30. Colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas;
31. Calçar botas;
32. Sinalizar áreas de riscos de acidentes;
33. Confirmar desligamento de máquinas e implementos;
34. Encapar correias, correntes e giratórias de motor;
35. Engrenar máquinas agrícolas estacionadas;
36. Trabalhar em equipe;
37. Dar prova de resistência física;
38. Manifestar atenção difusa;
39. Manifestar coordenação motora múltipla;
40. Atentar para intempéries;
41. Manifestar iniciativa;
42. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluem na esfera de competência, de acordo com ato do Poder Executivo.

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***



Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carrapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio).

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**I. OBJETIVO**

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
2. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
3. Minutar contratos em geral;
4. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
5. Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de concorrências verificadas nos registros em geral;
6. Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
7. Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

8. Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
9. Realizar registros em geral;
10. Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
11. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
12. Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral nos diverso órgão da administração pública municipal;
13. Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
14. Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
15. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluem na esfera de competência, de acordo com ato do Poder Executivo.

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio).

**Cargo: AGENTE CULTURAL**

**I. OBJETIVO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

Estimular a produção cultural, acolher iniciativas populares no campo cultural, organizar eventos e projetos culturais, concursos, mostras, feiras, exposições e cursos e estimular a organização popular no campo da cultura.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Pesquisar e estudar material para projetos culturais e eventos, supervisionando e apoiando ações culturais;
2. Elaborar e executar projetos culturais e, responsabilizar-se pela agenda cultural sob os seus cuidados, quanto à sua produção e realização;
3. Desenvolver programas nas áreas de artes e de cultura, objetivando incentivar o uso, conservação e preservação cultural e o incentivo artístico;
4. Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao desenvolvimento da política cultural da administração;
5. Elaborar estudos, pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem a definição e implantação de planos, programas e ações na área da cultura;
6. Promover e realizar eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo ao desenvolvimento e preservação da cultura local e regional;
7. Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao intercâmbio entre a municipalidade e organismos, grupos e outras instituições dedicadas ao desenvolvimento cultural;
8. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
9. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
10. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional de acordo com ato do Poder Executivo.



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio).

**Cargo: AGENTE DE POSTURA**

**I. OBJETIVO**

Orientar o cumprimento das Leis, Regulamentos e Normas que regem as posturas municipais.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Executar tarefas de fiscalização e orientação quanto ao cumprimento do Código Municipal de Obras e Posturas e legislação tributária;
2. Efetuar medições e cadastramentos de lotes, elaborando croquis;
3. Iniciar o processo administrativo de punição às infrações ao Código Municipal de Obras;
4. Lavrar autos de infração, notificação, embargo e apreensão;
5. Emitir memorandos de comunicação e/ou intimação;
6. Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões. Embargos, infrações, intimações, demolições, notificações e outros;
7. Vistoriar a execução de obras particulares, verificando o licenciamento e a conformidade com o projeto aprovado;



Governo do Município de  
**CARRAPATEIRA/PB**

Juntos, somos fortes.

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

8. Vistoriar a execução de obras públicas, verificando a conformidade da execução com o projeto aprovado;
9. Vistoriar obras para efeito de concessão de "habite-se";
10. Verificar a observância das normas relativas às construções particulares, estabelecidas nas leis e regulamentos do Município, notificando os infratores;
11. Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, nos casos previstos pela legislação específica, autuando os responsáveis;
12. Comunicar às autoridades superiores o não atendimento a embargos;
13. Verificar a colocação de andaimes e tapumes, bem como a descarga e manipulação de material na via pública;
14. Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
15. Manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas;
16. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluem na esfera de competência, mediante ato do Poder Executivo.

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquênio).

**Cargo: AGENTE DE TRIBUTOS**

**I. OBJETIVO**



Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

Gerenciar, administrar, implementar, avaliar e fiscalizar ações quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos no município.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Dirigir a área de fiscalização tributária municipal;
2. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
3. Constituir o crédito tributário mediante lançamento;
4. Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
5. Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais em consonância com o Poder Executivo;
6. Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
7. Atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária;
8. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
9. Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
10. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
11. Prestar informações em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;
12. Dirigir o Processo Tributário a nível municipal;
13. Elaborar laudos, pareceres e atestados;
14. Assessorar a elaboração de legislação pertinente;
15. Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação de acordo com ato específico do Poder Executivo.



