



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 578/2026

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,
DIREITOS, VANTAGENS E DEFINE O
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE
CAIANA- PB E DÁ PROVIDÊNCIAS
CORRELATAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE CAIANA, Estado da Paraíba, no uso das suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária, **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte lei:

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São José de Caiana-PB, de suas autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas municipais.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º. Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º. É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II
DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E
SUBSTITUIÇÃO
CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

§ 1º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 6º. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - readaptação;
- IV - reversão;
- V - aproveitamento;
- VI - reintegração;
- VII- recondução.

SEÇÃO II
DA NOMEAÇÃO

Art. 9º. A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Municipal e seus regulamentos.

SECÃO III
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

§ 1º. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Município e em jornal diário de grande circulação.

§ 2º. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior dentro do número de vagas com prazo de validade não expirado.

SECÃO IV
DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º. A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º. Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do artigo 76, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas a, b, d, e e f, IX e X do artigo 94, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º. A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º. Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 5º. No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º. É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º. O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no artigo 18.

§ 3º. À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§ 4º. O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Art. 18. O servidor que deva ter exercício em outra localidade dentro do município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

§ 1º. Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

§ 2º. É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput.

Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

§ 1º. O ocupante do cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no artigo 111, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º. O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de trinta e seis meses durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

§ 1º. 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.

§ 2º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do artigo 29.

§ 3º. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão ou equivalentes definidos em regulamento.

§ 4º. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 76, incisos I a IV, 86, 87 e 88, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Municipal.

§ 5º. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 78, 79, § 1º, 81 e 88, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

SEÇÃO V
DA ESTABILIDADE

Art. 21. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 22. O servidor estável só perderá o cargo:



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

- I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II – mediante processo administrativo disciplinar, assegurada ampla defesa;
- III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei específica, assegurada ampla defesa.

**SEÇÃO VI
DA READAPTAÇÃO**

Art. 23. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitados a habilitação exigida, o nível de escolaridade e a equivalência de vencimentos. Na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 3º É vedada a readaptação para cargo de atribuições e responsabilidades diversas daquelas do cargo originalmente ocupado pelo servidor, devendo ser observada, quando existente, a correspondência de nível, classe ou letra do cargo de origem, nos termos do §13 do art. 37 da Constituição Federal.

§ 4º A readaptação, em todos os seus aspectos operacionais, procedimentais e de avaliação pericial, observará as disposições contidas na Lei Municipal nº 481/2023, sem prejuízo das normas gerais previstas neste Estatuto.

**SEÇÃO VII
DA REVERSÃO**

Art. 24. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

II - no interesse da administração, desde que:

- a) tenha solicitado a reversão;
- b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
- c) estável quando na atividade;
- d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
- e) haja cargo vago.

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§ 3º No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 4º O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

§ 5º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 6º O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo.

Art. 25. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado a idade limite para aposentadoria compulsória prevista na Constituição Federal.

SEÇÃO IX
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 26. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor será colocado em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 28 e 29 deste Estatuto.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo ou, ainda, posto em disponibilidade.

SEÇÃO X
DA RECONDUÇÃO

Art. 27. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no artigo 30.

SEÇÃO XI
DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 28. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 29. O órgão central do Sistema de Pessoal Civil determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Municipal.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no § 3º do artigo 35, o servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da Secretaria de Administração Municipal, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade.

Art. 30. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO II
DA VACÂNCIA**

Art. 31. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - readaptação;
- V - aposentadoria;
- VI - posse em outro cargo inacumulável;
- VII - falecimento.

Art. 32. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 33. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor.

**CAPÍTULO III
DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO
SEÇÃO I
DA REMOÇÃO**

Art. 34. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

- I - de ofício, no interesse da Administração;
- II - a pedido, a critério da Administração;
- III - a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:
 - a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público municipal, que foi deslocado no interesse da Administração;
 - b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.

SEÇÃO II
DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 35. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação da Secretaria de Administração Municipal, observados os seguintes preceitos:

- I - interesse da administração;
- II - equivalência de vencimentos;
- III - manutenção da essência das atribuições do cargo;
- IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
- VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

§ 1º. A redistribuição ocorrerá *ex officio* para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º. A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre a Secretaria de Administração Municipal e os órgãos e entidades da Administração Municipal envolvidos.

§ 3º. Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos artigos 28 e 29.

§ 4º. O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da Secretaria de Administração, ou ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

CAPÍTULO IV
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 36. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 1º. O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§ 2º. O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos de afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 37. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

TÍTULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS
CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 38. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 39. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º. A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista no artigo 57.

§ 2º. O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no § 1º do artigo 85.

§ 3º. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 4º. É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ou entre servidores dos três Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 5º. A remuneração dos servidores públicos municipais será **revisada anualmente**, sempre na mesma data, conforme disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal, vinculada a existência de previsão orçamentária, sendo vedada a remuneração inferior ao salário-mínimo.

§ 6º. Aos servidores que percebam remuneração equivalente ao salário-mínimo nacional, aplicar-se-á a política nacional de valorização do salário-mínimo, definida em legislação federal específica.

§ 7º. Para os demais servidores, cuja remuneração supere o valor do salário-mínimo nacional, a revisão será realizada com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

§ 8º. O percentual de revisão será calculado com base no INPC acumulado nos doze meses do exercício anterior, conforme índice consolidado e divulgado oficialmente pelo IBGE.

§ 9º. A revisão geral anual tem caráter obrigatório, geral e automático, e não se confunde com reajustes individuais, reestruturação de carreira, progressões ou promoções.

§ 10. A revisão salarial anual ocorrerá:

I – no dia fixado pelo Governo Federal, para as categorias profissionais cujos vencimentos sejam fixados pelo salário-mínimo ou por piso salarial nacional;

II – no dia 01 de maio para as demais categorias.

Art. 40. Nenhum servidor público municipal poderá perceber, a qualquer título, remuneração mensal superior ao subsídio do Prefeito Municipal, nos termos do art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. Quando se tratar de servidor vinculado ao Poder Legislativo Municipal, o teto remuneratório será o subsídio mensal dos Vereadores, se este for inferior ao subsídio do Prefeito.

§ 2º. Para fins de apuração do teto, consideram-se todas as parcelas remuneratórias percebidas em espécie, incluídas vantagens pessoais ou de qualquer natureza, excetuadas as previstas no art. 37, § 11, da Constituição Federal, ou em legislação específica aplicável.

§ 3º. Excluem-se do teto da remuneração as vantagens previstas nos incisos II a VII do artigo 56.

Art. 41. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o artigo 89, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Art. 42. As reposições e indenizações ao erário, atualizadas até 30 de junho de 1994, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

§ 1º O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a dez por cento da remuneração, provento ou pensão.

§ 2º Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

§ 3º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição.

Art. 43. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

Parágrafo único. A não-quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 44. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS

Art. 45. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - gratificações;

III - adicionais.

§ 1º. As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 46. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I
DAS INDENIZAÇÕES

Art. 47. Constituem indenizações ao servidor:

I - ajuda de custo;

II - diárias;

III - transporte.

Subseção I
Da Ajuda de Custo

Art. 48. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor vier a ter exercício na mesma sede.

§ 1º. Correm por conta de administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

§ 2º. A família do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano, contado do óbito.

Art. 49. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

Art. 50. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 51. Será concedida ajuda de custo àquele que, não sendo servidor do Município, for nomeado para o exercício de cargo em comissão neste, com mudança de domicílio.

Parágrafo único. No afastamento previsto no inciso I do artigo 85, a ajuda de custo será paga pelo órgão cessionário, quando cabível.

Art. 52. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

Subseção II
Das Diárias



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 53. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizarem as parcelas de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

§ 1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2º. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º. Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

Art. 54. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

Subseção III
Da Indenização de Transporte

Art. 55. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

SEÇÃO II
DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 56. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I – retribuição pelo exercício de função de Direção, Chefia e Assessoramento;
- II - gratificação natalina;
- III - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- IV - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- V - adicional noturno;
- VI - adicional de férias;
- VII - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.
- VIII - gratificação por encargo de curso ou concurso.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

Subseção I

Da Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 57. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício.

Parágrafo único. Lei específica estabelecerá a remuneração dos cargos em comissão de que trata o inciso II do artigo 9º.

Subseção II

Da Gratificação Natalina

Art. 58 - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 59. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 60. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 61. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção III

Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas

Art. 62. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo, embasado por laudo pericial expedido por profissional/órgão especializado, adotando os seguintes critérios:

- I – 10% (dez por cento), para grau de exposição mínimo de insalubridade
- II – 20% (vinte por cento), para grau de exposição médio de insalubridade;
- III – 40% (quarenta por cento), para grau de exposição máximo de insalubridade; e
- IV – 30% (trinta por cento), no caso de periculosidade;

§ 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

§3º Os adicionais do que trata esta lei são devidos enquanto o servidor estiver afastado do serviço, sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo ou função, em virtude de:

- I – férias;
- II – casamento;
- III – falecimento do cônjuge, companheiro, pais, irmãos, filhos e netos, inclusive natimorto;
- IV – falecimento de sogros, padrastrô ou madrasta e cunhados;
- V – serviços obrigatórios por lei;
- VI – licenças quando acidentado no exercício das suas atribuições ou doença profissional;
- VII – licença gestante e por adoção;
- VIII – licença paternidade;
- IX – licença para tratamento de saúde;
- X – faltas abonadas;
- XI – missão ou estudo dentro do Estado, em outros pontos do território nacional ou no exterior, até 30 (trinta) dias, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pela Prefeito;
- XII – participação em delegações esportivas ou culturais pelo prazo oficial da convocação, devidamente autorizado pela Prefeito, precedida da requisição justificada do órgão competente;
- XIII – doação de sangue na forma prevista na legislação;
- XIV – júri, serviço eleitoral e outros serviços obrigatórios por lei.

Art. 63. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 64. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 65. O adicional de atividade penosa será devido aos servidores em exercício em zonas de fronteira ou em localidades cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

Art. 66. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção V
Do Adicional por Serviço Extraordinário**

Art. 67. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 68. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada.

**Subseção VI
Do Adicional Noturno**

Art. 69. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 1º. Não fará jus ao adicional noturno o servidor submetido a **regime de plantão** ou a **escala especial de revezamento**, hipótese em que se observará exclusivamente a remuneração estabelecida para o regime especial de trabalho.

§ 2º. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no artigo 67.

**Subseção VII
Do Adicional de Férias**

Art. 70. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

**Subseção VIII
Da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso**

Art. 71. A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual:

I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública municipal;

II - participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

IV - participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

§ 1º Os critérios de concessão e os limites da gratificação de que trata este artigo serão fixados em regulamento, observados os seguintes parâmetros:

I - o valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida;

II - a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais;

III - o valor máximo da hora trabalhada corresponderá aos seguintes percentuais, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública municipal:

a) 2,2% (dois inteiros e dois décimos por cento), em se tratando de atividades previstas nos incisos I e II do caput deste artigo;

b) 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento), em se tratando de atividade prevista nos incisos III e IV do caput deste artigo.

§ 2º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas nos incisos do caput deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do § 4º do art. 90 desta Lei.

§ 3º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.

CAPÍTULO III
DAS FÉRIAS

Art. 72. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

Art. 73. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§ 2º. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

§ 3º. Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do artigo 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

Art. 74. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Art. 75. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no artigo 72.

CAPÍTULO IV
DAS LICENCAS
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 76. Conceder-se-á ao servidor licença:

- I – por motivo de doença em pessoa da família;
- II – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III – para o serviço militar;
- IV – para atividade política;
- V – para capacitação;
- VI – para tratar de interesses particulares;
- VII – para desempenho de mandato classista;
- VIII – paternidade;
- IX – maternidade.

§ 1º A licença prevista no inciso I do caput deste artigo bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de exame por perícia médica oficial;

§ 2º. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

§ 3º A licença paternidade e a licença maternidade, na forma prevista nos arts. 180 e 181 desta Lei, serão definidas dentro do Sistema de Seguridade do Servidor, conforme disposto no Título VI desta Lei.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 77. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

**SEÇÃO II
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

Art. 78. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta, enteado, neto sob guarda judicial, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

§ 1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma do disposto no inciso II do artigo 41.

§ 2º A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:

I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor;
e

II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

§ 3º O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§ 4º A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º.

**SEÇÃO III
DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE**

Art. 79. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º. A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

§ 2º. No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Municipal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

**SEÇÃO IV
DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR**

Art. 80. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

SEÇÃO V
DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 81. O servidor terá direito a licença para desincompatibilizar-se do cargo público, conforme os prazos definidos na legislação eleitoral, a fim de candidatar-se a cargo eletivo em eleição consecutiva e, caso seu nome seja escolhido em convenção partidária, sua licença será prorrogada até o décimo dia seguinte ao do pleito.

Parágrafo único. A licença será interrompida caso não haja o registro da candidatura do servidor, ou ocorra desistência da candidatura no curso do processo eleitoral.

SEÇÃO VI
DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 82. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.

SEÇÃO VII
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 83. A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º. Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da anterior ou de sua prorrogação.

SEÇÃO VIII
DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 84. assegurado ao servidor o direito à licença com remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

servidores públicos para prestar serviços a seus membros, observado o disposto na alínea c do inciso VIII do art. 94 desta Lei, observados os seguintes limites:

- I – para entidades com até 100 associados, um servidor;
- II – para entidades com 101 a 200 associados, dois servidores;
- III – para entidades com mais de 201 associados, três servidores.

§1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, desde que inscritos junto à Receita Federal do Brasil.

§2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser renovada, no caso de reeleição.

CAPÍTULO V
DOS AFASTAMENTOS
SEÇÃO I

DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 85. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em casos previstos em leis específicas.

§ 1º. Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

§ 2º. Na hipótese de o servidor cedido a empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em comissão, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.

§ 3º. A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial do Município.

§ 4º. Mediante autorização expressa do Chefe do Executivo Municipal, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Municipal direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

§ 5º Aplica-se ao Município, em se tratando de empregado ou servidor por ele requisitado, as disposições dos §§ 1º e 2º deste artigo.

SEÇÃO II
DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 86. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º. No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º. O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

SEÇÃO III
DO AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

Art. 87. O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Prefeito Municipal.

§1º A ausência não excederá a 04 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§2º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

§3º As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento.

§4º O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

SEÇÃO IV
DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* NO PAÍS

Art. 88. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação em instituição de ensino superior.

§1º Ato do Prefeito Municipal definirá, em conformidade com a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação no



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

País, com ou sem afastamento do servidor, que serão avaliados por um comitê constituído para este fim.

§ 2º Os afastamentos para realização de programas de especialização, mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para especialização e mestrado, e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 3º. Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 4º. Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§ 5º. Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4º deste artigo, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 43 desta lei, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§ 6º. Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 5º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 7º. Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no Exterior, autorizado nos termos do art. 87 desta Lei, o disposto nos §§ 1º a 6º deste artigo.

§ 8º. O afastamento de que trata este artigo somente será autorizado mediante comprovação da incompatibilidade entre o horário das atividades acadêmicas e o exercício das atribuições do cargo público, devidamente comprovada no pedido de afastamento.

CAPÍTULO VI
DAS CONCESSÕES

Art. 89. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- II – pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;
- III – por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:
 - a) casamento;
 - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, netos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 90. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º. Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

§ 3º. As disposições constantes do §2º são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

§ 4º. Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 71 desta Lei.

§ 5º. O horário especial concedido ao servidor portador de deficiência, ou àquele que possua cônjuge, filho ou dependente com deficiência, poderá implicar redução da jornada de trabalho de 20% (vinte por cento) a 50% (cinquenta por cento), conforme avaliação e recomendação da junta médica oficial do Município, observado o interesse da Administração e sem prejuízo da remuneração do servidor, podendo ser solicitada a presença do dependente na avaliação.

Art. 91. Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração, é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

Parágrafo único. O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

CAPÍTULO VII

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 92. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público municipal, inclusive o prestado às Forças Armadas.

Art. 93. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 94. Além das ausências ao serviço previstas no artigo 89, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

III - exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;

IV - participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação stricto sensu no País, conforme dispuser o regulamento;

V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;

VIII - licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;
b) para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao município, em cargo de provimento efetivo;

c) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento;

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) para capacitação, conforme dispuser o regulamento;

f) por convocação para o serviço militar;

IX - deslocamento para a nova sede de que trata o artigo 18;

X - participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior, conforme disposto em lei específica;

XI - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Art. 95. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal;

II - a licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses.

III - a licença para atividade política, no caso do artigo 81, § 2º;

IV - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

V - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada ao Regime Geral de Previdência Social;

VI - o tempo de serviço relativo a tiro de guerra.

VII - o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere a alínea b do inciso VIII do artigo 94.

§ 1º. O tempo de contribuição para fins de aposentadoria observará exclusivamente as regras estabelecidas na legislação do Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

§ 2º. É vedada a contagem de tempo fictício ou em duplicidade, bem como a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado simultaneamente em cargos ou funções públicas.

§ 3º. As hipóteses excepcionais de contagem especial de tempo de contribuição, como aquelas previstas para militares em operações de guerra, somente se aplicarão se expressamente autorizadas pela legislação do RGPS.

**CAPÍTULO VIII
DO DIREITO DE PETIÇÃO**

Art. 96. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Parágrafo único. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidí-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 97. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 98. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º. O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 99. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 100. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 101. O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 102. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 103. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 104. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 105. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 106. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

**TÍTULO IV
DO REGIME DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DOS DEVERES**

Art. 107. São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

**CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES**

Art. 108. Ao servidor é proibido:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica nos seguintes casos:

I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e

II - gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 83 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO III
DA ACUMULAÇÃO**

Art. 109. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º. Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

§ 4º. A acumulação de cargos públicos por profissionais de saúde, na forma permitida pela Constituição Federal, observará o limite máximo de 60 (sessenta) horas semanais de carga horária, computadas as jornadas de ambos os vínculos.

Art. 110. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do artigo 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Art. 111. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

**CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 112. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 113. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no artigo 43, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 114. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 115. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 116. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 117. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 118. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES

Art. 119. São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - disponibilidade;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - destituição de função comissionada.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 120. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 121. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 108, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

§1º O servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, estará sujeito à suspensão de seu pagamento até que haja a realização da inspeção, sem prejuízo do competente procedimento administrativo disciplinar.

§2º Caso a inspeção médica se dê em procedimento administrativo a requerimento do servidor, a ausência dele à inspeção ocasionará o arquivamento do requerimento.

Art. 123. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 124. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
- II - abandono de cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

XIII - transgressão dos incisos IX a XVI do artigo 108.

Art. 125. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o artigo 135 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

III - julgamento. .

§ 1º. A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º. A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos artigos 155 e 156.

§ 3º. Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 4º. No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do artigo 125.

§ 5º. A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º. Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º. O prazo para conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º. O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V desta Lei.

Art. 126. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 127. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do artigo 33 será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 128. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do artigo 124, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 129. A demissão, ou a destituição de cargo em comissão por infringência do artigo 108, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do artigo 124, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 130. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 131. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 132. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o artigo 125, observando-se especialmente que:



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

I -a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 133 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito Municipal, no âmbito do Poder Executivo, ou pelo Presidente do Poder Legislativo quando tratar-se de servidor da Câmara Municipal, cada um responsável pela aplicação quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III - pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Art. 134. A ação disciplinar prescreverá:

I – em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º. O prazo de prescrição começa a correr a partir da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º. A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º. Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO V
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 135. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Parágrafo único - A apuração de que trata o caput, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Prefeito Municipal, pelo presidente do Poder Legislativo, no âmbito do respectivo Poder, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.

Art. 136. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 137. Da sindicância poderá resultar:

- I - arquivamento do processo;
- II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 138. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO II
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 139. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 140. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 141. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores, dentre estes, obrigatoriamente dois servidores estáveis, designados pela autoridade competente, observado o disposto no parágrafo único do artigo 135, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 1º. A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º. Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 142. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 143. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III - julgamento.

Art. 144. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

**SEÇÃO I
DO INQUÉRITO**

Art. 145. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 146. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 147. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 148. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 149. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 150. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 151. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 149 e 150.

§ 1º. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 152. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 153. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 154. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 155. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 156. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º. A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 157. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 158. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

**SEÇÃO II
DO JULGAMENTO**

Art. 159. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º. Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º. Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º. Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do artigo 133.

§ 4º. Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 160. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 161. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º. A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o artigo 134, § 2º, será responsabilizada na forma do Capítulo IV do Título IV.

Art. 162. Não é permitido o registro de penas ou fatos desabonadores nos assentamentos funcionais do servidor público municipal quando reconhecida a ocorrência da prescrição da pretensão punitiva do Estado.

Art. 163. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 164. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do artigo 33, o ato será convertido em demissão, se for o caso.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 165. Serão assegurados transporte e diárias:

I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II - aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

SEÇÃO III
DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 166. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º. No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador. Art. 167. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 168. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 169. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Secretário Municipal de Administração ou autoridade equivalente que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do artigo 141.

Art. 170. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 171. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 172. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 173. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do artigo 141.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 174. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

**TÍTULO VI
DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 175. O Município de São José de Caiana-PB manterá Plano de Seguridade Social vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Art. 176. Aos servidores titulares de cargos efetivos do Município, de provimento em cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social, incluídas suas autarquias e fundações.

Art. 177. O Plano de Seguridade Social visa a dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações previstos na Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e normas regulamentares do INSS.

Art. 178. O desligamento do servidor em razão de benefício previdenciário, seja programável, por meio da aposentadoria voluntária, ou decorrente de incapacidade temporária ou permanente, vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato, observadas as normas do Regime Geral de Previdência Social – RGPS, previstas na Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, inclusive para o salário-família e demais espécies de benefícios previsto em lei.

Art. 179. A licença para tratamento de saúde que ultrapassar 15 (quinze) dias, a remuneração será de responsabilidade do Regime Geral de Previdência Social por meio dos planos de benefícios.

Art. 180. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 8 (oito) dias consecutivos.

Art. 181. A servidora pública municipal gestante, adotante ou que obtiver guarda judicial para fins de adoção fará jus a licença maternidade de 5 (cinco) meses, sendo um custeado pelo Município e os outros quatro meses por meio de salário-maternidade, nos termos da legislação do Regime Geral de Previdência Social – RGPS, observado o disposto na Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e regulamentos próprios.

Parágrafo único. O afastamento da servidora deverá ser formalizado mediante apresentação de atestado médico, certidão de nascimento, termo de guarda ou adoção, conforme o caso, observado o regulamento próprio ou carta de concessão.

**TÍTULO VII
CAPÍTULO ÚNICO
DO DESLIGAMENTO COMPULSÓRIO**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 182. O servidor público municipal será desligado do cargo automaticamente ao completar 75 (setenta e cinco) anos de idade, caracterizando-se o rompimento definitivo do vínculo jurídico-administrativo exclusivamente em razão da idade.

Parágrafo único. Encerrado o vínculo, o servidor deverá requerer diretamente junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS o benefício previdenciário que entender devido, nos termos das normas do Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

TÍTULO VIII
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 183. É vedada qualquer discriminação no acesso aos cargos públicos, no exercício de funções ou na fixação de remuneração dos servidores municipais, fundada em motivo de sexo, idade, cor, raça, estado civil, deficiência ou qualquer outra forma de discriminação proibida pela Constituição Federal.

Art. 184. A Administração Pública Municipal promoverá incentivos à proteção e valorização do trabalho da mulher, assegurando condições de igualdade de acesso, permanência, remuneração e funções de direção no serviço público.

§ 1º. São vedadas práticas discriminatórias de qualquer natureza que dificultem o ingresso, o exercício de funções, inclusive de direção, na carreira das servidoras públicas, também vedadas em razão de maternidade, estado civil, idade ou condição familiar.

§ 2º. A Administração poderá instituir políticas públicas específicas voltadas à promoção da equidade de gênero, nos termos de regulamentação própria.

Art. 185. Fica assegurado aos servidores públicos municipais o direito de greve, nos termos do inciso VII do art. 37 da Constituição Federal, sendo aplicável, enquanto não editada legislação específica, a disciplina prevista na Lei Federal nº 7.783, de 28 de junho de 1989, no que couber.

Art. 186. A ausência do servidor ao serviço em razão de participação em movimento grevista importará o desconto dos dias não trabalhados em sua remuneração, salvo se houver acordo para compensação das horas não laboradas ou se ficar demonstrado que a paralisação foi motivada por conduta ilícita do Poder Público.

§ 1º. O desconto de que trata o caput poderá ser objeto de parcelamento, de ofício ou a pedido do servidor, sempre observados a margem máxima de 30% da remuneração do servidor.

§ 2º. A compensação das horas não trabalhadas poderá ocorrer mediante acordo entre o servidor e a Administração, respeitados o interesse público e a conveniência administrativa.

§ 3º. Considera-se conduta ilícita do Poder Público, para os fins deste artigo, a prática de atos que impossibilitem o regular exercício das atividades funcionais ou o descumprimento reiterado de obrigações legais essenciais.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 187. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para fins de remuneração de pessoal do serviço público municipal, salvo as decorrentes da Constituição Federal.

Art. 188. Mediante lei específica, será instituído plano de funções gratificadas no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, destinado a atender encargos de direção, chefia, assessoramento ou atribuições específicas de confiança, observado princípio da eficiência administrativa.

§ 1º. As funções gratificadas serão destinadas exclusivamente a servidores públicos efetivos, e sua criação, organização, critérios de ocupação e valores serão definidos na lei específica.

§ 2º. As funções gratificadas terão caráter transitório e sua percepção será condicionada ao efetivo exercício das atribuições que as ensejaram.

Art. 189. É permitida ao servidor público municipal a constituição de Microempreendedor Individual – MEI, desde que:

I – a atividade exercida como MEI seja compatível com as atribuições do cargo público e não configure conflito de interesses;

II – as atividades relacionadas ao MEI sejam desenvolvidas exclusivamente fora do horário de expediente do cargo público e sem prejuízo às suas funções;

III – o servidor não ocupe cargo em comissão ou função de confiança submetida a regime de dedicação exclusiva;

IV – o servidor e a empresa individual por ele constituída estejam vedados de participar, direta ou indiretamente, de licitações ou contratar com a Administração Pública Municipal.

§ 1º. Considera-se conflito de interesses, para fins deste artigo, a atuação do servidor, como pessoa física ou por meio de seu MEI, em atividades que impliquem prestação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras à Administração Pública Municipal, inclusive em processos licitatórios.

§ 2º. A autorização para constituição de MEI não exime o servidor do dever de observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no desempenho de suas funções públicas.

§ 3º. A infração às disposições deste artigo sujeitará o servidor às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais.

Art. 190. A soma das consignações facultativas incidentes sobre a remuneração, proventos ou pensões dos servidores públicos municipais ativos, inativos e pensionistas não poderá exceder o limite de 35% (trinta e cinco por cento) de seus vencimentos líquidos, assim distribuídos:

I – até 30% (trinta por cento) destinados exclusivamente para empréstimos, financiamentos e operações de arrendamento mercantil consignados em folha de pagamento;

II – até 5% (cinco por cento) destinados exclusivamente para amortização de despesas contraídas por meio de cartão de crédito consignado.

§ 1º. Para fins deste artigo, considera-se vencimento líquido o valor resultante da remuneração bruta do servidor, deduzidos os descontos obrigatórios previstos em lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. O Município poderá firmar convênios ou contratos com instituições financeiras, cooperativas de crédito ou entidades autorizadas, para viabilizar as operações de crédito consignado de que trata este artigo, observado no que couber, as normas gerais de licitações e contratos.

Art. 191. O Dia do Servidor Público será comemorado a vinte e oito de outubro.

Art. 192. Poderão ser instituídos, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

I - prêmios pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Art. 193. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 194. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 195. Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

a) de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

b) de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

c) de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria;

Art. 196. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Parágrafo único - Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 197. Para os fins desta Lei, considera-se sede onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.

Art. 198. O Quadro Permanente de Servidores efetivos do Município de São José de Caiana-PB, obedecidos os critérios estabelecidos em lei, compreende os cargos previstos na forma abaixo, além de outros que venham a ser criados por lei:

I – Nas classes funcionais do GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, Símbolo NS.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

II – Nas classes funcionais do GRUPO OCUPACIONAL II – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO, Símbolo NM.

III – Nas classes funcionais do GRUPO OCUPACIONAL III – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, Símbolo NF.

IV – Nas classes funcionais do GRUPO OCUPACIONAL IV – CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR / ALFABETIZADO, Símbolo NE.

Art. 199. Os titulares de cargos de provimento efetivo, lotados e em exercício nos diversos órgãos da administração, cuja característica das atividades e atribuições se identificarem com os cargos das categorias dos Grupos Funcionais ora criados, poderão ser redistribuídos e enquadrados na forma desta Lei.

Parágrafo único - Para redistribuição poderá o Chefe do Executivo, designar Comissão para análise da redistribuição que adotará os critérios de vencimentos, grau de escolaridade e as condições para o exercício das atribuições e observará o disposto nesta Lei.

**TÍTULO IX
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 200. O servidor público não possui direito adquirido à manutenção de regime jurídico administrativo, tampouco a regime de vencimentos ou de proventos, sendo lícito à Administração Pública, mediante lei, promover alterações na composição remuneratória e nos critérios de cálculo, como extinguir, reduzir ou criar vantagens e gratificações, bem como instituir o regime de subsídio, desde que não haja diminuição no valor nominal global percebido, em respeito ao princípio constitucional da irredutibilidade de vencimentos, especialmente:

§ 1º Os servidores que ingressaram no serviço público municipal após a promulgação da Constituição Federal de 1988, mediante aprovação em concurso público, são regidos exclusivamente por este Estatuto.

§ 2º Os servidores admitidos antes da promulgação da Constituição Federal de 1988, sem aprovação em concurso público, não podem ser enquadrados no regime estatutário, sendo vedada sua transposição automática, bem como a concessão de prerrogativas e vantagens próprias de cargos efetivos, salvo se houver aprovação em concurso público de efetivação,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

conforme interpretação conforme à Constituição firmada pelo Supremo Tribunal Federal nas ADIs nº 3.636, 4.876 e 5.111, bem como no julgamento do Tema 853 da Repercussão Geral (ARE 906.491).

§ 3º Aos servidores abrangidos pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal é igualmente vedada a transposição automática para o regime estatutário ou a concessão de vantagens e prerrogativas próprias de cargos efetivos, salvo se houver aprovação em concurso público de efetivação, nos termos do entendimento consolidado pelo Supremo Tribunal Federal nas ADIs nº 3.636, 4.876 e 5.111, bem como no julgamento do Tema 853 da Repercussão Geral (ARE 906.491).

§ 4º Os servidores mencionados nos §§ 2º e 3º deste artigo são regidos, exclusivamente, pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízo da observância dos direitos constitucionais aplicáveis.

Art. 201. Os vencimentos e a estrutura dos cargos do Poder Executivo Municipal obedecerão aos parâmetros e especificações definidos nos Anexos desta Lei, que passam a integrá-la para todos os fins legais.

I – A nomenclatura dos cargos públicos, seus respectivos símbolos e quantitativos estão dispostos no Anexo I, inclusive os cargos comissionados de natureza ordinária.

II – As atribuições correspondentes aos cargos públicos efetivos e comissionados constam do Anexo II, que trata da descrição e classificação funcional das atividades.

III – A estrutura dos cargos comissionados de natureza especial, bem como seus códigos, símbolos atribuições e respectivas remunerações, observará o disposto no Anexo III e IV.

§1º Ficam automaticamente extintos os cargos atualmente vagos que não constarem Dos Anexos desta Lei, vedada sua nomeação ou provimento.

§2º Qualquer criação de novos cargos ou alteração nos quantitativos constantes desta Lei dependerá de lei específica, que será parte integrante dos quadros funcionais do Município, observadas as normas legais, orçamentárias e constitucionais pertinentes, devendo integrar este estatuto;

Art. 202. Os cargos vagos em decorrência da aplicação da exoneração para adequação ao limite de gastos imposto pela Lei Complementar nº 101/2000, serão considerados extintos e declarados como desnecessários a partir da publicação da presente Lei, ficando vedado a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos, por exigência expressa do disposto no § 6º do art. 169, da Constituição Federal.

Parágrafo Único - O servidor estável que por força desta lei tiver extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, nos moldes do art. 41, § 3º da Constituição Federal.

Art. 203. Os cargos de natureza política, incluídos aqueles ocupados por Secretários Municipais, classificados nesta Lei como símbolo C1, terão sua contraprestação pecuniária



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

fixada por meio de subsídio, em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, nos termos do art. 39, §4º da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os valores dos subsídios serão fixados por lei específica de iniciativa do Poder Executivo, observados os limites legais e orçamentários, bem como os princípios da moralidade, razoabilidade e transparência administrativa.

Art. 204. As normas complementares à fiel execução desta Lei serão editadas por decreto do Chefe do Poder Executivo, observado o disposto na legislação vigente.

Art. 205. O adimplemento de vantagens criadas por esta Lei, fica subordinado a prévio e rigoroso exame do benefício e ao limite de gastos com pessoal de que trata a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 206. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente.

Art. 207. Fica expressamente revogada a Lei Municipal nº 184, de 11 de dezembro de 1997, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e todas as demais normas municipais, gerais ou específicas, que disponham sobre regime jurídico, cargos, planos de carreira, remuneração, vantagens, gratificações ou estrutura administrativa de pessoal, cuja disciplina seja incompatível com o disposto nesta Lei.

São José de Caiana-PB, 07 de julho de 2026.


Manoel Pereira de Sousa
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo I

Símbolo	Cargo	Escolaridade	Vencimentos (R\$)	Quantitativo
NS-101	Advogado	Nível Superior	3.000,00	2
NS-102	Contador	Nível Superior	2.000,00	1
NS-201	Médico Clínico Geral PSF	Nível Superior	12.000,00	2
NS-202	Médico Plantonista	Nível Superior	1.500,00	1
NS-203	Cirurgião Dentista PSF	Nível Superior	2.000,00	2
NS-204	Cirurgião Dentista CEO	Nível Superior	2.000,00	2
NS-205	Farmacêutico/Bioquímico	Nível Superior	2.000,00	2
NS-206	Enfermeiro PSF	Nível Superior	2.000,00	7
NS-207	Fisioterapeuta	Nível Superior	2.000,00	2
NS-208	Psicólogo	Nível Superior	2.000,00	2
NS-209	Fonoaudiólogo	Nível Superior	2.000,00	1
NS-210	Nutricionista	Nível Superior	2.000,00	2
NS-211	Assistente Social	Nível Superior	2.000,00	1
NS-212	Médico Veterinário	Nível Superior	2.000,00	1
NS-301 a NS-306	Professor Ed. Básica I – Classe A	Nível Superior	3.063,27	2
NS-307 a NS-312	Professor Ed. Básica I – Classe B	Nível Superior	4.105,07	56
NS-313 a NS-318	Professor Ed. Básica II	Nível Superior	4.901,21	17



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

Símbolo	Cargo	Escolaridade	Vencimentos (R\$)	Quantitativo
NS-319 a NS-324	Supervisor Educacional/Escolar	Nível Superior	4.901,21	7
NS-325 a NS-330	Orientador Educacional/Escolar	Nível Superior	4.901,21	1
NS-331	Psicopedagogo	Nível Superior	4.901,21	1
NS-332	Técnico em Assuntos Educacionais	Nível Superior	4.105,07	1
NM-101	Técnico de Enfermagem	Nível Médio/Técnico	1.621,00	9
NM-102	Técnico de Saúde Bucal	Nível Médio/Técnico	1.621,00	1
NM-103	Agente de Combate a Endemias	Nível Médio/Técnico	3.036,00	3
NM-104	Agente Comunitário de Saúde	Nível Médio/Técnico	3.036,00	17
NM-105	Cuidador de Creche	Nível Médio/Técnico	1.621,00	4
NM-106	Fiscal de Tributos	Nível Médio/Técnico	2.000,00	1
NM-107	Fiscal de Obras	Nível Médio/Técnico	1.621,00	2
NM-108	Digitador	Nível Médio/Técnico	1.621,00	2
NM-109	Agente Administrativo	Nível Médio/Técnico	1.621,00	2



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

Símbolo	Cargo	Escolaridade	Vencimentos (R\$)	Quantitativo
NM-110	Auxiliar de Saúde Bucal	Nível Médio/Técnico	1.621,00	1
NF-101	Telefonista	Nível Fundamental	1.621,00	1
NF-102	Motorista	Nível Fundamental	1.760,00	15
NF-103	Eletricista	Nível Fundamental	1.621,00	1
NF-104	Auxiliar de Secretaria	Nível Fundamental	1.621,00	8
NE-101	Gari	Nível Elementar	1.621,00	8
NE-102	Servente de Pedreiro	Nível Elementar	1.621,00	2
NE-103	Pedreiro	Nível Elementar	2.000,00	1
NE-104	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Elementar	1.621,00	32
NE-105	Copeira	Nível Elementar	1.621,00	1
NE-106	Recreador	Nível Elementar	1.621,00	1
NE-107	Merendeira	Nível Elementar	1.621,00	14
NE-108	Vigia	Nível Elementar	1.621,00	8



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

Símbolo	Cargo	Escolaridade	Vencimentos (R\$)	Quantitativo
NE-109	Guarda Municipal	Nível Elementar	1.621,00	4

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NS-101 – ADVOGADO

1. Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal sobre a constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos, especialmente nas matérias relativas à tributação, fiscalização, licitações, plano diretor e gestão de pessoas;
2. Representar e defender judicial e extrajudicialmente o Município, em qualquer instância ou tribunal, por delegação da autoridade competente;
3. Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir pareceres jurídicos, minutas de contratos, convênios, termos de ajuste, relatórios técnicos e demais documentos oficiais, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades;
4. Assessorar juridicamente os órgãos e entidades da Administração Municipal, inclusive em grupos de trabalho técnicos e administrativos, com ênfase na prevenção de litígios;
5. Contribuir com a elaboração de projetos de lei de iniciativa do Executivo, analisando legislação vigente e propondo atualizações normativas;
6. Adequar os fatos à legislação aplicável, mediante estudo de matéria jurídica e doutrinária, consulta a códigos, leis, jurisprudências e demais documentos pertinentes;
7. Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho intersetoriais, emitindo pareceres e relatórios técnicos;
8. Orientar e instruir a defesa técnica em processos administrativos e judiciais, inclusive com elaboração de pareceres fundamentados;
9. Postular em juízo, propondo ou contestando ações, acompanhando os processos até decisão final;
10. Solicitar providências junto ao Judiciário, Ministério Público e demais órgãos competentes, conforme necessidade processual;
11. Avaliar provas documentais e orais, participar de audiências trabalhistas, penais, cíveis e administrativas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

12. Preservar interesses individuais e coletivos da Administração, atuando dentro dos princípios éticos e legais, em consonância com o Estado Democrático de Direito;
13. Cumprir os prazos legais e normativos nos processos sob sua responsabilidade;
14. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional.