**GOVERNO MUNICIPAL DE  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio).

**Cargo: AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS**

**I. OBJETIVO**

Orientar, fiscalizar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referente ao pagamento de tributos, com o objetivo de evitar a sonegação.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Executar atividades de fiscalização tributária fazendária;
2. Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação;
3. Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
4. Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;
5. Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

6. Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes aos tributos públicos municipais;
7. Colaborar com as cobranças da Secretaria de Finanças, em razão de obras públicas executadas;
8. Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
9. Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;
10. Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
11. Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
12. Elaborar relatório de vistoria;
13. Observar e cumprir as normas de segurança do trabalho;
14. Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação de acordo com ato específico do Poder Executivo.

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio).

**Cargo: AGENTE DE VIGILÂNCIA DO MEIO AMBIENTE**

**I. OBJETIVO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

Informar e orientar a população quanto à preservação do meio ambiente, bem como fiscalizar as ações e agressões ao meio ambiente.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento;
2. Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais.
3. Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados.
4. Auxiliar no controle e monitoramento das operações das Estações de Tratamento de Água, Estações de Tratamentos de Esgotos e Aterro Sanitário.
5. Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação de acordo com ato específico do Poder Executivo.

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio).

**Cargo: AGENTE SOCIAL**

**I. OBJETIVO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

Atuar, atender e orientar às atividades desenvolvidas nos Centros de Assistência Administrativas pela Prefeitura.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Executar atividades de recepção, cadastramento, registro, acolhida, visitas domiciliares e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior;
2. Participar de programas de capacitação que envolva conteúdos relativos à área de atuação;
3. Atender aos Centros de Assistência administrados pela Prefeitura Municipal de Carapateira/PB, tais como: CRAS, Casa da Família, PETI, etc.
4. Orientar e auxiliar as pessoas que utiliza esses espaços quanto à prática da higiene pessoal, observando a presença de lesões, contaminação por parasita ou qualquer anormalidade, comunicando o fato ao Coordenador do Centro;
5. Receber as pessoas que serão assistidas, prestando-lhes a devida atenção e atendimento às suas necessidades;
6. Estimular e orientar as pessoas que utilizam esses espaços, quanto à prática das atividades ocupacionais, de acordo com programas estabelecidos pela assistência social.
7. Promover sobre orientação pedagógica, atividades recreativas e educacionais que visem à formação de hábitos, atitudes e valores necessários à vida grupal;
8. Participar das reuniões e dos processos de capacitação da equipe de trabalho;



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

9. Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação de acordo com ato específico do Poder Executivo.

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinzeno).

**Cargo: AGENTE SOCIAL**

**I. OBJETIVO**

Atuar, atender e orientar às atividades desenvolvidas nos Centros de Assistência Administrativas pela Prefeitura.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Executar atividades de recepção, cadastramento, registro, acolhida, visitas domiciliares e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior;
2. Participar de programas de capacitação que envolva conteúdos relativos à área de atuação;



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

3. Atender aos Centros de Assistência administrados pela Prefeitura Municipal de Carapateira/PB, tais como: CRAS, Casa da Família, PETI, etc.
4. Orientar e auxiliar as pessoas que utiliza esses espaços quanto à prática da higiene pessoal, observando a presença de lesões, contaminação por parasita ou qualquer anormalidade, comunicando o fato ao Coordenador do Centro;
5. Receber as pessoas que serão assistidas, prestando-lhes a devida atenção e atendimento às suas necessidades;
6. Estimular e orientar as pessoas que utilizam esses espaços, quanto à prática das atividades ocupacionais, de acordo com programas estabelecidos pela assistência social.
7. Promover sobre orientação pedagógica, atividades recreativas e educacionais que visem à formação de hábitos, atitudes e valores necessários à vida grupal;
8. Participar das reuniões e dos processos de capacitação da equipe de trabalho;
9. Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação de acordo com ato específico do Poder Executivo.

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio).



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Cargo: ELETRICISTA**

**I. OBJETIVO**

Executar, sob supervisão direta, trabalhos de elétrica.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
2. Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
3. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
4. Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;
5. Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas;
6. Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
7. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência;
8. Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação de acordo com ato específico do Poder Executivo.

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio).

**Cargo: INSTRUTOR DE LIBRAS**

**I. OBJETIVO**

Educar alunos da educação básica na Língua Brasileira de Sinais.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Atuar em sala de aula como professor de Libras – Língua Brasileira de Sinais – para alunos surdos;
2. Participar de reuniões pedagógicas, juntamente com o grupo de professores ouvintes que trabalham com alunos surdos, ajudando a planejar estratégias para facilitar o aprendizado dos alunos surdos;
3. Ministrar cursos de Libras – Língua Brasileira dos Sinais, em diversos níveis a fim de atender as necessidades de comunicação da comunidade escolar ouvinte que convive com surdos, professores, funcionários, alunos e familiares;
4. Participar de projetos pedagógicos que possam ampliar o conhecimento de alunos surdos, permitindo uma maior integração com a comunidade ouvinte;
5. Participar da discussão de um currículo amplo adequado a educação de surdos, relacionando-o com o currículo ouvinte;
6. Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação de acordo com ato específico do Poder Executivo.



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio).

**Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA**

**I. OBJETIVO**

Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência e controle de atividades agrícolas no município de Carrapateira/PB.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Atuar com técnicas de aplicação e regulagem de equipamentos agrícolas;
2. Orientar subordinados sobre o uso correto e seguro de defensivos agrícolas;
3. Atuar na instalação, condução e colheita de experimentos no campo, de jardinagem, paisagismo, hortifruticultura, meio-ambiente e agricultura orgânica;
4. Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação de acordo com ato específico do Poder Executivo.

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carrapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio).

**Cargo: PROCURADOR JURÍDICO**

**I. OBJETIVO**

Orientar as ações jurídicas na administração municipal necessárias ao ente público que deve contar com um quadro permanente de procuradores que correspondam às suas necessidades.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente;
2. Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
3. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
4. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;
5. Avaliar provas documentais e orais;
6. Realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais;



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

7. Executar acompanhamento jurídico dos processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;
8. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal;
9. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
10. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
11. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
12. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da imparcialidade; da moralidade e da eficiência;
13. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios;
14. Elaborar modelos de contratos administrativos;
15. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc;
16. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes
17. Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação de acordo com ato específico do Poder Executivo.



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio).

**Cargo: AGRÔNOMO**

**I. OBJETIVO**

Executa projetos que se concretizem em pesquisas desenvolvidas para o aperfeiçoamento da área, acompanhando todo o processo para identificar melhorias e eventuais dificuldades na área agrônoma; realizando atividades para o controle da qualidade para que o produto alcance o objetivo final.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Ensino agrícola em seus diferentes graus;
2. Experimentações racionais e científicas referentes à agricultura, e, em geral, quaisquer demonstrações práticas de agricultura no estabelecimento municipal;
3. Propagar a difusão de mecânica agrícola, de processos de adubação, de métodos aperfeiçoados de colheita e de beneficiamento dos produtos agrícolas, bem como de métodos de aproveitamento industrial da produção vegetal;
4. Estudos econômicos relativos à agricultura e indústrias correlatas;



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carrapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

5. Genética agrícola, produção de sementes, melhoramento das plantas cultivadas e fiscalização do comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas de plantas;
6. Fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas;
7. Aplicação de medidas de defesa e de vigilância sanitária vegetal;
8. Química e tecnologia agrícolas;
9. Reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas;
10. Ecologia e meteorologia agrícolas;
11. Fiscalização de empresas agrícolas ou de indústrias correlatas, que gozarem de favores oficiais;
12. Barragens em terra que não excedam de cinco metros de altura;
13. Irrigação e drenagem para fins agrícolas;
14. Estradas de rodagem de interesse local e destinadas a fins agrícolas, desde que nelas não existam bueiros e pontilhões de mais de cinco metros de vão;
15. Construções rurais, destinadas a moradias ou fins agrícolas;
16. Avaliações e perícias relativas às alíneas anteriores;
17. Peritagem e identificação, para desembaraço em repartições fiscais ou para fins judiciais, de instrumentos, utensílios e máquinas agrícolas, sementes, plantas ou partes vivas de plantas, adubos, inseticidas, fungicidas, maquinismos e acessórios e, bem assim, outros artigos utilizados na agricultura ou na instalação de indústrias rurais e derivados;
18. Determinação do valor locativo e venal das propriedades rurais, para fins administrativos ou judiciais, na parte que se relacione com a sua profissão;



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

19. Avaliação e peritagem das propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito;

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio).

**Cargo: ARQUITETO**

**I. OBJETIVO**

Atuar no gerenciamento de obras envolvendo compatibilização de projetos, coordenação de mão de obra, fiscalização de serviços terceirizados, controle de qualidade, suprimento e controle de orçamento, check lista de entrega das obras.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo.
2. Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição.
3. Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos.
4. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões.