NS-102 – CONTADOR

1. Efetuar a escrituração contábil em conformidade com as normas estabelecidas na legislação vigente;
2. Controlar a execução orçamentária em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas, a respectiva liquidação e o efetivo pagamento;
3. Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual do órgão público, observando os princípios da contabilidade pública;
4. Instruir processos de pagamento de despesas, analisando a documentação comprobatória, conferindo faturas, notas fiscais e demais elementos exigidos pela legislação;
5. Preparar cheques e documentos financeiros para assinatura da autoridade competente;
6. Elaborar a proposta orçamentária anual de acordo com as diretrizes da Presidência e com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
7. Organizar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da Administração, dentro dos prazos legais;
8. Emitir pareceres técnicos, relatórios, tabelas e quadros demonstrativos, em conformidade com as normas constitucionais, legais e orientações do Tribunal de Contas;
9. Elaborar estimativas de impacto orçamentário e financeiro relativas aos projetos de iniciativa do Executivo;
10. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata ou inerentes ao cargo.

NS-201 - MÉDICO PSF

1. Realizar assistência integral à saúde dos indivíduos e famílias, abrangendo a promoção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, em todas as fases do ciclo de vida;
2. Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde (UBS) e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou em espaços comunitários, como escolas e associações;
3. Atender demandas espontâneas e programadas em clínica médica, pediatria, ginecologia/obstetrícia, pequenas cirurgias ambulatoriais, urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos diagnósticos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

4. Encaminhar usuários aos serviços de média e alta complexidade, quando necessário, respeitando os fluxos de referência e contrarreferência, mantendo o acompanhamento do plano terapêutico;
5. Indicar internação hospitalar ou domiciliar, assumindo a responsabilidade pelo seguimento do paciente;
6. Contribuir e participar das atividades de educação permanente junto aos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem e Enfermeiros;
7. Participar da gestão e controle de insumos necessários ao funcionamento adequado da UBS.

NS-202 - MÉDICO PLANTONISTA

1. Prestar atendimento médico contínuo a pacientes em unidades de saúde, com ênfase em casos de urgência e emergência;
2. Realizar triagem e avaliação clínica inicial, priorizando o atendimento conforme o grau de risco apresentado pelos pacientes;
3. Diagnosticar e tratar condições agudas e intercorrências clínicas, prescrevendo medicamentos e conduzindo procedimentos necessários;
4. Executar procedimentos emergenciais, como intubações, suturas e estabilizações, de acordo com sua habilitação e especialidade médica;
5. Garantir a continuidade da assistência médica durante o período de plantão, acompanhando pacientes em observação ou internados até a transição com outro profissional;
6. Preencher prontuários, registrar atendimentos, evoluções clínicas, intercorrências e emitir relatórios quando necessário;
7. Manter a comunicação adequada com os familiares dos pacientes, prestando esclarecimentos sobre diagnóstico, tratamento e prognóstico;
8. Atuar em conjunto com a equipe multiprofissional, participando de reuniões clínicas, exames e procedimentos integrados;
9. Participar da organização e controle de qualidade dos serviços prestados, zelando pela segurança do paciente e pelo cumprimento dos protocolos;
10. Atuar em diversos ambientes de assistência, como pronto-socorro, enfermaria, UTI e demais setores da rede municipal de saúde;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional.

NS-203 - CIRURGIÃO-DENTISTA PSF

1. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
2. Realizar procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento de urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

3. Prestar atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva, a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe;
4. Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando seu retorno e acompanhamento;
5. Prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados;
6. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
7. Executar ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo às famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
8. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e a prevenção em saúde bucal;
9. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
10. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e pelo Atendente de Consultório Dentário (ACD);
11. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
12. Registrar no Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA/SUS) todos os procedimentos realizados;
13. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;
14. Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;
15. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
16. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
17. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal;
18. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
19. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
20. Desenvolver ações intersectoriais para a promoção da saúde bucal;
21. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional.

NS-204 - CIRURGIÃO-DENTISTA CEO

1. Realizar atendimentos especializados em odontologia no âmbito do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO);
2. Executar exames clínicos e radiográficos voltados ao diagnóstico bucal, com ênfase na detecção precoce do câncer bucal;
3. Realizar tratamentos especializados nas áreas de periodontia, incluindo a prevenção e controle de doenças gengivais e periodontais;
4. Executar cirurgias orais menores, como extrações de dentes, remoção de cistos e pequenas correções nos tecidos moles e duros;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

5. Realizar procedimentos de endodontia, como tratamento e retratamento de canais, bem como cirurgias endodônticas quando indicadas;
6. Atender pacientes com necessidades especiais, adaptando o atendimento às suas condições físicas, cognitivas ou mentais, visando à segurança e eficácia dos procedimentos;
7. Realizar procedimentos com sedação em pacientes que apresentem ansiedade ou desconforto acentuado, assegurando assistência segura e humanizada;
8. Confeccionar, adaptar e acompanhar a utilização de próteses dentárias, como coroas, pontes, próteses fixas e removíveis;
9. Elaborar e emitir laudos, pareceres técnicos e relatórios especializados referentes à sua área de atuação;
10. Registrar todos os atendimentos, diagnósticos e procedimentos realizados conforme exigências do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA/SUS);
11. Participar do planejamento, controle e avaliação dos serviços oferecidos pelo CEO, em articulação com a rede de saúde bucal do município;
12. Desenvolver atividades educativas, preventivas e de promoção da saúde bucal junto à população atendida pelo CEO;
13. Atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional, contribuindo para o cuidado continuado do paciente;
14. Participar de atividades de capacitação, atualização técnica e eventos científicos voltados à sua especialidade;
15. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional e campo de atuação.

NS-205 - FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

1. Realizar e interpretar exames laboratoriais em diversas áreas, como hematologia, parasitologia, bacteriologia, virologia, micologia, imunologia, bioquímica e citopatologia;
2. Supervisionar, orientar e executar a rotina de análises clínicas, garantindo a utilização correta de equipamentos, reagentes e técnicas padronizadas;
3. Avaliar e liberar resultados de exames laboratoriais com base em critérios técnicos e científicos, visando à precisão diagnóstica;
4. Efetuar calibração, verificação e manutenção de equipamentos laboratoriais, assegurando o controle de qualidade das análises;
5. Atuar como responsável ou corresponsável técnico por laboratórios ou setores específicos, conforme exigência legal;
6. Gerenciar processos laboratoriais e implementar programas de controle de qualidade interno e externo;
7. Supervisionar procedimentos de coleta, acondicionamento e transporte de materiais biológicos;
8. Aviar receitas médicas, controlar estoques, organizar a dispensação de medicamentos e registrar informações no sistema da unidade de saúde;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

9. Atuar na vigilância e orientação técnica sobre o uso racional de medicamentos, promovendo ações de educação em saúde;
10. Assessorar tecnicamente autoridades sanitárias e administrativas em matérias relacionadas à farmácia e análises clínicas;
11. Realizar fiscalização de atividades farmacêuticas e laboratoriais nas unidades de saúde do município;
12. Desenvolver ou participar de pesquisas científicas e projetos voltados ao aprimoramento de técnicas laboratoriais ou novos métodos analíticos;
13. Atuar na análise e controle de qualidade de produtos farmacêuticos, cosméticos e insumos, inclusive na indústria farmacêutica, quando requisitado;
14. Monitorar reações adversas a medicamentos e colaborar com as ações de farmacovigilância;
15. Participar da formulação e execução de políticas de medicamentos e assistência farmacêutica no âmbito municipal;
16. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional.

NS-206 - ENFERMEIRO PSF

1. Participar da gestão e do planejamento das ações de saúde no âmbito da Unidade de Saúde da Família (USF), colaborando com a organização e supervisão da equipe de enfermagem;
2. Realizar consultas de enfermagem e prescrever ações de cuidado, promovendo assistência direta aos usuários, inclusive em casos de maior gravidade;
3. Executar procedimentos de enfermagem de maior complexidade técnica, como exames preventivos (ex. Papanicolau), administração de medicamentos, curativos e aplicação de vacinas;
4. Desenvolver e coordenar atividades de educação em saúde para indivíduos, famílias e comunidades, com foco na promoção da saúde e prevenção de doenças;
5. Realizar visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes com doenças crônicas, gestantes, puérperas, crianças e outros grupos prioritários;
6. Atuar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária, contribuindo com a identificação, notificação, investigação e controle de surtos e agravos à saúde pública;
7. Supervisionar e orientar os trabalhos dos técnicos e auxiliares de enfermagem, bem como dos agentes comunitários de saúde (ACS);
8. Ser responsável pela gestão de insumos, materiais e equipamentos utilizados na unidade de saúde, promovendo seu uso racional e eficiente;
9. Participar da elaboração, implementação e avaliação dos programas e políticas de saúde, inclusive no planejamento familiar;
10. Coordenar a equipe de enfermagem em reuniões, treinamentos e atividades de integração com a comunidade;
11. Documentar e registrar adequadamente os procedimentos, atendimentos e observações no prontuário dos pacientes e sistemas de informação em saúde;
12. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

NS-207 – FISIOTERAPEUTA

1. Avaliar as condições físicas e funcionais dos pacientes, realizando diagnóstico fisioterapêutico para definição do plano terapêutico adequado;
2. Atuar na prevenção de lesões e doenças por meio de orientação, educação em saúde e prescrição de exercícios preventivos;
3. Aplicar técnicas e recursos terapêuticos, como cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, massoterapia, hidroterapia, entre outras, conforme necessidade do paciente;
4. Desenvolver programas de reabilitação funcional para pacientes acometidos por traumas, cirurgias, doenças neurológicas, respiratórias, ortopédicas ou outras condições crônicas;
5. Orientar pacientes e familiares quanto aos cuidados domiciliares, à continuidade do tratamento e à adoção de hábitos saudáveis que favoreçam a recuperação e prevenham novas lesões;
6. Trabalhar em equipe multiprofissional, articulando o atendimento com médicos, enfermeiros, terapeutas ocupacionais e demais profissionais de saúde;
7. Realizar atendimentos em domicílio, especialmente para pacientes com mobilidade reduzida ou em situações de restrição ao deslocamento;
8. Atuar em diferentes níveis de atenção à saúde, como hospitais, clínicas, centros de reabilitação, escolas e unidades básicas de saúde;
9. Participar de programas voltados à saúde do trabalhador, prevenindo e tratando disfunções decorrentes de atividades laborais;
10. Contribuir para o planejamento e gestão dos serviços de fisioterapia, controlando equipamentos, insumos e registros de atendimento;
11. Desenvolver e aplicar protocolos clínicos de atendimento fisioterapêutico baseados em evidências científicas;
12. Realizar pesquisas e participar de projetos de desenvolvimento científico e tecnológico voltados à área da fisioterapia;
13. Atuar com técnicas complementares, como pilates, terapia manual e acupuntura, quando legalmente habilitado e de acordo com o perfil da unidade de saúde;
14. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional.

NS-208 – PSICÓLOGO

1. Realizar acolhimento e escuta qualificada aos usuários do SUS, oferecendo ambiente seguro para expressão de demandas emocionais e psicossociais;
2. Efetuar triagens e avaliações psicológicas para identificar a necessidade de intervenções individuais ou grupais;
3. Conduzir atendimentos psicológicos individuais e em grupo, com foco terapêutico e/ou preventivo, conforme as necessidades identificadas;
4. Desenvolver atividades educativas, oficinas, palestras e rodas de conversa com temáticas relacionadas à saúde mental e bem-estar;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

5. Coordenar e facilitar grupos de apoio e discussão, estimulando o compartilhamento de experiências e estratégias de enfrentamento coletivo;
6. Atuar em programas de planejamento familiar e saúde reprodutiva, promovendo orientação e apoio emocional aos usuários e suas famílias;
7. Trabalhar em articulação com demais áreas e serviços da rede de atenção à saúde, incluindo CAPS, UBS, escolas e CRAS, garantindo o cuidado continuado;
8. Promover ações de prevenção em saúde mental, abordando temas como violência, uso de substâncias, sofrimento psíquico e riscos psicossociais;
9. Atender em diferentes contextos da rede SUS, como Unidades Básicas de Saúde, hospitais gerais, centros de atenção psicossocial e domicílios;
10. Documentar e registrar os atendimentos, acompanhamentos e encaminhamentos realizados, respeitando o sigilo profissional e as normas éticas;
11. Participar da construção e articulação das redes de atenção em saúde mental, colaborando com a integralidade do cuidado e o acesso aos serviços especializados;
12. Desenvolver pesquisas e contribuir para a produção de conhecimento na área da psicologia, inclusive com participação em eventos técnicos e científicos;
13. Atuar de maneira ética e humanizada, promovendo a equidade, a inclusão e o respeito à diversidade nos serviços de saúde;
14. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional.

NS-209 – FONOAUDIÓLOGO

1. Realizar ações de promoção da saúde por meio de campanhas, palestras e atividades educativas voltadas à prevenção de distúrbios da comunicação, audição e deglutição;
2. Identificar precocemente riscos e alterações nas funções da fala, linguagem, voz, audição, motricidade orofacial e equilíbrio;
3. Realizar avaliação fonoaudiológica com aplicação de protocolos clínicos e testes específicos, estabelecendo diagnóstico funcional;
4. Planejar e executar programas terapêuticos de habilitação e reabilitação em fonoaudiologia, individual ou em grupo;
5. Acompanhar os usuários ao longo do tratamento, oferecendo orientações à família e cuidadores para continuidade do cuidado em ambiente domiciliar;
6. Atuar de forma interdisciplinar em conjunto com médicos, psicólogos, assistentes sociais, pedagogos e outros profissionais da saúde e educação;
7. Desenvolver ações e atendimentos na Atenção Básica, com foco na saúde da criança, do idoso, da pessoa com deficiência e demais grupos prioritários;
8. Atuar nas Redes de Atenção à Saúde, contribuindo com programas voltados à saúde mental, saúde auditiva, reabilitação e inclusão social;
9. Realizar avaliações e orientações no ambiente de trabalho para prevenção de distúrbios relacionados à voz, audição e comunicação, no contexto da saúde do trabalhador;
10. Atuar em hospitais e unidades especializadas, prestando atendimento fonoaudiológico a pacientes internados ou ambulatoriais;
11. Participar de ações voltadas ao ambiente escolar, contribuindo para o desenvolvimento da linguagem e o desempenho escolar de crianças com dificuldades de comunicação;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

12. Integrar programas de atenção à saúde da pessoa com deficiência, promovendo a inclusão comunicacional e funcional;
13. Prestar atendimento à população em geral, respeitando critérios técnicos, clínicos e éticos da profissão;
14. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional.

NS-210 – NUTRICIONISTA

1. Realizar atendimento nutricional individual e em grupo, incluindo avaliação nutricional, prescrição de dietas, orientação alimentar e acompanhamento clínico;
2. Planejar, executar e avaliar ações de educação alimentar e nutricional voltadas à promoção da saúde e prevenção de doenças;
3. Atuar na gestão e organização de serviços de alimentação, incluindo planejamento de cardápios, controle higiênico-sanitário, compra, armazenamento e distribuição de alimentos;
4. Monitorar o estado nutricional da população, utilizando indicadores para identificação de agravos relacionados à alimentação e nutrição;
5. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas públicas, programas e projetos de alimentação e nutrição, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
6. Atuar na vigilância alimentar e nutricional, desenvolvendo ações de controle e prevenção de deficiências nutricionais e doenças crônicas não transmissíveis;
7. Promover hábitos alimentares saudáveis por meio de campanhas, oficinas, grupos educativos e produção de materiais informativos;
8. Integrar equipes multiprofissionais na atenção básica, atenção hospitalar, programas de saúde da família e centros de especialidades, colaborando na abordagem integral do cuidado;
9. Participar do planejamento e execução de ações voltadas à saúde da criança, do adolescente, do idoso, da mulher, da população em situação de vulnerabilidade social e da pessoa com deficiência;
10. Desenvolver pesquisas, avaliar tecnologias e participar de processos de inovação relacionados à alimentação e nutrição no contexto do SUS;
11. Coordenar equipes e projetos técnicos relacionados à área de nutrição, assegurando o cumprimento de metas e protocolos estabelecidos;
12. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional.