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

5. Assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas.
6. Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores.
7. Elaborar *lay-outs* de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus.
8. Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas.
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio).



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Cargo: CONTADOR**

**I. OBJETIVO**

Fazer levantamento de demonstrações financeiras e elaboração e entregas de declarações federais e estaduais; contabilização e conciliações da área contábil; sped contábil e fiscal e pis/cofins.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade.
2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
3. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas.
4. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.
5. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
6. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.
7. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.
8. Coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.
9. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração;

12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio).

**Cargo: EDUCADOR FÍSICO**

**I. OBJETIVO**

Promover a saúde e a capacidade física por meio de prática de exercícios a atividades corporais.

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Efetuar testes de avaliação física e desenvolve programas de atividades esportivas de acordo com as características individuais, necessidades e a capacidade física de alunos ou atletas.



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

2. Desenvolve programas de exercícios para recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, por meio de atividades corretivas.
3. Desenvolve e coordena práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares.
4. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinzeno).

**Cargo: ENGENHEIRO CIVIL**

**I. OBJETIVO**

Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados

**II. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços.

2. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.
3. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
4. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.
5. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade.
6. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.
7. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
8. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**Governo do Município de**  
**CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**III. JORNADA DE TRABALHO: *8(oito) horas diárias***

**IV. DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

1. Progressão salarial automática
2. Progressão por tempo de serviço (quinquenio).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO V À LEI Nº 248/2013  
TABELA DE NÍVEIS DE FORMAÇÃO**

NÍVEIS DE FORMAÇÃO		PERFIL EXIGIDO
F1	Fundamental	Ensino fundamental completo
F2	Médio	Ensino médio completo
F3	Técnico	Ensino médio com habilitação técnica profissional
F4	Superior	Graduação em ensino superior
F5	Especialização	Graduação em curso de pós-graduação com título de especialista ou curso de MBA (Master Business Administration)
F6	Mestrado	Graduação em curso de Pós-graduação com título de mestrado
F7	Doutorado	Graduação curso de pós-graduação com título de doutorado



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO VI À LEI Nº. 248/2013**

**TABELA DE PONTUAÇÃO PARA SEGUNDO ENQUADRAMENTO**

<b>CLASSE</b>	<b>PONTUAÇÃO NIVEL OPERACIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO NIVEL MÉDIO E TÉCNICO</b>	<b>PONTUAÇÃO NIVEL SUPERIOR</b>
I PARA II	80 PONTOS	100 PONTOS	300 PONTOS
II PARA III	160 PONTOS	300 PONTOS	700 PONTOS
III PARA IV	320 PONTOS	500 PONTOS	1200 PONTOS
IV PARA V	700 PONTOS	1000 PONTOS	2000 PONTOS



**Governo do Município de  
CARRAPATEIRA/PB**

*Juntos, somos fortes.*

Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carrapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carrapateira.pb.gov.br) - [www.carrapateira.pb.gov.br](http://www.carrapateira.pb.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO VII À LEI Nº. 248/2013 (atualização 2015)**  
Salários e Vencimentos por grupo, classe, formação e níveis

		GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - OPC																			
Tempo de Serviço	REF	CLASSE 1				CLASSE 2				CLASSE 3				CLASSE 4				CLASSE 5			
		F1	F2	F3	F4	F1	F2	F3	F4	F1	F2	F3	F4	F1	F2	F3	F4	F1	F2	F3	F4
0 à 5	R1	788,00	790,36	792,74	795,11	797,46	799,85	802,25	804,65	806,91	809,33	811,76	814,20	816,84	819,29	821,75	824,21	896,43	899,12	90182	904,52
5 à 10	R2	827,40	829,88	832,37	834,87	837,33	839,84	842,36	844,89	847,26	849,80	852,35	854,91	857,68	860,26	862,84	865,43	94125	944,07	946,91	949,75
10 a 15	R3	868,77	871,38	873,99	876,61	879,20	881,83	884,48	887,13	889,62	892,29	894,97	897,65	900,57	903,27	905,98	908,70	988,31	991,28	994,25	997,23
15 à 20	R4	912,21	914,95	917,69	920,44	923,16	925,92	928,70	931,49	934,10	936,90	939,71	942,53	945,60	948,43	951,28	954,13	1037,73	1040,84	1043,96	1047,10
20 à 25	R5	957,82	960,69	963,57	966,47	969,31	972,22	975,14	978,06	980,81	983,75	986,70	989,66	992,88	995,85	998,84	100184	1089,61	1092,88	1096,16	1099,45
25 à 30	R6	1005,71	1008,73	1011,75	1014,79	1017,78	1020,83	1023,89	1026,97	1029,85	1032,94	1036,04	1039,14	1042,52	1045,65	1048,78	105193	1144,10	1147,53	1150,97	1154,42
30 à 35	R7	1056,00	1059,16	1062,34	1065,53	1068,67	1071,87	1075,09	1078,31	1081,34	1084,58	1087,84	1091,10	1094,64	1097,93	110122	1104,53	120130	1204,90	1208,52	1212,14
(+) 35	R8	1108,80	1112,12	1115,46	1118,80	1122,10	1125,47	1128,84	1132,23	1135,41	1138,81	1142,23	1145,66	1149,38	1152,83	1156,28	1159,75	126137	1265,15	1268,94	1272,75
GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO - MED																					
Tempo de Serviço	REF	CLASSE 1				CLASSE 2				CLASSE 3				CLASSE 4				CLASSE 5			
		F2	F3	F4	F5	F2	F3	F4	F5	F2	F3	F4	F5	F2	F3	F4	F5	F2	F3	F4	F5
0 à 5	R1	790,36	792,74	795,11	797,50	799,85	802,25	804,65	807,07	809,33	811,76	814,20	816,64	819,29	821,75	824,21	826,69	899,12	90182	904,52	907,23
5 à 10	R2	829,88	832,37	834,87	837,37	839,84	842,36	844,89	847,42	849,80	852,35	854,91	857,47	860,26	862,84	865,43	868,02	944,07	946,91	949,75	952,60
10 a 15	R3	871,38	873,99	876,61	879,24	881,83	884,48	887,13	889,79	892,29	894,97	897,65	900,34	903,27	905,98	908,70	91142	99128	994,25	997,23	1000,23
15 à 20	R4	914,95	917,69	920,44	923,20	925,92	928,70	931,49	934,28	936,90	939,71	942,53	945,36	948,43	951,28	954,13	956,99	1040,84	1043,96	1047,10	1050,24
20 à 25	R5	960,69	963,57	966,47	969,36	972,22	975,14	978,06	981,00	983,75	986,70	989,66	992,63	995,85	998,84	100184	1004,84	1092,88	1096,16	1099,45	1102,75
25 à 30	R6	1008,73	1011,75	1014,79	1017,83	1020,83	1023,89	1026,97	1030,05	1032,94	1036,04	1039,14	1042,26	1045,65	1048,78	105193	1055,09	1147,53	1150,97	1154,42	1157,89
30 à 35	R7	1059,16	1062,34	1065,53	1068,72	1071,87	1075,09	1078,31	108155	1084,58	1087,84	1091,10	1094,37	1097,93	110122	1104,53	1107,84	1204,90	1208,52	1212,14	1215,78
(+) 35	R8	1112,12	1115,46	1118,80	1122,16	1125,47	1128,84	1132,23	1135,63	1138,81	1142,23	1145,66	1149,09	1152,83	1156,28	1159,75	1163,23	1265,15	1268,94	1272,75	1276,57