NS-211 - ASSISTENTE SOCIAL

1. Elaborar, executar, avaliar e supervisionar planos, programas e projetos sociais conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
2. Planejar e coordenar projetos e ações de assistência social, com base nas necessidades da população e nas políticas públicas vigentes;
3. Orientar indivíduos, famílias e comunidades quanto a seus direitos sociais, deveres, acesso a serviços e recursos disponíveis na rede socioassistencial;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

4. Prestar apoio e acompanhamento a pessoas e grupos em situação de vulnerabilidade social, promovendo sua autonomia e inclusão social;
5. Realizar estudos socioeconômicos para subsidiar o planejamento de políticas públicas, concessão de benefícios e inserção em programas sociais;
6. Intervir em situações de risco social, desigualdade e exclusão, visando à promoção da justiça social e da cidadania plena;
7. Coordenar, monitorar e avaliar a execução de programas e projetos sociais, garantindo a qualidade, efetividade e impacto das ações;
8. Articular parcerias com instituições públicas e privadas, ampliando o acesso e a resolatividade da rede de atendimento social;
9. Realizar pesquisas e avaliações sobre os impactos e a efetividade das políticas e serviços prestados na área da assistência social;
10. Participar ativamente de conselhos, comissões e fóruns de políticas públicas, contribuindo com a formulação, controle social e implementação de ações e normativas;
11. Desenvolver ações de educação popular, promovendo a conscientização dos usuários sobre seus direitos e incentivando a participação cidadã;
12. Atuar na defesa e garantia dos direitos sociais, assegurando o acesso a serviços, benefícios e políticas públicas às populações em situação de vulnerabilidade;
13. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional.

NS-212 - MÉDICO VETERINÁRIO

1. Realizar ações de prevenção, controle e diagnóstico de zoonoses, como raiva, leptospirose e tuberculose, visando à proteção da saúde humana e animal;
2. Atuar na vigilância sanitária de produtos de origem animal, inspecionando sua produção, transporte, armazenamento e comercialização para garantir a segurança alimentar;
3. Integrar a vigilância epidemiológica, participando da investigação de surtos, análise de dados e desenvolvimento de estratégias de controle de doenças transmissíveis;
4. Promover a abordagem da saúde única, articulando ações entre saúde humana, animal e ambiental;
5. Realizar atendimento clínico, cirúrgico e acompanhamento de animais domésticos e silvestres, conforme as diretrizes de saúde pública e bem-estar animal;
6. Participar de campanhas de vacinação animal e de programas de orientação à população sobre cuidados com animais e prevenção de doenças;
7. Atuar na vigilância ambiental, monitorando áreas de risco e promovendo ações para prevenção de doenças transmitidas por vetores ou decorrentes de contaminações ambientais;
8. Integrar programas voltados à saúde do trabalhador em ambientes com exposição a animais ou produtos de origem animal, visando à prevenção de doenças ocupacionais;
9. Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas de bem-estar animal, especialmente em estabelecimentos de criação, abate e comercialização de animais;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

10. Desenvolver ações de educação em saúde para conscientização da população sobre zoonoses, posse responsável e segurança alimentar;
11. Contribuir para pesquisas científicas e desenvolvimento de novas tecnologias para diagnóstico, prevenção e controle de enfermidades zoonóticas e segurança dos alimentos;
12. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional.

NS-301 a NS-312 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – CLASSE A e B

1. Planejar, ministrar e avaliar atividades pedagógicas voltadas à formação integral dos alunos da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental;
2. Desenvolver e aplicar estratégias metodológicas adequadas à faixa etária e às necessidades educacionais dos estudantes;
3. Elaborar e executar o plano de ensino, considerando os objetivos da proposta curricular da rede de ensino e os princípios da Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
4. Promover o desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e motor dos alunos por meio de atividades lúdicas, interativas e educativas;
5. Avaliar continuamente o desempenho dos alunos, identificando dificuldades e propondo intervenções pedagógicas adequadas;
6. Desenvolver ações de incentivo à leitura, à escrita, ao raciocínio lógico e à autonomia dos alunos;
7. Participar da elaboração e execução de projetos interdisciplinares, feiras pedagógicas, eventos escolares e outras atividades complementares;
8. Estabelecer diálogo permanente com os pais e/ou responsáveis, promovendo a participação da família no processo educativo;
9. Zelar pela integridade física, emocional e social dos alunos durante as atividades escolares;
10. Participar de formações continuadas, reuniões pedagógicas, conselhos de classe e outras atividades de planejamento e avaliação institucional;
11. Registrar a frequência, o desempenho e o desenvolvimento dos alunos, mantendo atualizados os registros escolares conforme exigências legais;
12. Contribuir para a organização e bom funcionamento do ambiente escolar, respeitando os princípios éticos e pedagógicos da profissão;
13. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional.

NS-313 a NS-318 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

1. Planejar, ministrar e avaliar atividades pedagógicas nos componentes curriculares do Ensino Fundamental II e da Educação de Jovens e Adultos (EJA);



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

2. Elaborar e desenvolver planos de aula e sequências didáticas de acordo com o currículo escolar, a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as diretrizes educacionais do município;
3. Aplicar metodologias e recursos didáticos adequados às diferentes áreas do conhecimento, incentivando a participação, a reflexão crítica e a autonomia dos alunos;
4. Avaliar o desempenho dos estudantes de forma contínua e diagnóstica, identificando dificuldades de aprendizagem e adotando estratégias de recuperação;
5. Desenvolver projetos interdisciplinares, atividades culturais, científicas e esportivas que contribuam para a formação integral do educando;
6. Participar das atividades escolares extracurriculares, como conselhos de classe, reuniões pedagógicas, planejamento coletivo e formações continuadas;
7. Manter diálogo constante com pais e responsáveis, promovendo a integração entre escola e família no processo educativo;
8. Contribuir para a promoção de um ambiente escolar inclusivo, democrático, acolhedor e seguro, respeitando a diversidade dos estudantes;
9. Utilizar tecnologias educacionais como apoio ao ensino e à aprendizagem, promovendo o uso crítico e ético dos meios digitais;
10. Participar da organização, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
11. Cumprir as normas e regulamentos da unidade escolar e da rede municipal de ensino;
12. Registrar e manter atualizados os dados acadêmicos dos alunos, conforme exigências legais e institucionais;
13. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional.

NS-319 a NS-324 – SUPERVISOR EDUCACIONAL/ESCOLAR

1. Coordenar, acompanhar e avaliar o processo pedagógico das unidades escolares sob sua supervisão, garantindo o cumprimento das diretrizes educacionais e metas estabelecidas;
2. Orientar e assessorar diretores, coordenadores pedagógicos e professores na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e planos de ensino;
3. Realizar visitas técnicas periódicas às escolas para diagnosticar necessidades, propor intervenções pedagógicas e acompanhar a implementação de melhorias;
4. Promover e coordenar reuniões pedagógicas, grupos de estudo e formações continuadas para os profissionais da educação;
5. Analisar indicadores educacionais, resultados de avaliações internas e externas, propondo estratégias para melhoria do desempenho escolar;
6. Supervisionar o cumprimento do calendário escolar, carga horária, matriz curricular e legislação educacional vigente;
7. Mediar conflitos e situações problemáticas no ambiente escolar, buscando soluções colaborativas entre gestão, professores, alunos e comunidade;
8. Elaborar relatórios técnicos, pareceres pedagógicos e documentos orientadores para a rede de ensino;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

9. Articular ações intersetoriais com outros órgãos e instituições para fortalecer a rede de proteção e garantia de direitos dos estudantes;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

NS-325 a NS-330 - ORIENTADOR EDUCACIONAL

1. Acompanhar o processo de desenvolvimento escolar dos alunos, promovendo ações que favoreçam seu rendimento, socialização e bem-estar;
2. Realizar escuta qualificada e atendimento individual e grupal de estudantes, pais ou responsáveis, contribuindo para a solução de conflitos e dificuldades;
3. Apoiar o trabalho pedagógico do professor, colaborando na elaboração de estratégias para superação das dificuldades de aprendizagem e convivência;
4. Desenvolver e coordenar projetos pedagógicos e de orientação voltados à formação ética, cidadã e emocional dos estudantes;
5. Atuar na articulação entre escola, família e comunidade, promovendo ações que envolvam a participação dos responsáveis no processo educativo;
6. Colaborar na mediação de questões relacionadas à disciplina, frequência e comportamento dos alunos;
7. Participar de conselhos de classe, reuniões pedagógicas e demais momentos coletivos de planejamento e avaliação;
8. Produzir relatórios e registros das ações de orientação educacional, mantendo sigilo e respeito às normas éticas e legais;
9. Promover ações de prevenção à evasão escolar e ao abandono, acompanhando casos de vulnerabilidade social;
10. Contribuir com a implementação do Projeto Político-Pedagógico e demais projetos institucionais da unidade escolar;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional.

NS-331 – PSICOPEDAGOGO

1. Avaliar e intervir em dificuldades de aprendizagem dos estudantes, considerando os aspectos cognitivos, emocionais e sociais;
2. Aplicar instrumentos psicopedagógicos para diagnóstico de necessidades educacionais específicas;
3. Elaborar e executar planos de intervenção psicopedagógica, individual ou em grupo, para alunos com defasagens de aprendizagem;
4. Apoiar os professores no desenvolvimento de estratégias pedagógicas inclusivas e personalizadas;
5. Promover ações de prevenção de dificuldades de aprendizagem e de promoção da saúde emocional no ambiente escolar;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

6. Participar da equipe pedagógica e multidisciplinar da escola, contribuindo para o desenvolvimento integral do aluno;
7. Realizar atendimento e orientação a pais e responsáveis, oferecendo suporte quanto ao processo educativo e comportamental dos estudantes;
8. Produzir relatórios e pareceres psicopedagógicos, respeitando os princípios éticos e o sigilo profissional;
9. Contribuir para a construção e aplicação de práticas educativas que respeitem a diversidade e promovam a equidade;
10. Participar de formações, reuniões pedagógicas e processos de avaliação institucional;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional.
- 12.

NS-332 - TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Auxiliar na formulação, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos educacionais do município;
2. Elaborar estudos, relatórios e diagnósticos que subsidiem o planejamento educacional e a tomada de decisões;
3. Apoiar a implementação do currículo, dos planos de ensino e das propostas pedagógicas das unidades escolares;
4. Colaborar na organização e execução de atividades formativas voltadas a professores e demais profissionais da educação;
5. Participar da elaboração e acompanhamento de instrumentos de avaliação institucional e de desempenho escolar;
6. Acompanhar indicadores educacionais, propondo ações corretivas e estratégias de melhoria da qualidade do ensino;
7. Contribuir com a sistematização de dados e informações educacionais para fins de controle, avaliação e prestação de contas;
8. Apoiar tecnicamente os processos de matrícula, censo escolar, transporte escolar e demais aspectos da gestão educacional;
9. Atuar em articulação com as escolas e demais órgãos da administração pública para a execução de políticas integradas de educação;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional.

NM-101 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Prestar assistência de enfermagem aos usuários em todas as faixas etárias, sob supervisão do enfermeiro, de acordo com as normas técnicas e protocolos estabelecidos;
2. Administrar medicamentos e vacinas conforme prescrição médica e orientação da equipe de enfermagem;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

3. Realizar curativos, controle de sinais vitais, preparo de pacientes para exames e procedimentos, coleta de materiais e outros cuidados diretos;
4. Auxiliar nas atividades de atenção à saúde individual e coletiva, tanto nas unidades de saúde quanto em visitas domiciliares;
5. Colaborar em ações de promoção da saúde, prevenção de doenças, vigilância epidemiológica e sanitária;
6. Participar da organização e manutenção do ambiente de trabalho, controle de estoque de materiais e equipamentos de enfermagem;
7. Orientar pacientes e familiares sobre cuidados de enfermagem, tratamento e prevenção de doenças;
8. Atuar em conformidade com as normas de biossegurança, ética e legislação profissional;
9. Participar de reuniões, capacitações e atividades de educação permanente promovidas pela unidade de saúde;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional.

NM-102 - TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

1. Auxiliar o cirurgião-dentista nas atividades clínicas, preparando o paciente, o instrumental e os materiais para os procedimentos;
2. Organizar e executar atividades de higiene bucal, orientando os pacientes sobre cuidados com a saúde bucal e escovação;
3. Processar filmes radiográficos intraorais e auxiliar na realização de exames radiológicos quando necessário;
4. Realizar a limpeza, desinfecção e esterilização dos instrumentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
5. Participar de ações de educação em saúde bucal, desenvolvendo atividades de prevenção junto à comunidade e às escolas;
6. Registrar dados e preparar relatórios e fichários com informações sobre o atendimento e a evolução dos pacientes;
7. Controlar o estoque e zelar pela conservação dos materiais e equipamentos odontológicos;
8. Executar atividades laboratoriais simples relacionadas à confecção de modelos em gesso e moldagens;
9. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de materiais e resíduos odontológicos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional.

NM-103 - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

1. Desenvolver ações de prevenção e controle de doenças endêmicas e epidemias, mediante visitas domiciliares, orientações e aplicação de medidas sanitárias;
2. Realizar atividades de vigilância, identificação e eliminação de criadouros de vetores, especialmente aqueles transmissores de doenças como dengue, chikungunya, zika e outras;
3. Aplicar larvicidas, inseticidas e outros produtos autorizados para o controle de vetores, respeitando as normas de segurança e biossegurança;
4. Preencher fichas e relatórios de visita, consolidando dados para planejamento e avaliação das ações de combate às endemias;
5. Participar de campanhas de vacinação, mutirões, palestras e outras ações educativas voltadas à prevenção de doenças transmissíveis;
6. Atuar em ações de controle de zoonoses e vigilância ambiental, em articulação com outros profissionais da saúde;
7. Identificar e comunicar às autoridades competentes situações de risco epidemiológico ou ambiental identificadas em campo;
8. Colaborar na investigação de surtos e acompanhamento de casos suspeitos, quando necessário;
9. Participar de treinamentos, capacitações e reuniões de equipe para atualização e aperfeiçoamento das práticas de trabalho;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

NM-104 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. Realizar visitas domiciliares regulares às famílias de sua microárea, promovendo a integração entre a equipe de saúde e a comunidade;
2. Desenvolver ações educativas de promoção da saúde e prevenção de doenças, com foco na melhoria da qualidade de vida da população;
3. Identificar situações de risco e vulnerabilidade social e sanitária, encaminhando aos serviços de saúde e acompanhando os casos;
4. Atuar na vigilância em saúde, participando do controle de doenças transmissíveis, vacinação, campanhas e ações preventivas;
5. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas de saúde e no planejamento das ações da Unidade Básica de Saúde;
6. Participar de reuniões de equipe, capacitações e atividades de educação permanente promovidas pelo serviço de saúde;
7. Registrar informações das visitas e atividades realizadas em instrumentos específicos, mantendo atualizados os dados sobre o território e as famílias acompanhadas;
8. Apoiar os profissionais da equipe de saúde nas atividades de campo e no acolhimento dos usuários da unidade;
9. Promover a orientação sobre o uso adequado dos serviços de saúde, incentivando o autocuidado e a prevenção;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

NM-105 - CUIDADOR DE CRECHE

1. Auxiliar no cuidado, higiene, alimentação, proteção e recreação das crianças atendidas na creche, conforme orientação da equipe pedagógica;
2. Promover um ambiente acolhedor, seguro e estimulante para o desenvolvimento físico, emocional e social das crianças;
3. Auxiliar na organização e execução das atividades pedagógicas, lúdicas e educativas planejadas pelo professor responsável;
4. Zelar pelo bem-estar das crianças, observando sinais de saúde, comportamento e necessidades específicas, comunicando à coordenação qualquer anormalidade;
5. Acompanhar e apoiar as crianças nas atividades de rotina, como alimentação, descanso, higiene pessoal e trocas de fraldas;
6. Colaborar com a higienização dos espaços, materiais e utensílios utilizados pelas crianças, em conformidade com as normas sanitárias e de segurança;
7. Estimular hábitos de convivência, respeito, cooperação e autonomia entre as crianças;
8. Participar de reuniões, capacitações e formações promovidas pela instituição de ensino ou pela secretaria responsável;
9. Manter diálogo e articulação com os profissionais da creche e com os pais ou responsáveis, sempre com ética e respeito;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

NM-106 - FISCAL DE TRIBUTOS

1. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, verificando o correto recolhimento de tributos, taxas e contribuições;
2. Realizar diligências externas para levantamento de dados, vistoria em estabelecimentos e apuração de denúncias de infrações fiscais;
3. Emitir autos de infração, notificações e intimações, aplicando penalidades previstas em lei quando constatadas irregularidades;
4. Orientar os contribuintes quanto às obrigações fiscais e procedimentos administrativos previstos na legislação vigente;
5. Atualizar e manter os cadastros mobiliário e imobiliário do município, realizando inspeções e conferência de dados;
6. Participar de programas de educação fiscal e ações de conscientização tributária junto à população e aos contribuintes;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

7. Elaborar relatórios, pareceres e outras peças técnicas relacionadas à fiscalização e arrecadação municipal;
8. Utilizar sistemas eletrônicos de arrecadação, fiscalização e cadastro, mantendo sigilo das informações acessadas;
9. Colaborar com a elaboração de normas e procedimentos relacionados à tributação e fiscalização municipal;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

NM-107 - FISCAL DE OBRAS

1. Fiscalizar obras e edificações no território municipal, verificando o cumprimento da legislação urbanística, ambiental e edilícia vigente;
2. Inspecionar construções em andamento ou concluídas, observando a conformidade com os projetos aprovados e normas técnicas aplicáveis;
3. Emitir autos de infração, notificações e embargos quando detectadas irregularidades nas obras ou ocupações irregulares;
4. Atender e apurar denúncias sobre construções irregulares, uso indevido do solo e demais infrações relacionadas ao ordenamento urbano;
5. Registrar e documentar as ações fiscalizatórias com elaboração de relatórios, croquis, fotografias e outros registros técnicos;
6. Prestar informações técnicas à população e encaminhar orientações sobre regularização de obras e imóveis;
7. Acompanhar o cumprimento de prazos, termos e medidas corretivas impostas aos responsáveis por obras;
8. Atuar em articulação com os demais setores da administração municipal, como meio ambiente, tributos e vigilância sanitária;
9. Participar de vistorias conjuntas, mutirões e operações especiais de fiscalização;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

NM-108 – DIGITADOR

1. Operar microcomputadores e equipamentos correlatos para digitação e atualização de dados, textos, tabelas, relatórios e documentos diversos;
2. Alimentar sistemas informatizados com informações recebidas de diferentes setores da administração pública;
3. Garantir a fidelidade e segurança das informações digitadas, seguindo os padrões de qualidade estabelecidos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

4. Organizar e manter arquivos digitais, bases de dados e documentos eletrônicos, zelando pela integridade das informações;
5. Auxiliar na elaboração e revisão de documentos técnicos, administrativos e operacionais, conforme instruções superiores;
6. Atender solicitações de setores internos, colaborando na emissão de relatórios, cadastros e outros documentos necessários à rotina administrativa;
7. Realizar cópias de segurança (backup) de arquivos e documentos eletrônicos, conforme orientação técnica;
8. Colaborar com os serviços de atendimento ao público, quando necessário, fornecendo informações com cortesia e agilidade;
9. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos utilizados e comunicar eventuais falhas ou necessidades de manutenção;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

NM-109 - AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Realizar atividades de apoio administrativo e burocrático em diferentes setores da administração pública municipal;
2. Redigir, digitar, protocolar e arquivar documentos, correspondências e processos administrativos;
3. Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo documentos e encaminhando solicitações;
4. Controlar e organizar arquivos físicos e digitais, garantindo a guarda e o acesso adequado às informações;
5. Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, controles, memorandos, requisições e demais documentos administrativos;
6. Operar sistemas informatizados de gestão pública, conforme atribuições do setor de lotação;
7. Auxiliar na organização de eventos, reuniões e audiências públicas promovidas pela repartição;
8. Zelar pelos materiais de expediente, equipamentos e demais bens públicos sob sua responsabilidade;
9. Cumprir as normas e regulamentos internos da instituição, observando a ética, o sigilo e a legalidade nas suas atividades;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

NM-110 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1. Auxiliar o cirurgião-dentista nas atividades clínicas e de atendimento ao paciente, preparando o ambiente e os materiais necessários;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

2. Realizar a higienização, desinfecção e esterilização dos instrumentos, materiais e equipamentos odontológicos;
3. Organizar e manter atualizados os registros dos pacientes, fichários, prontuários e controle de estoque da unidade odontológica;
4. Instrumentar o cirurgião-dentista durante os procedimentos clínicos, de forma eficiente e segura;
5. Orientar os pacientes quanto à higiene bucal, cuidados pós-operatórios e uso de medicamentos, conforme prescrição profissional;
6. Participar de ações coletivas de promoção e prevenção em saúde bucal realizadas nas unidades de saúde e na comunidade;
7. Aplicar medidas de biossegurança e descarte correto de resíduos odontológicos;
8. Atuar em conformidade com as normas do SUS e diretrizes da vigilância sanitária e do Conselho Regional de Odontologia;
9. Auxiliar no agendamento de consultas e na recepção de pacientes no consultório odontológico;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional.

NF-101 – TELEFONISTA

1. Operar sistemas telefônicos para receber, transferir e realizar chamadas internas e externas;
2. Atender com cordialidade e eficiência, prestando informações básicas e encaminhando os contatos aos setores responsáveis;
3. Manter atualizada a lista de ramais, contatos úteis e serviços públicos;
4. Registrar recados e mensagens, garantindo a correta comunicação entre os setores;
5. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e reportar falhas técnicas ao setor responsável;
6. Auxiliar em serviços administrativos simples, quando solicitado;
7. Manter sigilo sobre informações obtidas no exercício da função;
8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

NF-102 – MOTORISTA

1. Conduzir veículos oficiais da administração pública, transportando passageiros, documentos e materiais;
2. Zelar pela segurança dos passageiros, observando as normas de trânsito e direção defensiva;
3. Verificar as condições do veículo diariamente, incluindo pneus, freios, óleo, combustível e documentação;
4. Manter o veículo limpo, organizado e com manutenção preventiva em dia;
5. Preencher relatórios de viagens, controles de quilometragem, consumo e ocorrências;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

6. Recolher e entregar correspondências e materiais diversos entre os setores;
7. Auxiliar na carga e descarga de materiais quando necessário;
8. Respeitar os itinerários, prazos e horários definidos pela chefia imediata;
9. Apresentar-se com postura adequada e respeitar o sigilo profissional;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

NF-103 – ELETRICISTA

1. Executar serviços de instalação, manutenção e reparos em redes elétricas prediais, iluminação pública, equipamentos e aparelhos eletrônicos;
2. Diagnosticar defeitos elétricos e propor soluções técnicas para sua correção;
3. Realizar inspeções periódicas nas instalações elétricas das repartições públicas municipais;
4. Instalar e reparar tomadas, interruptores, luminárias, quadros de distribuição, fusíveis e disjuntores;
5. Utilizar ferramentas e equipamentos apropriados, respeitando normas de segurança e eletricidade;
6. Controlar e requisitar materiais elétricos necessários ao desempenho de suas funções;
7. Atuar em conformidade com os projetos elétricos e normas da ABNT e NR-10;
8. Preencher relatórios técnicos das atividades executadas;
9. Manter a organização do ambiente de trabalho e zelar pela conservação dos materiais e ferramentas;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

NF-104 - AUXILIAR DE SECRETARIA

1. Auxiliar nas rotinas administrativas das secretarias municipais, escolas ou demais órgãos públicos;
2. Atender ao público, prestando informações, recebendo documentos e encaminhando solicitações aos setores responsáveis;
3. Realizar digitação, arquivamento, protocolização e controle de documentos diversos;
4. Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e comunicados oficiais;
5. Controlar o material de expediente e zelar pela organização do espaço de trabalho;
6. Apoiar nas atividades de matrícula, registro de frequência, histórico escolar e demais procedimentos administrativos educacionais;
7. Manter atualizados os arquivos físicos e digitais da secretaria;
8. Utilizar sistemas informatizados e equipamentos de escritório com responsabilidade;
9. Atuar com discrição, responsabilidade e sigilo no trato das informações públicas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

NE-101 – GARI

1. Realizar a varrição de vias públicas, praças, calçadas e outros logradouros do município;
2. Efetuar a coleta de resíduos sólidos urbanos e a disposição correta nos veículos de transporte de lixo;
3. Zelar pela limpeza urbana, recolhendo papéis, folhas, detritos e demais materiais descartados irregularmente;
4. Executar atividades de capina, roçagem e limpeza de áreas verdes e canteiros;
5. Seguir as normas de segurança e utilizar os equipamentos de proteção individual fornecidos;
6. Comunicar à chefia qualquer irregularidade observada durante o trabalho;
7. Auxiliar em mutirões de limpeza e campanhas ambientais promovidas pelo município;
8. Manter postura respeitosa no contato com a população e no ambiente de trabalho;
9. Trabalhar em equipe, contribuindo com a organização e eficiência dos serviços prestados;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

NE-102 - SERVENTE DE PEDREIRO

1. Auxiliar os pedreiros na execução de obras públicas, reformas e manutenções em edificações e vias;
2. Preparar argamassa, transportar materiais e organizar o canteiro de obras;
3. Misturar, peneirar, carregar e descarregar cimento, areia, brita e demais insumos da construção civil;
4. Apoiar na demolição, escavação e limpeza de áreas destinadas à construção;
5. Montar e desmontar andaimes e estruturas provisórias com segurança;
6. Manter limpo e organizado o local de trabalho, ferramentas e equipamentos utilizados;
7. Observar e respeitar as normas de segurança e utilização de EPIs;
8. Realizar pequenos serviços de alvenaria, pintura ou acabamento conforme orientação;
9. Cooperar com a equipe na execução das tarefas diárias e cumprimento dos prazos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

NE-103 – PEDREIRO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

1. Executar serviços de alvenaria, reboco, revestimento, assentamento de pisos, concretagem, montagem de estruturas e demais tarefas de construção civil;
2. Interpretar plantas, projetos e ordens de serviço referentes às obras públicas e reformas;
3. Preparar argamassa, concreto e outros materiais necessários para os serviços de construção;
4. Corrigir imperfeições em superfícies, realizar reparos estruturais e acabamento;
5. Montar e desmontar andaimes e escoramentos com segurança, conforme normas técnicas;
6. Trabalhar em conformidade com as normas técnicas, de segurança e saúde no trabalho;
7. Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados;
8. Colaborar com os demais profissionais da equipe de obras e seguir orientações da chefia imediata;
9. Elaborar relatórios simples sobre as atividades executadas;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

NE-104 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Realizar serviços de limpeza, conservação e organização de prédios públicos, móveis, equipamentos e áreas internas e externas;
2. Apoiar na preparação e distribuição de materiais e refeições, quando necessário;
3. Executar tarefas auxiliares de manutenção, transporte e armazenamento de materiais;
4. Recolher lixo, acondicionando-o de forma adequada para coleta;
5. Zelar pela ordem e higiene dos ambientes sob sua responsabilidade;
6. Auxiliar no atendimento ao público, encaminhando visitantes e prestando informações básicas;
7. Controlar o uso de materiais de limpeza, solicitando reposição quando necessário;
8. Auxiliar em mudanças de móveis e equipamentos dentro dos órgãos públicos;
9. Cumprir as normas de segurança, higiene e disciplina no ambiente de trabalho;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

NE-105 – COPEIRA

1. Preparar e servir cafés, chás, lanches e refeições leves em repartições públicas, conforme demanda do setor;
2. Manter a limpeza e organização da copa, utensílios e equipamentos utilizados;
3. Controlar o consumo e realizar a reposição de insumos como café, açúcar, copos, guardanapos, etc.;
4. Apoiar na organização de eventos internos, reuniões e recepções promovidas pelo órgão público;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

5. Zelar pela higiene e boas práticas na manipulação de alimentos e bebidas;
6. Atender com cordialidade os servidores, visitantes e demais públicos atendidos;
7. Apoiar outras atividades de serviços gerais quando solicitado;
8. Comunicar irregularidades e necessidades de manutenção nos equipamentos da copa;
9. Seguir as normas de segurança alimentar e higiene do trabalho;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

NE-106 – RECREADOR

1. Planejar e desenvolver atividades recreativas, culturais e esportivas para crianças, adolescentes, idosos ou outros públicos atendidos em programas municipais;
2. Conduzir brincadeiras, dinâmicas, oficinas, jogos e eventos de integração comunitária;
3. Estimular a participação, criatividade, sociabilidade e bem-estar dos participantes;
4. Adaptar as atividades conforme a faixa etária, condições físicas e especificidades dos grupos atendidos;
5. Garantir a segurança e integridade dos participantes durante as atividades;
6. Organizar materiais e espaços utilizados nas ações recreativas;
7. Colaborar com equipes multiprofissionais em projetos intersetoriais de educação, cultura, esporte e assistência social;
8. Avaliar e relatar o desenvolvimento das atividades à coordenação do programa ou unidade;
9. Participar de capacitações, eventos e reuniões promovidas pelo órgão municipal;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

NE-107 – MERENDEIRA

1. Preparar, cozinhar e distribuir as refeições e lanches escolares conforme cardápio e orientações nutricionais recebidas;
2. Manter a limpeza e organização da cozinha, utensílios e equipamentos utilizados na preparação de alimentos;
3. Controlar o estoque de gêneros alimentícios e solicitar reposição com antecedência;
4. Seguir as normas de higiene e segurança alimentar durante todas as etapas do preparo;
5. Cumprir o horário das refeições e garantir a adequada apresentação e conservação dos alimentos;
6. Apoiar atividades de educação alimentar e nutricional promovidas na escola;
7. Zelar pelo uso racional de insumos, evitando desperdícios;
8. Acompanhar datas de validade e condições dos alimentos armazenados;
9. Auxiliar no recebimento e conferência de gêneros alimentícios;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

NE-108 - VIGIA

1. Realizar rondas e vigilância noturna em prédios públicos, escolas, praças e demais instalações municipais;
2. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos durante o período de guarda;
3. Verificar e zelar pelo fechamento de portas, janelas e portões após o expediente;
4. Acionar a autoridade competente em caso de irregularidades, arrombamentos ou ocorrências suspeitas;
5. Registrar em livro de ocorrências os fatos relevantes durante o plantão;
6. Operar sistemas básicos de iluminação, alarme e segurança quando disponíveis;
7. Inibir atitudes de vandalismo e garantir a preservação do patrimônio público;
8. Cumprir com responsabilidade a escala de trabalho e as instruções da chefia imediata;
9. Utilizar adequadamente os equipamentos fornecidos e zelar pela sua conservação;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

NE-109 - GUARDA MUNICIPAL

1. Proteger os bens, serviços e instalações públicas do município, garantindo sua integridade e segurança;
2. Atuar na prevenção e repressão de atos de vandalismo, invasões e delitos em áreas sob responsabilidade municipal;
3. Colaborar com os órgãos de segurança pública na proteção da população, em conformidade com a legislação vigente;
4. Prestar apoio em eventos públicos, ações comunitárias e operações emergenciais promovidas pela administração municipal;
5. Controlar o acesso de pessoas e veículos a prédios e áreas de uso restrito;
6. Orientar o público e os servidores quanto às normas de segurança e convivência cidadã;
7. Realizar rondas periódicas a pé ou em viaturas, conforme planejamento operacional da guarda;
8. Participar de treinamentos, cursos e formações contínuas voltadas ao exercício da função;
9. Redigir relatórios de ocorrências, boletins e demais registros da rotina de vigilância;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

ANEXO III



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

**DOS CARGOS EM COMISSÃO DE NATUREZA ORDINÁRIA
NM-111 – CARGO EM COMISSÃO**

1. Coordenar, supervisionar ou executar atividades de natureza técnica, administrativa ou estratégica, conforme designação da autoridade competente;
2. Assessorar diretamente os titulares de órgãos e unidades administrativas na formulação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas e ações institucionais;
3. Emitir pareceres, relatórios, ofícios, despachos e outros documentos pertinentes à área de atuação;
4. Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho e eventos institucionais, representando a administração municipal quando designado;
5. Organizar e acompanhar a execução de projetos, programas e ações setoriais, garantindo a observância de prazos, metas e resultados;
6. Articular o fluxo de informações entre as unidades administrativas, assegurando a adequada tramitação de processos e documentos;
7. Zelar pelo cumprimento das diretrizes legais, normativas e regimentais aplicáveis às suas atribuições;
8. Promover a integração entre os diferentes setores da administração pública, com foco na eficiência e na melhoria dos serviços prestados à população;
9. Observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no exercício das funções públicas;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme a natureza da função, o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições delegadas.

**DOS CARGOS COMISSIONADOS DE NATUREZA ESPECIAL
CÓDIGOS E ATRIBUIÇÕES**

GABINETE DO PREFEITO – GAPRE

GAB01 – CHEFE DE GABINETE

1. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito, garantindo o funcionamento eficiente de todos os setores subordinados;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

2. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal no planejamento e execução de políticas públicas e ações governamentais;
3. Gerenciar a agenda oficial do Prefeito, organizando reuniões, audiências, eventos e compromissos institucionais;
4. Coordenar o fluxo de documentos, processos e correspondências oficiais direcionadas ao Gabinete;
5. Articular com os demais órgãos da administração municipal para garantir a integração das ações governamentais;
6. Representar o Prefeito em eventos e reuniões quando designado;
7. Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e prestação de contas das atividades do Gabinete;
8. Coordenar a equipe de assessores e servidores lotados no Gabinete do Prefeito;
9. Acompanhar o cumprimento de metas e prazos estabelecidos pelo Prefeito para os diversos setores;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

GAB02 – SECRETÁRIA EXECUTIVA

1. Prestar assistência direta e imediata ao Chefe de Gabinete e ao Prefeito Municipal em assuntos administrativos;
2. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, correspondências e processos do Gabinete;
3. Redigir, digitar e revisar documentos oficiais, ofícios, memorandos e correspondências;
4. Recepcionar e orientar o público que se dirige ao Gabinete do Prefeito;
5. Controlar e organizar a agenda de compromissos, reuniões e audiências do Gabinete;
6. Realizar o controle de ligações telefônicas e gerenciar a comunicação interna e externa;
7. Preparar pautas, atas e relatórios de reuniões quando solicitado;
8. Coordenar o protocolo e a tramitação de documentos no âmbito do Gabinete;
9. Supervisionar os serviços de apoio administrativo e logístico do Gabinete;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

GAB03 – ASSESSOR DE RELAÇÕES POLÍTICAS INSTITUCIONAIS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

1. Assessorar o Prefeito Municipal nas relações com o Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal;
2. Acompanhar e analisar projetos de lei, requerimentos e demais proposições legislativas de interesse do Executivo Municipal;
3. Articular com vereadores, deputados e demais agentes políticos para viabilizar projetos de interesse do município;
4. Elaborar relatórios e pareceres sobre questões político-institucionais;
5. Representar o Prefeito em reuniões e eventos de natureza política quando designado;
6. Coordenar o encaminhamento de projetos de lei e mensagens do Executivo ao Legislativo;
7. Monitorar o cenário político local, regional e nacional, informando o Prefeito sobre questões relevantes;
8. Promover a interlocução entre o Executivo Municipal e outros entes federativos;
9. Acompanhar a tramitação de convênios e parcerias institucionais;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

GAB04 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E IMPRENSA

1. Planejar e coordenar as ações de comunicação social do Gabinete do Prefeito e da Administração Municipal;
2. Gerenciar o relacionamento com veículos de comunicação, jornalistas e formadores de opinião;
3. Elaborar e distribuir releases, notas oficiais e material informativo sobre as ações governamentais;
4. Coordenar a cobertura jornalística e fotográfica de eventos oficiais e ações da Prefeitura;
5. Monitorar notícias veiculadas na imprensa sobre o município e a administração;
6. Gerenciar as mídias sociais oficiais da Prefeitura e do Gabinete do Prefeito;
7. Organizar entrevistas coletivas, pronunciamentos e aparições públicas do Prefeito;
8. Desenvolver campanhas de comunicação institucional e de utilidade pública;
9. Supervisionar a produção de material gráfico e audiovisual institucional;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

GAB05 – ASSESSOR PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS

1. Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos especiais e emergenciais que demandem atenção imediata;
2. Coordenar forças-tarefa e grupos de trabalho para solução de problemas complexos ou situações de crise;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

3. Realizar diagnósticos situacionais e propor soluções para questões extraordinárias;
4. Representar o Prefeito em missões especiais junto a órgãos públicos e privados;
5. Acompanhar e avaliar projetos estratégicos de alta complexidade;
6. Articular com diferentes secretarias para resolução de demandas intersetoriais urgentes;
7. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre assuntos extraordinários;
8. Coordenar ações emergenciais em situações de calamidade pública ou eventos imprevistos;
9. Desenvolver estudos e propostas para problemas não contemplados na rotina administrativa;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

GAB06 – ASSESSOR ESPECIAL

1. Prestar assessoramento direto e especializado ao Prefeito Municipal em áreas técnicas específicas;
2. Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos de alta complexidade;
3. Representar o Gabinete do Prefeito em comissões, conselhos e grupos de trabalho especializados;
4. Desenvolver projetos especiais de interesse estratégico para a administração municipal;
5. Coordenar a implementação de políticas públicas inovadoras e programas piloto;
6. Realizar a interlocução com especialistas, consultores e instituições de pesquisa;
7. Monitorar indicadores e resultados de projetos prioritários da gestão;
8. Propor diretrizes e metodologias para modernização administrativa;
9. Acompanhar a execução de convênios e parcerias estratégicas;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