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRAPATEIRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - TEC																			
Tempo de Serviço	REF	CLASSE 1				CLASSE 2				CLASSE 3				CLASSE 4				CLASSE 5			
		F3	F4	F5	F6	F3	F4	F5	F6	F3	F4	F5	F6	F3	F4	F5	F6	F3	F4	F5	F6
0 à 5	R1	792,74	795,11	797,50	799,89	802,25	804,65	807,07	809,49	811,76	814,20	816,64	819,09	821,75	824,21	826,69	829,17	901,82	904,52	907,23	909,96
5 à 10	R2	832,37	834,87	837,37	839,89	842,36	844,89	847,42	849,96	852,35	854,91	857,47	860,04	862,84	865,43	868,02	870,63	946,91	949,75	952,60	955,45
10 a 15	R3	873,99	876,61	879,24	881,88	884,48	887,13	889,79	892,46	894,97	897,65	900,34	903,05	905,98	908,70	911,42	914,16	994,25	997,23	1000,23	1003,23
15 à 20	R4	917,69	920,44	923,20	925,97	928,70	931,49	934,28	937,09	939,71	942,53	945,36	948,20	951,28	954,13	956,99	959,86	1043,96	1047,10	1050,24	1053,39
20 à 25	R5	963,57	966,47	969,36	972,27	975,14	978,06	981,00	983,94	986,70	989,66	992,63	995,61	998,84	1001,84	1004,84	1007,86	1096,16	1099,45	1102,75	1106,06
25 à 30	R6	1011,75	1014,79	1017,83	1020,89	1023,89	1026,97	1030,05	1033,14	1036,04	1039,14	1042,26	1045,39	1048,78	1051,93	1055,09	1058,25	1150,97	1154,42	1157,89	1161,36
30 à 35	R7	1062,34	1065,53	1068,72	1071,93	1075,09	1078,31	1081,55	1084,79	1087,84	1091,10	1094,37	1097,66	1101,22	1104,53	1107,84	1111,16	1208,52	1212,14	1215,78	1219,43
(+) 35	R8	1115,46	1118,80	1122,16	1125,53	1128,84	1132,23	1135,63	1139,03	1142,23	1145,66	1149,09	1152,54	1156,28	1159,75	1163,23	1166,72	1268,94	1272,75	1276,57	1280,40

GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALIZADO - ESP																					
Tempo de Serviço	REF	CLASSE 1				CLASSE 2				CLASSE 3				CLASSE 4				CLASSE 5			
		F4	F5	F6	F7																
0 à 5	R1	2.364,00	2.371,09	2.378,21	2.385,34	2.392,37	2.399,55	2.406,74	2.413,96	2.420,74	2.428,00	2.435,28	2.442,59	2.450,52	2.457,87	2.465,25	2.472,64	2.689,29	2.697,35	2.705,45	2.713,56
5 à 10	R2	2.482,20	2.489,65	2.497,12	2.504,61	2.511,99	2.519,52	2.527,08	2.534,66	2.541,77	2.549,40	2.557,05	2.564,72	2.573,05	2.580,77	2.588,51	2.596,28	2.823,75	2.832,22	2.840,72	2.849,24
10 a 15	R3	2.606,31	2.614,13	2.621,97	2.629,84	2.637,59	2.645,50	2.653,43	2.661,40	2.668,86	2.676,87	2.684,90	2.692,95	2.701,70	2.709,81	2.717,94	2.726,09	2.964,94	2.973,83	2.982,75	2.991,70
15 à 20	R4	2.736,63	2.744,84	2.753,07	2.761,33	2.769,47	2.777,77	2.786,11	2.794,47	2.802,30	2.810,71	2.819,14	2.827,60	2.836,79	2.845,30	2.853,83	2.862,39	3.113,19	3.122,52	3.131,89	3.141,29
20 à 25	R5	2.873,46	2.882,08	2.890,72	2.899,40	2.907,94	2.916,66	2.925,41	2.934,19	2.942,42	2.951,25	2.960,10	2.968,98	2.978,63	2.987,56	2.996,52	3.005,51	3.268,84	3.278,65	3.288,49	3.298,35
25 à 30	R6	3.077,13	3.026,18	3.035,26	3.044,37	3.053,34	3.062,50	3.071,68	3.080,90	3.089,54	3.098,81	3.108,11	3.117,43	3.127,56	3.136,94	3.146,35	3.155,79	3.432,29	3.442,58	3.452,91	3.463,27
30 à 35	R7	3.167,99	3.177,49	3.187,02	3.196,58	3.206,00	3.215,62	3.225,27	3.234,94	3.244,02	3.253,75	3.263,51	3.273,30	3.283,93	3.293,79	3.303,67	3.313,58	3.603,90	3.614,71	3.625,56	3.636,43
(+) 35	R8	3.326,39	3.336,36	3.346,37	3.356,41	3.366,30	3.376,40	3.386,53	3.396,69	3.406,22	3.416,44	3.426,69	3.436,97	3.448,13	3.458,48	3.468,85	3.479,26	3.784,10	3.795,45	3.806,83	3.818,26



Rua José Vieira, Nº 57 - Centro – Carapateira/PB – CNPJ:  
08.924.003/0001-23 – CEP: 58945-000  
Fone/Fax (0\*\*83) 3553 1000/1002  
[prefeitura@carapateira.pb.gov.br](mailto:prefeitura@carapateira.pb.gov.br) - [www.carapateira.pb.gov.br](http://www.carapateira.pb.gov.br)