PR01 – PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

1. Chefiar a Procuradoria Geral do Município, coordenando e supervisionando todos os serviços jurídicos da administração;
2. Representar judicial e extrajudicialmente o Município em todas as instâncias;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

3. Prestar assessoramento jurídico direto ao Prefeito Municipal e aos órgãos da administração;
4. Examinar e aprovar minutas de editais, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;
5. Emitir pareceres jurídicos sobre questões de interesse da administração municipal;
6. Coordenar a defesa dos interesses do Município em processos judiciais e administrativos;
7. Supervisionar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal;
8. Orientar a elaboração de projetos de lei, decretos e demais atos normativos;
9. Promover a uniformização da jurisprudência administrativa municipal;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

PR02 – ASSESSORIA JURÍDICA

1. Prestar assistência jurídica ao Procurador Geral do Município no desempenho de suas funções;
2. Elaborar peças processuais, petições, recursos e manifestações judiciais;
3. Realizar pesquisas jurisprudenciais e doutrinárias para fundamentar pareceres e decisões;
4. Analisar processos administrativos e judiciais, preparando relatórios e sínteses;
5. Acompanhar prazos processuais e diligências judiciais;
6. Minutar contratos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos;
7. Atender e orientar juridicamente os órgãos da administração municipal;
8. Organizar e manter atualizado o arquivo de legislação, jurisprudência e doutrina;
9. Acompanhar publicações oficiais e atualizações legislativas de interesse municipal;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPLAF

SPG01 – SECRETÁRIO MUNICIPAL

1. Dirigir e coordenar a Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças, Orçamento e Gestão;
2. Formular e implementar políticas de planejamento estratégico, gestão fiscal e orçamentária;
3. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
4. Supervisionar a arrecadação de receitas e a execução das despesas municipais;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

5. Gerenciar o sistema de controle financeiro e contábil do município;
6. Promover a modernização administrativa e a melhoria contínua dos processos de gestão;
7. Coordenar a captação de recursos através de convênios, financiamentos e parcerias;
8. Presidir conselhos e comissões relacionados ao planejamento e finanças municipais;
9. Representar o município em assuntos relacionados à gestão fiscal e orçamentária;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SPG02 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

1. Dirigir e coordenar as atividades de planejamento estratégico da administração municipal;
2. Elaborar e monitorar o Plano de Governo e os planos setoriais de desenvolvimento;
3. Desenvolver metodologias e instrumentos de planejamento e gestão estratégica;
4. Coordenar a elaboração de diagnósticos socioeconômicos e estudos de viabilidade;
5. Acompanhar e avaliar indicadores de desempenho e resultados da gestão municipal;
6. Promover a integração entre o planejamento estratégico e o orçamento municipal;
7. Coordenar processos de modernização administrativa e inovação na gestão pública;
8. Supervisionar a elaboração de projetos para captação de recursos;
9. Assessorar o Secretário Municipal em questões relacionadas ao planejamento estratégico;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SPG03 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

1. Dirigir e supervisionar todas as atividades financeiras da Prefeitura Municipal;
2. Gerenciar o fluxo de caixa e a programação financeira do município;
3. Coordenar a execução orçamentária e o controle das despesas públicas;
4. Supervisionar os processos de pagamento e recebimento de recursos;
5. Elaborar demonstrativos financeiros e relatórios gerenciais;
6. Controlar e acompanhar a dívida pública municipal;
7. Coordenar a prestação de contas aos órgãos de controle externo;
8. Implementar políticas de otimização dos recursos financeiros;
9. Supervisionar as atividades da tesouraria e dos setores financeiros;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

SPG04 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE TESOUREARIA

1. Coordenar e controlar as atividades de tesouraria do município;
2. Gerenciar o movimento diário de caixa e bancos;
3. Realizar pagamentos autorizados e controlar os recebimentos;
4. Elaborar boletins diários de caixa e relatórios de movimento financeiro;
5. Controlar e custodiar valores, títulos e documentos sob responsabilidade da tesouraria;
6. Efetuar conciliações bancárias e controlar saldos de contas;
7. Supervisionar a emissão de cheques e ordens de pagamento;
8. Manter relacionamento com instituições financeiras;
9. Zelar pela segurança e sigilo das operações de tesouraria;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SPG05 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RENDAS E TRIBUTOS

1. Dirigir e coordenar as atividades de administração tributária municipal;
2. Gerenciar os processos de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
3. Propor e implementar políticas de incremento da receita tributária;
4. Supervisionar o cadastro de contribuintes e a manutenção de informações fiscais;
5. Coordenar ações de combate à sonegação e inadimplência fiscal;
6. Elaborar estudos sobre o comportamento da receita tributária;
7. Promover a educação fiscal e orientação aos contribuintes;
8. Supervisionar a cobrança administrativa e o encaminhamento para cobrança judicial;
9. Coordenar a emissão de certidões e documentos fiscais;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SPG06 – ASSESSOR TÉCNICO (PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO)

1. Assessorar tecnicamente o Departamento de Planejamento Estratégico;
2. Elaborar estudos, análises e propostas de planejamento;
3. Desenvolver e aplicar metodologias de gestão e planejamento;
4. Acompanhar a execução de projetos estratégicos;
5. Coletar e analisar dados para subsidiar o processo de planejamento;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

6. Elaborar relatórios técnicos e apresentações gerenciais;
7. Participar da elaboração de planos, programas e projetos municipais;
8. Realizar pesquisas e benchmarking de boas práticas de gestão;
9. Apoiar a implementação de ferramentas de monitoramento e avaliação;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SPG07 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE CONTROLE DA DESPESA PÚBLICA

1. Coordenar o controle e acompanhamento da execução da despesa pública;
2. Analisar e validar processos de despesa quanto à legalidade e disponibilidade orçamentária;
3. Monitorar limites constitucionais e legais de gastos públicos;
4. Elaborar relatórios de acompanhamento da execução orçamentária;
5. Controlar saldos de dotações orçamentárias e créditos adicionais;
6. Supervisionar o registro e classificação das despesas públicas;
7. Orientar os órgãos municipais sobre procedimentos de execução orçamentária;
8. Acompanhar o cumprimento de metas fiscais estabelecidas;
9. Realizar análises de custo-benefício de despesas propostas;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SPG08 – ASSESSOR TÉCNICO (CONTROLE DA DESPESA)

1. Prestar assessoria técnica no controle e análise da despesa pública;
2. Examinar processos de despesa e emitir pareceres técnicos;
3. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos municipais;
4. Elaborar demonstrativos e relatórios de acompanhamento de gastos;
5. Analisar a conformidade das despesas com a legislação vigente;
6. Identificar oportunidades de economia e otimização de recursos;
7. Apoiar a elaboração de normas e procedimentos de controle de despesas;
8. Realizar estudos comparativos de custos e despesas;
9. Auxiliar no atendimento às demandas dos órgãos de controle;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

SPG09 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE

1. Coordenar e supervisionar os serviços de contabilidade pública municipal;
2. Gerenciar o registro contábil de todos os atos e fatos administrativos;
3. Elaborar as demonstrações contábeis e balanços do município;
4. Coordenar o fechamento mensal e anual das contas públicas;
5. Supervisionar a escrituração contábil conforme as normas de contabilidade pública;
6. Orientar e controlar a classificação correta das receitas e despesas;
7. Elaborar relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação;
8. Coordenar a prestação de contas aos órgãos de controle;
9. Manter atualizado o plano de contas e os sistemas contábeis;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SPG10 – ASSESSOR TÉCNICO (CONTABILIDADE)

1. Assessorar tecnicamente a Divisão de Contabilidade em suas atividades;
2. Realizar lançamentos e registros contábeis;
3. Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrações contábeis;
4. Analisar contas e realizar conciliações contábeis;
5. Preparar documentação para prestação de contas;
6. Acompanhar alterações na legislação contábil aplicada ao setor público;
7. Auxiliar na elaboração de notas explicativas às demonstrações contábeis;
8. Apoiar a implementação de novos procedimentos contábeis;
9. Realizar análises e emitir relatórios contábeis específicos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SPG11 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

1. Coordenar as atividades de fiscalização tributária e arrecadação municipal;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

2. Planejar e supervisionar ações fiscais e operações de fiscalização;
3. Gerenciar o processo de autuação e aplicação de penalidades fiscais;
4. Coordenar o monitoramento da arrecadação e inadimplência;
5. Supervisionar o atendimento e orientação aos contribuintes;
6. Implementar estratégias para recuperação de créditos tributários;
7. Coordenar programas de regularização fiscal e parcelamento de débitos;
8. Supervisionar a emissão de notificações e autos de infração;
9. Promover ações de inteligência fiscal e combate à sonegação;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SPG12 – ASSESSOR TÉCNICO (FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO)

1. Assessorar tecnicamente as atividades de fiscalização e arrecadação;
2. Analisar processos fiscais e tributários;
3. Elaborar relatórios de fiscalização e arrecadação;
4. Apoiar o planejamento de ações fiscais;
5. Realizar levantamentos e análises de dados tributários;
6. Auxiliar no atendimento de contribuintes sobre questões fiscais;
7. Acompanhar o cumprimento de obrigações tributárias;
8. Apoiar a elaboração de normas e procedimentos fiscais;
9. Realizar estudos sobre o comportamento da arrecadação;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SPG13 – COORDENADOR DE SETOR DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS

1. Coordenar os processos de empenho e liquidação de despesas municipais;
2. Verificar a regularidade e legalidade dos processos de despesa;
3. Supervisionar a emissão de notas de empenho;
4. Controlar saldos de empenhos e restos a pagar;
5. Coordenar o processo de liquidação e conferência de documentos fiscais;
6. Orientar os órgãos sobre procedimentos de empenho e liquidação;
7. Manter controle sobre contratos e suas respectivas despesas;
8. Elaborar relatórios de empenhos emitidos e liquidados;
9. Acompanhar prazos e vencimentos de obrigações;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SPG14 – COORDENADOR DE SETOR DE PAGAMENTO

1. Coordenar e controlar os processos de pagamento da administração municipal;
2. Organizar a programação de pagamentos conforme disponibilidade financeira;
3. Supervisionar a conferência de documentação para pagamento;
4. Controlar a ordem cronológica de pagamentos;
5. Coordenar a emissão de ordens bancárias e transferências;
6. Manter registro e controle de todos os pagamentos efetuados;
7. Elaborar relatórios de pagamentos realizados e pendentes;
8. Verificar retenções tributárias e encargos nos pagamentos;
9. Coordenar o atendimento a fornecedores sobre pagamentos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SPG15 – COORDENADOR DO CONSELHO DE GESTÃO MUNICIPAL

1. Coordenar as atividades administrativas do Conselho de Gestão Municipal;
2. Organizar e secretariar as reuniões do Conselho;
3. Elaborar pautas, atas e documentos do Conselho;
4. Acompanhar a implementação das deliberações do Conselho;
5. Manter arquivo organizado de todas as decisões e documentos;
6. Promover a comunicação entre conselheiros e órgãos municipais;
7. Elaborar relatórios sobre as atividades do Conselho;
8. Organizar capacitações e eventos relacionados à gestão municipal;
9. Apoiar estudos e análises solicitados pelo Conselho;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO –
SEADCI**

SEAD01 – SECRETÁRIO MUNICIPAL



CNPJ: 08.891.541/0001-69

RUA VER. MANOEL LEITE GUIMARÃES, S/N - CENTRO - SÃO JOSÉ DE CAIANA - PB
CEP: 58784-000 | 83 - 3489.1105 | prefeiturasjc@gmail.com



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

1. Dirigir e coordenar a Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno;
2. Formular e implementar políticas de gestão de pessoas, modernização administrativa e controle interno;
3. Supervisionar a gestão de recursos humanos, tecnologia da informação e patrimônio municipal;
4. Coordenar os processos licitatórios e de compras governamentais;
5. Implementar sistemas de controle interno e conformidade administrativa;
6. Promover a capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais;
7. Gerenciar o sistema de informática e processamento de dados;
8. Coordenar a gestão patrimonial e de suprimentos;
9. Presidir comissões e conselhos relacionados à administração;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEAD02 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Dirigir e coordenar a gestão de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
2. Gerenciar os processos de admissão, movimentação e desligamento de servidores;
3. Coordenar a elaboração e manutenção da folha de pagamento;
4. Supervisionar o controle de frequência e registro funcional;
5. Implementar políticas de desenvolvimento e capacitação de pessoal;
6. Coordenar processos de avaliação de desempenho;
7. Gerenciar benefícios e direitos dos servidores;
8. Supervisionar a aplicação da legislação de pessoal;
9. Elaborar relatórios e estatísticas de recursos humanos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

**SEAD03 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E
PROCESSAMENTO DE DADOS**

1. Dirigir e coordenar os serviços de tecnologia da informação do município;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

2. Gerenciar a infraestrutura de TI e sistemas informatizados;
3. Planejar e implementar soluções tecnológicas para modernização administrativa;
4. Supervisionar a manutenção de equipamentos e redes de computadores;
5. Coordenar o desenvolvimento e implantação de sistemas;
6. Garantir a segurança da informação e proteção de dados;
7. Gerenciar contratos de serviços e aquisições de TI;
8. Promover a inclusão digital e governo eletrônico;
9. Elaborar políticas e normas de uso de recursos tecnológicos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEAD04 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO

1. Dirigir e coordenar a gestão de materiais, patrimônio e suprimentos municipais;
2. Gerenciar os processos de compras e contratações;
3. Supervisionar o controle de estoque e almoxarifado;
4. Coordenar o registro, controle e conservação do patrimônio municipal;
5. Implementar políticas de otimização de recursos materiais;
6. Supervisionar processos de alienação e baixa de bens;
7. Coordenar inventários patrimoniais e de materiais;
8. Gerenciar o cadastro de fornecedores;
9. Elaborar normas e procedimentos de gestão patrimonial;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEAD05 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL

1. Coordenar as atividades de controle e registro de pessoal;
2. Supervisionar a manutenção de cadastros funcionais atualizados;
3. Gerenciar o controle de frequência e assiduidade;
4. Coordenar a emissão de documentos e certidões funcionais;
5. Supervisionar o registro de atos de pessoal;
6. Controlar afastamentos, licenças e benefícios;
7. Elaborar relatórios e estatísticas de pessoal;
8. Coordenar o arquivo de documentação funcional;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

9. Orientar servidores sobre direitos e deveres;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEAD06 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Coordenar a elaboração mensal da folha de pagamento;
2. Supervisionar o cálculo de vencimentos, vantagens e descontos;
3. Gerenciar o processamento de consignações e retenções;
4. Coordenar a geração de arquivos para pagamento bancário;
5. Supervisionar o cálculo e recolhimento de encargos sociais;
6. Elaborar relatórios e demonstrativos da folha de pagamento;
7. Coordenar o fornecimento de informações para órgãos externos;
8. Garantir o cumprimento de prazos e obrigações trabalhistas;
9. Supervisionar a emissão de contracheques e comprovantes;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEAD07 – COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAL DE INFORMÁTICA

1. Coordenar os serviços de suporte e manutenção de informática;
2. Supervisionar o atendimento aos usuários de sistemas e equipamentos;
3. Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
4. Coordenar a instalação e configuração de softwares;
5. Supervisionar o help desk e suporte técnico;
6. Elaborar procedimentos e manuais de informática;
7. Coordenar backups e segurança de dados;
8. Gerenciar o controle de licenças de software;
9. Supervisionar a manutenção da infraestrutura de rede;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

SEAD08 – COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

1. Coordenar o processamento de dados e informações municipais;
2. Supervisionar a operação de sistemas e bancos de dados;
3. Gerenciar rotinas de processamento e geração de relatórios;
4. Coordenar a integração entre sistemas municipais;
5. Supervisionar a qualidade e integridade dos dados;
6. Elaborar procedimentos de processamento e controle;
7. Coordenar a geração de informações gerenciais;
8. Supervisionar processos de migração de dados;
9. Garantir a disponibilidade dos sistemas;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEAD09 – COORDENADOR DE SERVIÇOS DE PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO

1. Coordenar o controle e gestão do patrimônio municipal;
2. Supervisionar o registro e tombamento de bens;
3. Gerenciar a movimentação e transferência de bens patrimoniais;
4. Coordenar inventários e levantamentos patrimoniais;
5. Supervisionar a conservação e manutenção de bens móveis;
6. Elaborar relatórios de situação patrimonial;
7. Coordenar processos de alienação e baixa de bens;
8. Supervisionar a identificação e etiquetagem de patrimônio;
9. Manter atualizado o sistema de controle patrimonial;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEAD10 – COORDENADOR DE SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

1. Coordenar os processos de compras e licitações municipais;
2. Supervisionar a elaboração de editais e termos de referência;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

3. Gerenciar o cadastro de fornecedores e materiais;
4. Coordenar pesquisas de preços e orçamentos;
5. Supervisionar o cumprimento da legislação de licitações;
6. Elaborar relatórios de compras e contratações;
7. Coordenar o sistema de registro de preços;
8. Supervisionar a publicação de avisos e resultados;
9. Orientar os órgãos sobre procedimentos licitatórios;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEAD11 – COORDENADOR DE COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

1. Coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo;
2. Supervisionar a instauração e condução de processos disciplinares;
3. Gerenciar prazos e procedimentos dos inquéritos administrativos;
4. Coordenar a coleta de provas e depoimentos;
5. Elaborar relatórios conclusivos de processos disciplinares;
6. Orientar sobre a aplicação do regime disciplinar;
7. Manter arquivo e controle de processos administrativos;
8. Supervisionar a notificação de servidores envolvidos;
9. Garantir o contraditório e ampla defesa nos processos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEAD12 – COORDENADOR DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

1. Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores;
2. Supervisionar a aplicação de instrumentos de avaliação;
3. Gerenciar cronogramas e prazos de avaliação;
4. Coordenar a capacitação de avaliadores;
5. Elaborar relatórios consolidados de desempenho;
6. Supervisionar recursos e revisões de avaliações;
7. Propor melhorias no sistema de avaliação;
8. Coordenar a divulgação de resultados;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

9. Orientar gestores sobre o processo avaliativo;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

**SEAD13 – COORDENADOR DE COMISSÃO PROCESSADORA DE LICITAÇÃO –
CPL**

1. Coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;
2. Presidir sessões públicas de licitação;
3. Supervisionar a análise de documentação e propostas;
4. Gerenciar os procedimentos licitatórios em todas as modalidades;
5. Coordenar a elaboração de atas e decisões da comissão;
6. Supervisionar o julgamento de recursos e impugnações;
7. Garantir a transparência e legalidade dos processos;
8. Orientar licitantes sobre procedimentos;
9. Elaborar relatórios de atividades da CPL;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS –
SEDUCD**

SED01 – SECRETÁRIO MUNICIPAL

1. Dirigir e coordenar a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
2. Formular e implementar políticas educacionais, culturais e esportivas municipais;
3. Supervisionar a rede municipal de ensino e unidades educacionais;
4. Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;
5. Gerenciar programas e projetos educacionais, culturais e esportivos;
6. Promover a valorização dos profissionais da educação;
7. Supervisionar a aplicação de recursos do FUNDEB e outros fundos educacionais;
8. Coordenar ações de fomento à cultura e ao esporte;
9. Representar o município em questões educacionais;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED02 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENSINO

1. Dirigir e coordenar as atividades pedagógicas da rede municipal de ensino;
2. Supervisionar a implementação de diretrizes curriculares;
3. Coordenar programas de formação continuada de professores;
4. Gerenciar o calendário escolar e organização do ano letivo;
5. Supervisionar o desempenho acadêmico dos alunos;
6. Coordenar processos de matrícula e enturmação;
7. Implementar projetos pedagógicos inovadores;
8. Supervisionar a educação infantil, fundamental e EJA;
9. Elaborar relatórios educacionais e estatísticas;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED03 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA E DESPORTO

1. Dirigir e coordenar as políticas culturais e esportivas municipais;
2. Supervisionar eventos culturais e competições esportivas;
3. Gerenciar espaços culturais e equipamentos esportivos;
4. Coordenar programas de incentivo à cultura e ao esporte;
5. Promover parcerias com entidades culturais e esportivas;
6. Supervisionar projetos de formação artística e esportiva;
7. Coordenar o calendário de eventos municipais;
8. Fomentar a preservação do patrimônio cultural;
9. Elaborar projetos para captação de recursos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED04 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO E CONTROLE INTERNO

1. Dirigir as atividades de apoio administrativo e controle interno da Secretaria;
2. Supervisionar a gestão de recursos humanos e materiais;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

3. Coordenar o controle orçamentário e financeiro;
4. Gerenciar contratos e convênios da educação;
5. Supervisionar a prestação de contas de programas educacionais;
6. Coordenar o transporte e merenda escolar;
7. Implementar sistemas de controle e conformidade;
8. Supervisionar a manutenção de unidades escolares;
9. Elaborar relatórios gerenciais e de controle;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED05 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. Coordenar as atividades pedagógicas da rede municipal de ensino;
2. Supervisionar a implementação de projetos pedagógicos;
3. Orientar e acompanhar o trabalho dos coordenadores escolares;
4. Promover reuniões pedagógicas e formações;
5. Coordenar a elaboração de material didático;
6. Supervisionar processos de avaliação educacional;
7. Implementar metodologias inovadoras de ensino;
8. Acompanhar o desenvolvimento curricular;
9. Elaborar diretrizes pedagógicas municipais;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED06 – DIRETOR ESCOLAR I

1. Dirigir unidade escolar de pequeno porte da rede municipal;
2. Coordenar a elaboração e execução do projeto político-pedagógico;
3. Supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas;
4. Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros da escola;
5. Promover a integração escola-família-comunidade;
6. Coordenar o cumprimento do calendário e horário escolar;
7. Zelar pela disciplina e segurança escolar;
8. Supervisionar o desempenho de professores e funcionários;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

9. Representar a escola perante a comunidade e órgãos oficiais;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED07 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS DE ENSINO

1. Coordenar programas e projetos educacionais especiais;
2. Supervisionar ações de educação inclusiva e especializada;
3. Gerenciar programas federais e estaduais de educação;
4. Coordenar projetos de combate à evasão escolar;
5. Implementar programas de aceleração da aprendizagem;
6. Supervisionar ações de educação em tempo integral;
7. Coordenar projetos socieducacionais;
8. Elaborar relatórios de execução de programas;
9. Promover parcerias para projetos educacionais;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED08 – COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SUPERVISÃO DE MERENDA ESCOLAR

1. Coordenar o programa de alimentação escolar municipal;
2. Supervisionar a elaboração de cardápios nutricionais;
3. Gerenciar a aquisição e distribuição de gêneros alimentícios;
4. Coordenar o trabalho das merendeiras e nutricionistas;
5. Supervisionar o controle de qualidade da merenda;
6. Elaborar prestações de contas do PNAE;
7. Promover educação nutricional nas escolas;
8. Coordenar o armazenamento e conservação de alimentos;
9. Supervisionar as condições higiênico-sanitárias;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED09 – DIRETOR ESCOLAR II

1. Dirigir unidade escolar de médio ou grande porte da rede municipal;
2. Coordenar a gestão pedagógica, administrativa e financeira;
3. Supervisionar múltiplas modalidades de ensino na unidade;
4. Gerenciar equipe ampliada de profissionais da educação;
5. Coordenar projetos complexos e programas especiais;
6. Implementar sistemas de gestão democrática;
7. Supervisionar múltiplos turnos de funcionamento;
8. Coordenar grandes eventos e atividades escolares;
9. Representar a escola em instâncias superiores;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED10 – COORDENADOR DE NÚCLEO DE SUPERVISÃO ESCOLAR

1. Coordenar a supervisão pedagógica das unidades escolares;
2. Realizar visitas técnicas e acompanhamento às escolas;
3. Orientar diretores e coordenadores pedagógicos;
4. Supervisionar o cumprimento da legislação educacional;
5. Elaborar pareceres e relatórios de supervisão;
6. Coordenar processos de autorização de funcionamento;
7. Acompanhar indicadores de qualidade educacional;
8. Promover a articulação entre escolas;
9. Supervisionar a implementação de políticas educacionais;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED11 – COORDENADOR DE NÚCLEO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

1. Coordenar o serviço de orientação educacional da rede;
2. Supervisionar o atendimento a alunos com dificuldades;
3. Orientar famílias sobre questões educacionais;
4. Coordenar ações de prevenção ao fracasso escolar;
5. Promover a mediação de conflitos escolares;
6. Supervisionar projetos de orientação vocacional;
7. Coordenar ações de combate ao bullying;
8. Elaborar materiais de orientação pedagógica;
9. Promover a formação de orientadores educacionais;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED12 – COORDENADOR DE NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1. Coordenar as políticas de educação infantil municipal;
2. Supervisionar creches e pré-escolas da rede;
3. Elaborar diretrizes curriculares para educação infantil;
4. Coordenar a formação de professores da educação infantil;
5. Supervisionar a adequação de espaços e materiais;
6. Promover a articulação com a assistência social e saúde;
7. Coordenar processos de matrícula e atendimento;
8. Elaborar projetos pedagógicos específicos;
9. Supervisionar o desenvolvimento integral das crianças;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED13 – COORDENADOR DE NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DE JOVENS E ADULTOS

1. Coordenar a educação de jovens e adultos (EJA) e educação especial;
2. Supervisionar classes e programas de EJA;
3. Coordenar o atendimento educacional especializado;
4. Promover a inclusão de alunos com deficiência;
5. Elaborar materiais e metodologias específicas;
6. Coordenar salas de recursos multifuncionais;
7. Supervisionar profissionais de apoio à inclusão;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

8. Promover formação em educação inclusiva;
9. Articular com instituições especializadas;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED14 – COORDENADOR DE NÚCLEO DE PROJETOS ESPECIAIS DE ENSINO

1. Coordenar projetos educacionais inovadores e experimentais;
2. Supervisionar programas de tecnologia educacional;
3. Gerenciar projetos de educação ambiental;
4. Coordenar olimpíadas e competições acadêmicas;
5. Implementar projetos de iniciação científica;
6. Supervisionar programas de intercâmbio educacional;
7. Coordenar ações de empreendedorismo estudantil;
8. Elaborar projetos para captação de recursos;
9. Promover parcerias com universidades e institutos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED15 – COORDENADOR DE SETOR DE PROMOÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS

1. Coordenar a realização de eventos culturais municipais;
2. Planejar e organizar festivais, mostras e apresentações;
3. Gerenciar o calendário cultural do município;
4. Coordenar a produção técnica de eventos;
5. Supervisionar a utilização de espaços culturais;
6. Promover a divulgação de eventos culturais;
7. Articular com artistas e grupos culturais;
8. Elaborar projetos culturais e editais;
9. Coordenar ações de formação de público;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

**SED16 – COORDENADOR DE SETOR DE PROMOÇÃO DE EVENTOS
ESPORTIVOS**

1. Coordenar a realização de eventos esportivos municipais;
2. Organizar campeonatos, torneios e competições;
3. Gerenciar o calendário esportivo municipal;
4. Supervisionar a utilização de espaços esportivos;
5. Coordenar arbitragem e logística de eventos;
6. Promover modalidades esportivas diversas;
7. Articular com federações e ligas esportivas;
8. Elaborar regulamentos e tabelas de competições;
9. Coordenar premiações e cerimônias esportivas;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

**SED17 – COORDENADOR DE SETOR DE PROGRAMAS COMUNITÁRIOS
INTEGRADOS**

1. Coordenar programas que integram educação, cultura e esporte;
2. Supervisionar projetos em espaços comunitários;
3. Promover atividades socioeducativas integradas;
4. Coordenar ações em contraturno escolar;
5. Articular parcerias com organizações comunitárias;
6. Supervisionar oficinas multidisciplinares;
7. Coordenar projetos de desenvolvimento comunitário;
8. Promover a participação familiar nos programas;
9. Elaborar projetos de inclusão social pela educação;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

**SED18 – COORDENADOR DE SETOR DE CONTROLE FINANCEIRO E DE
PESSOAL**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

1. Coordenar o controle financeiro e de pessoal da Secretaria;
2. Supervisionar a execução orçamentária da educação;
3. Controlar a aplicação de recursos vinculados;
4. Coordenar a gestão de pessoal das unidades escolares;
5. Elaborar relatórios de gastos com educação;
6. Supervisionar folha de pagamento do magistério;
7. Controlar contratos e convênios educacionais;
8. Coordenar prestações de contas de programas;
9. Monitorar indicadores constitucionais de educação;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED19 – COORDENADOR DE SETOR DE APOIO E SUPRIMENTOS

1. Coordenar o fornecimento de materiais às unidades escolares;
2. Supervisionar a distribuição de material didático;
3. Gerenciar o almoxarifado da educação;
4. Coordenar a manutenção de mobiliário escolar;
5. Supervisionar o abastecimento de materiais de consumo;
6. Elaborar especificações para compras educacionais;
7. Controlar o patrimônio das unidades escolares;
8. Coordenar a logística de distribuição;
9. Supervisionar contratos de fornecimento;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED20 – COORDENADOR DE SETOR DE BIBLIOTECA E ESTATÍSTICA ESCOLAR

1. Coordenar o sistema de bibliotecas escolares municipais;
2. Supervisionar o acervo bibliográfico das escolas;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

3. Promover projetos de incentivo à leitura;
4. Coordenar a coleta de dados educacionais;
5. Elaborar estatísticas e indicadores escolares;
6. Supervisionar o censo escolar municipal;
7. Coordenar a informatização de bibliotecas;
8. Promover formação de auxiliares de biblioteca;
9. Elaborar relatórios estatísticos educacionais;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED21 – COORDENADOR DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. Coordenar as atividades do Conselho Municipal de Educação;
2. Organizar reuniões ordinárias e extraordinárias;
3. Elaborar pautas e secretariar as sessões;
4. Supervisionar a elaboração de pareceres e resoluções;
5. Manter arquivo de normas e decisões do Conselho;
6. Coordenar comissões temáticas do CME;
7. Promover a divulgação das decisões do Conselho;
8. Organizar audiências públicas educacionais;
9. Elaborar relatório anual de atividades;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED22 – COORDENADOR DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA

1. Coordenar as atividades do Conselho Municipal de Cultura;
2. Organizar reuniões e assembleias do Conselho;
3. Supervisionar a elaboração do Plano Municipal de Cultura;
4. Coordenar processos de eleição de conselheiros;
5. Elaborar editais e chamadas públicas culturais;
6. Promover conferências municipais de cultura;
7. Articular com o Sistema Nacional de Cultura;
8. Supervisionar fundos e incentivos culturais;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

9. Elaborar relatórios de políticas culturais;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED23 – COORDENADOR DO CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

1. Coordenar as atividades do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
2. Organizar reuniões para análise da execução do PNAE;
3. Supervisionar visitas de fiscalização às escolas;
4. Coordenar a análise de prestações de contas;
5. Elaborar pareceres sobre a alimentação escolar;
6. Promover a participação social no controle;
7. Organizar capacitações para conselheiros;
8. Supervisionar denúncias e irregularidades;
9. Elaborar relatórios ao FNDE;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SED24 – COORDENADOR DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTROLE SOCIAL DO FUNDEF

1. Coordenar as atividades do Conselho do FUNDEF;
2. Organizar reuniões mensais de acompanhamento;
3. Supervisionar a análise de demonstrativos financeiros;
4. Coordenar visitas de verificação de aplicação;
5. Elaborar pareceres sobre as contas do FUNDEF;
6. Promover transparência na aplicação dos recursos;
7. Organizar audiências públicas sobre o FUNDEF;
8. Supervisionar denúncias de irregularidades;
9. Elaborar relatórios aos órgãos de controle;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

SMS01 – SECRETÁRIO MUNICIPAL

1. Dirigir e coordenar a Secretaria Municipal de Saúde e o Sistema Único de Saúde municipal;
2. Formular e implementar políticas públicas de saúde em consonância com o SUS;
3. Gerenciar a rede municipal de saúde e seus equipamentos;
4. Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde;
5. Supervisionar programas de atenção básica, média e alta complexidade;
6. Presidir o Conselho Municipal de Saúde e outras instâncias colegiadas;
7. Gerenciar recursos do Fundo Municipal de Saúde;
8. Promover ações de vigilância em saúde e controle epidemiológico;
9. Articular com os níveis estadual e federal do SUS;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS02 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

1. Dirigir as ações de assistência à saúde no âmbito municipal;
2. Coordenar a rede de atenção básica e especializada;
3. Supervisionar unidades básicas de saúde e centros de especialidades;
4. Gerenciar a referência e contrarreferência no sistema de saúde;
5. Implementar protocolos clínicos e linhas de cuidado;
6. Coordenar programas de saúde prioritários;
7. Supervisionar equipes multiprofissionais de saúde;
8. Monitorar indicadores de produção e qualidade;
9. Promover a humanização do atendimento;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

SMS03 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA HOSPITALAR

1. Dirigir os serviços de assistência hospitalar municipal;
2. Coordenar unidades de urgência e emergência;
3. Supervisionar serviços de internação e cirurgias;
4. Gerenciar leitos e taxa de ocupação hospitalar;
5. Implementar protocolos de segurança do paciente;
6. Coordenar equipes médicas e de enfermagem hospitalar;
7. Supervisionar serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;
8. Monitorar indicadores hospitalares;
9. Promover a qualidade da assistência hospitalar;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS04 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

1. Dirigir o controle administrativo e financeiro da Secretaria de Saúde;
2. Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
3. Coordenar a execução orçamentária e financeira;
4. Supervisionar contratos e convênios de saúde;
5. Controlar custos e despesas com saúde;
6. Elaborar prestações de contas do SUS;
7. Supervisionar compras e licitações da saúde;
8. Coordenar o faturamento SUS;
9. Monitorar a aplicação mínima constitucional;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS05 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE EPIDEMIOLOGIA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. Coordenar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
2. Supervisionar o controle de doenças transmissíveis;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

3. Gerenciar notificações e investigações epidemiológicas;
4. Coordenar inspeções sanitárias em estabelecimentos;
5. Supervisionar o licenciamento sanitário;
6. Promover ações de educação sanitária;
7. Coordenar o controle de zoonoses;
8. Elaborar boletins epidemiológicos;
9. Supervisionar campanhas de prevenção;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS06 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA

1. Coordenar programas de educação em saúde;
2. Desenvolver campanhas educativas e preventivas;
3. Supervisionar ações de promoção da saúde;
4. Coordenar capacitações para profissionais de saúde;
5. Elaborar materiais educativos em saúde;
6. Promover a participação comunitária em saúde;
7. Coordenar palestras e eventos educativos;
8. Supervisionar educação permanente em saúde;
9. Desenvolver projetos de comunicação em saúde;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS07 – COORDENADOR DE NÚCLEO DE PROGRAMAS ESPECIAIS DE SAÚDE

1. Coordenar programas especiais de saúde (DST/AIDS, Tuberculose, Hanseníase, etc.);
2. Supervisionar a dispensação de medicamentos especiais;
3. Gerenciar o atendimento a grupos prioritários;
4. Coordenar ações de busca ativa de casos;
5. Supervisionar o acompanhamento de pacientes crônicos;
6. Elaborar protocolos específicos de atendimento;
7. Promover capacitações sobre programas especiais;
8. Coordenar a notificação e controle de agravos;
9. Articular com referências estaduais e federais;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS08 – COORDENADOR DE NÚCLEO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE

1. Coordenar o sistema de informação em saúde municipal;
2. Supervisionar a alimentação dos sistemas do SUS;
3. Gerenciar dados e indicadores de saúde;
4. Elaborar relatórios e análises epidemiológicas;
5. Coordenar o processamento de produção ambulatorial;
6. Supervisionar cadastros de usuários e estabelecimentos;
7. Promover a qualidade dos dados em saúde;
8. Coordenar a sala de situação em saúde;
9. Elaborar boletins e informes técnicos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS09 – COORDENADOR DE NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PACS E PSF

1. Coordenar o Programa de Agentes Comunitários de Saúde e Estratégia Saúde da Família;
2. Supervisionar equipes de saúde da família;
3. Gerenciar a cobertura e territorialização;
4. Coordenar a seleção e capacitação de ACS;
5. Supervisionar visitas domiciliares e ações comunitárias;
6. Monitorar indicadores da atenção básica;
7. Promover a integração das equipes de saúde;
8. Coordenar o cumprimento de metas do PSF;
9. Elaborar relatórios de acompanhamento;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS10 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE

1. Coordenar a rede de atenção básica municipal;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

2. Supervisionar unidades básicas de saúde;
3. Implementar protocolos de atenção primária;
4. Coordenar programas de prevenção e promoção;
5. Supervisionar o acolhimento e classificação de risco;
6. Promover a resolutividade da atenção básica;
7. Coordenar a implantação de linhas de cuidado;
8. Monitorar indicadores de qualidade;
9. Supervisionar equipes multiprofissionais;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS11 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SAÚDE BUCAL

1. Coordenar os serviços médicos e odontológicos municipais;
2. Supervisionar escalas e plantões médicos;
3. Gerenciar consultas e procedimentos especializados;
4. Coordenar programas de saúde bucal;
5. Supervisionar centros de especialidades odontológicas;
6. Implementar protocolos clínicos;
7. Promover educação continuada médica e odontológica;
8. Coordenar mutirões e campanhas;
9. Monitorar produtividade e qualidade;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS12 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE ENFERMAGEM

1. Coordenar os serviços de enfermagem da rede municipal;
2. Supervisionar equipes de enfermagem;
3. Implementar protocolos e procedimentos de enfermagem;
4. Coordenar escalas e dimensionamento de pessoal;
5. Promover capacitações e atualizações;
6. Supervisionar a sistematização da assistência;
7. Coordenar comissões de ética e qualidade;
8. Monitorar indicadores de enfermagem;
9. Promover a segurança do paciente;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS13 – COORDENADOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

1. Coordenar os serviços administrativos e financeiros da saúde;
2. Supervisionar a execução orçamentária;
3. Controlar contratos e pagamentos;
4. Coordenar compras e almoxarifado;
5. Supervisionar o faturamento SUS;
6. Elaborar relatórios financeiros;
7. Coordenar o controle patrimonial;
8. Supervisionar serviços gerais e manutenção;
9. Controlar custos operacionais;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS14 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA (DO SUS)

1. Coordenar o sistema de controle, avaliação e auditoria do SUS;
2. Supervisionar auditorias em estabelecimentos de saúde;
3. Analisar e autorizar procedimentos de alta complexidade;
4. Coordenar o processamento da produção ambulatorial e hospitalar;
5. Verificar a qualidade e veracidade dos serviços faturados;
6. Elaborar relatórios de auditoria;
7. Supervisionar o cadastramento de prestadores;
8. Monitorar o cumprimento de contratos e convênios;
9. Coordenar a regulação do acesso aos serviços;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS15 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

1. Coordenar a administração das unidades de saúde;
2. Supervisionar gerentes e coordenadores de unidades;
3. Padronizar processos administrativos;
4. Coordenar a manutenção predial e de equipamentos;
5. Supervisionar o abastecimento de insumos;
6. Implementar normas e rotinas administrativas;
7. Coordenar a segurança das unidades;
8. Monitorar o funcionamento das unidades;
9. Promover melhorias na infraestrutura;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS16 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE RH

1. Coordenar a gestão de recursos humanos da saúde;
2. Supervisionar escalas e lotação de pessoal;
3. Controlar frequência e produtividade;
4. Coordenar processos seletivos e contratações;
5. Supervisionar folha de pagamento específica;
6. Promover capacitações e treinamentos;
7. Coordenar avaliações de desempenho;
8. Supervisionar benefícios e direitos;
9. Elaborar dimensionamento de pessoal;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS17 – COORDENADOR DE SERVIÇOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS

1. Coordenar os sistemas de informação em saúde;
2. Supervisionar a informatização das unidades;
3. Gerenciar bancos de dados do SUS;
4. Coordenar a implantação de prontuário eletrônico;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

5. Supervisionar a transmissão de dados ao DATASUS;
6. Promover treinamentos em sistemas;
7. Coordenar suporte técnico em informática;
8. Supervisionar a segurança da informação;
9. Elaborar relatórios gerenciais automatizados;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS18 – COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SUPRIMENTOS E MATÉRIAS

1. Coordenar o abastecimento de materiais médico-hospitalares;
2. Supervisionar almoxarifado e farmácia central;
3. Gerenciar estoques e validade;
4. Coordenar a distribuição às unidades;
5. Supervisionar compras emergenciais;
6. Controlar materiais de alto custo;
7. Elaborar padronização de materiais;
8. Coordenar inventários periódicos;
9. Supervisionar condições de armazenamento;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS19 – COORDENADOR DE ENFERMAGEM NO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU)

1. Coordenar a equipe de enfermagem do SAMU;
2. Supervisionar protocolos de atendimento pré-hospitalar;
3. Gerenciar escalas de enfermeiros e técnicos;
4. Coordenar treinamentos em urgência e emergência;
5. Supervisionar materiais e equipamentos das ambulâncias;
6. Implementar protocolos de segurança;
7. Coordenar a integração com a rede hospitalar;
8. Monitorar indicadores de qualidade do atendimento;
9. Supervisionar registros e relatórios de ocorrências;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

SMS20 – COORDENADOR DE NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL

1. Coordenar ações de vigilância epidemiológica e ambiental;
2. Supervisionar investigações de surtos e epidemias;
3. Gerenciar o sistema de notificação de agravos;
4. Coordenar monitoramento de indicadores epidemiológicos;
5. Supervisionar vigilância de fatores ambientais de risco;
6. Elaborar análises de situação de saúde;
7. Coordenar respostas a emergências epidemiológicas;
8. Promover integração com laboratórios;
9. Supervisionar vigilância de óbitos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS21 – COORDENADOR DE NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. Coordenar as ações de vigilância sanitária municipal;
2. Supervisionar inspeções em estabelecimentos;
3. Gerenciar processos de licenciamento sanitário;
4. Coordenar fiscalizações e autuações;
5. Supervisionar análise de projetos arquitetônicos;
6. Promover educação sanitária;
7. Coordenar atendimento a denúncias;
8. Supervisionar o controle de produtos e serviços;
9. Elaborar normas sanitárias municipais;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS22 – COORDENADOR DE NÚCLEO DE CONTROLE IMUNOLÓGICO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

1. Coordenar o programa municipal de imunizações;
2. Supervisionar salas de vacina e rede de frio;
3. Gerenciar estoques de imunobiológicos;
4. Coordenar campanhas de vacinação;
5. Supervisionar coberturas vacinais;
6. Promover busca ativa de faltosos;
7. Coordenar notificação de eventos adversos;
8. Supervisionar capacitações em imunização;
9. Elaborar relatórios de cobertura vacinal;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS23 – COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE DA MULHER

1. Coordenar programas de atenção à saúde da mulher;
2. Supervisionar pré-natal e planejamento familiar;
3. Gerenciar ações de prevenção de câncer ginecológico;
4. Coordenar atendimento à violência contra mulher;
5. Supervisionar programas de saúde reprodutiva;
6. Promover humanização do parto;
7. Coordenar rede de atenção materno-infantil;
8. Supervisionar dispensação de métodos contraceptivos;
9. Elaborar protocolos de atendimento;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS24 – COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA MATERNO-INFANTIL

1. Coordenar a rede de atenção materno-infantil;
2. Supervisionar programas de aleitamento materno;
3. Gerenciar triagem neonatal e puericultura;
4. Coordenar atenção à gestante de alto risco;
5. Supervisionar banco de leite humano;
6. Promover redução da mortalidade infantil;
7. Coordenar seguimento de recém-nascidos de risco;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

8. Supervisionar programa de crescimento e desenvolvimento;
9. Elaborar indicadores materno-infantis;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS25 – COORDENADOR DE SERVIÇOS DE AÇÃO COMUNITÁRIA

1. Coordenar ações de saúde comunitária;
2. Supervisionar mobilização social em saúde;
3. Promover participação popular no SUS;
4. Coordenar conselhos locais de saúde;
5. Supervisionar projetos com organizações comunitárias;
6. Promover educação popular em saúde;
7. Coordenar diagnósticos participativos;
8. Supervisionar agentes de saúde comunitários;
9. Elaborar projetos de desenvolvimento local;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS26 – COORDENADOR DE SERVIÇOS DE FARMÁCIA

1. Coordenar a assistência farmacêutica municipal;
2. Supervisionar farmácias das unidades de saúde;
3. Gerenciar a seleção e padronização de medicamentos;
4. Coordenar a programação e aquisição;
5. Supervisionar armazenamento e distribuição;
6. Promover uso racional de medicamentos;
7. Coordenar farmácia popular e programas especiais;
8. Supervisionar dispensação e orientação farmacêutica;
9. Elaborar protocolos terapêuticos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS27 – COORDENADOR DE NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA EM JOÃO PESSOA



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

1. Coordenar o encaminhamento de pacientes para tratamento em João Pessoa;
2. Supervisionar o transporte de pacientes;
3. Gerenciar agendamentos em serviços de referência;
4. Coordenar acompanhamento de pacientes em tratamento;
5. Supervisionar casa de apoio ou hospedagem;
6. Articular com hospitais e clínicas conveniadas;
7. Coordenar documentação e autorizações;
8. Supervisionar equipe de apoio;
9. Elaborar relatórios de atendimentos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS28 – COORDENADOR DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde;
2. Organizar reuniões ordinárias e extraordinárias;
3. Elaborar pautas e secretariar sessões;
4. Supervisionar comissões temáticas;
5. Promover conferências municipais de saúde;
6. Coordenar processos eleitorais do conselho;
7. Elaborar resoluções e deliberações;
8. Promover capacitação de conselheiros;
9. Supervisionar o controle social do SUS;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS29 – COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU)

1. Coordenar operacionalmente o SAMU municipal;
2. Supervisionar central de regulação médica;
3. Gerenciar frota de ambulâncias;
4. Coordenar equipes médicas e de socorro;
5. Supervisionar protocolos de atendimento;
6. Promover integração com bombeiros e polícia;
7. Coordenar treinamentos e simulados;
8. Supervisionar manutenção de equipamentos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

9. Elaborar estatísticas de atendimento;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS30 – COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS

1. Coordenar o funcionamento da unidade básica de saúde;
2. Supervisionar equipes multiprofissionais;
3. Gerenciar o atendimento à população adscrita;
4. Coordenar programas e ações de saúde;
5. Supervisionar o cumprimento de metas;
6. Promover acolhimento humanizado;
7. Coordenar atividades coletivas e grupos;
8. Supervisionar registros e informações;
9. Articular com a comunidade local;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SMS31 – COORDENADOR DE UNIDADE MISTA DE SAÚDE – UMS

1. Coordenar unidade com atendimento ambulatorial e urgência;
2. Supervisionar plantões e atendimento 24 horas;
3. Gerenciar leitos de observação;
4. Coordenar equipes de múltiplos turnos;
5. Supervisionar serviços de urgência básica;
6. Promover integração com rede hospitalar;
7. Coordenar protocolos de classificação de risco;
8. Supervisionar exames e procedimentos;
9. Elaborar escalas e dimensionamento;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

**SMS32 – COORDENADOR DE CENTRO DE ESPECIALIDADES
ODONTOLÓGICAS – CEO**

1. Coordenar o centro de especialidades odontológicas;
2. Supervisionar atendimentos especializados;
3. Gerenciar agendamentos e referências;
4. Coordenar equipes de especialistas;
5. Supervisionar procedimentos de maior complexidade;
6. Promover educação continuada;
7. Coordenar metas de produção;
8. Supervisionar materiais e equipamentos;
9. Articular com atenção básica;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

SAS01 – SECRETÁRIO MUNICIPAL

1. Dirigir e coordenar a Secretaria Municipal de Assistência Social;
2. Formular e implementar a política municipal de assistência social;
3. Coordenar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município;
4. Supervisionar programas de proteção social básica e especial;
5. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;
6. Promover ações de combate à pobreza e inclusão social;
7. Coordenar benefícios eventuais e programas de transferência de renda;
8. Presidir o Conselho Municipal de Assistência Social;
9. Articular com a rede socioassistencial;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SAS02 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

1. Coordenar os serviços e programas de assistência social;
2. Supervisionar o atendimento às famílias em vulnerabilidade;
3. Gerenciar a concessão de benefícios eventuais;
4. Coordenar o cadastro único e programas sociais;
5. Supervisionar visitas domiciliares e estudos sociais;
6. Promover ações de fortalecimento de vínculos;
7. Coordenar grupos e oficinas socioeducativas;
8. Supervisionar o acompanhamento familiar;
9. Elaborar diagnósticos sociais do território;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SAS03 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE CRECHES

1. Coordenar o funcionamento das creches municipais;
2. Supervisionar o atendimento às crianças de 0 a 3 anos;
3. Gerenciar equipes de educadores e cuidadores;
4. Coordenar a alimentação e cuidados básicos;
5. Supervisionar atividades pedagógicas e lúdicas;
6. Promover a integração família-creche;
7. Coordenar processos de matrícula e frequência;
8. Supervisionar a segurança e bem-estar infantil;
9. Elaborar projetos de desenvolvimento infantil;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SAS04 – COORDENADOR DE SETOR DE APOIO SOCIAL

1. Coordenar o atendimento social às famílias;
2. Supervisionar a triagem e encaminhamentos;
3. Gerenciar o plantão social;
4. Coordenar visitas e acompanhamentos;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

5. Supervisionar a elaboração de relatórios sociais;
6. Promover articulação com a rede de serviços;
7. Coordenar ações emergenciais;
8. Supervisionar o arquivo de prontuários;
9. Elaborar estatísticas de atendimento;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SAS05 – COORDENADOR DE SETOR DE APOIO NUTRICIONAL

1. Coordenar programas de segurança alimentar e nutricional;
2. Supervisionar a distribuição de cestas básicas;
3. Gerenciar cozinhas comunitárias e restaurantes populares;
4. Coordenar o banco de alimentos municipal;
5. Supervisionar programas de educação nutricional;
6. Promover o combate ao desperdício de alimentos;
7. Coordenar parcerias para doação de alimentos;
8. Supervisionar o controle de qualidade;
9. Elaborar cardápios para programas sociais;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SAS06 – COORDENADOR DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Coordenar as atividades do Conselho Municipal de Assistência Social;
2. Organizar reuniões e assembleias do conselho;
3. Elaborar pautas e secretariar as sessões;
4. Supervisionar a análise de prestações de contas;
5. Coordenar o processo de inscrição de entidades;
6. Promover conferências municipais de assistência;
7. Elaborar resoluções e deliberações;
8. Supervisionar comissões temáticas;
9. Coordenar a fiscalização de entidades;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

SAS07 – COORDENADOR DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

1. Coordenar as atividades do CMDCA;
2. Organizar o processo de escolha dos conselheiros tutelares;
3. Supervisionar o Fundo Municipal da Criança e Adolescente;
4. Coordenar o registro de entidades de atendimento;
5. Elaborar o plano municipal de atendimento;
6. Promover campanhas pelos direitos infantojuvenis;
7. Coordenar diagnósticos sobre a infância;
8. Supervisionar denúncias de violações;
9. Articular a rede de proteção;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO DO MEIO RURAL – SADMRU

SAD01 – SECRETÁRIO MUNICIPAL

1. Dirigir e coordenar a Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
2. Formular políticas de desenvolvimento agropecuário e ambiental;
3. Promover o fortalecimento da agricultura familiar;
4. Coordenar programas de assistência técnica rural;
5. Supervisionar ações de preservação ambiental;
6. Gerenciar políticas de desenvolvimento sustentável;
7. Promover o associativismo e cooperativismo rural;
8. Coordenar ações de infraestrutura rural;
9. Articular com órgãos estaduais e federais do setor;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

SAD02 – ASSESSOR TÉCNICO

1. Assessorar tecnicamente o Secretário em questões agropecuárias;
2. Elaborar projetos e programas de desenvolvimento rural;
3. Realizar diagnósticos e estudos técnicos;
4. Acompanhar a execução de convênios e parcerias;
5. Prestar orientação técnica aos produtores;
6. Elaborar pareceres e relatórios especializados;
7. Propor inovações tecnológicas para o setor;
8. Acompanhar políticas públicas rurais;
9. Representar a Secretaria em eventos técnicos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais;

**SAD03 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO
AGROPECUÁRIO**

1. Dirigir as políticas de desenvolvimento agropecuário municipal;
2. Coordenar programas de fomento à produção;
3. Supervisionar assistência técnica e extensão rural;
4. Gerenciar projetos de mecanização agrícola;
5. Promover a diversificação produtiva;
6. Coordenar ações de comercialização;
7. Supervisionar programas de crédito rural;
8. Implementar tecnologias apropriadas;
9. Elaborar planos de desenvolvimento setorial;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

**SAD04 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E
TURISMO**

1. Dirigir políticas de desenvolvimento econômico municipal;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

2. Coordenar ações de atração de investimentos;
3. Supervisionar o apoio a micro e pequenas empresas;
4. Gerenciar projetos de desenvolvimento turístico;
5. Promover o empreendedorismo local;
6. Coordenar eventos e feiras de negócios;
7. Supervisionar o marketing turístico municipal;
8. Implementar políticas de geração de emprego;
9. Articular com entidades empresariais;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SAD05 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

1. Dirigir a política ambiental municipal;
2. Coordenar o licenciamento ambiental;
3. Supervisionar ações de fiscalização ambiental;
4. Gerenciar programas de educação ambiental;
5. Promover a recuperação de áreas degradadas;
6. Coordenar o manejo de recursos naturais;
7. Supervisionar unidades de conservação;
8. Implementar políticas de sustentabilidade;
9. Elaborar planos de gestão ambiental;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SAD06 – COORDENADOR DE SERVIÇO DE DEFESA SANITÁRIA ANIMAL

1. Coordenar ações de defesa sanitária animal;
2. Supervisionar campanhas de vacinação animal;
3. Gerenciar o controle de zoonoses rurais;
4. Coordenar inspeção de produtos de origem animal;
5. Supervisionar o cadastro de rebanhos;
6. Promover educação sanitária aos produtores;
7. Coordenar o combate a doenças animais;
8. Supervisionar barreiras sanitárias;
9. Elaborar relatórios epidemiológicos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

SAD07 – COORDENADOR DE SERVIÇO DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE IRRIGAÇÃO

1. Coordenar projetos de irrigação rural;
2. Supervisionar a gestão de recursos hídricos;
3. Prestar assistência técnica em irrigação;
4. Coordenar a manutenção de sistemas irrigados;
5. Promover o uso racional da água;
6. Supervisionar perímetros irrigados;
7. Coordenar capacitações em técnicas de irrigação;
8. Elaborar projetos de captação de água;
9. Monitorar a qualidade da água para irrigação;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SAD08 – COORDENADOR DE SERVIÇO DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL

1. Coordenar programas de apoio à agricultura familiar;
2. Supervisionar a assistência técnica aos pequenos produtores;
3. Gerenciar projetos de inclusão produtiva;
4. Coordenar o acesso a políticas públicas;
5. Promover capacitações e dias de campo;
6. Supervisionar a distribuição de insumos;
7. Coordenar feiras e mercados locais;
8. Apoiar o beneficiamento da produção;
9. Elaborar diagnósticos participativos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SAD09 – COORDENADOR DE SETOR DE APOIO AO ASSOCIATIVISMO RURAL



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

1. Coordenar o fortalecimento de associações rurais;
2. Supervisionar a formação de cooperativas;
3. Promover capacitações em gestão associativa;
4. Coordenar o apoio jurídico às organizações;
5. Supervisionar projetos coletivos;
6. Promover o intercâmbio entre associações;
7. Coordenar o acesso a mercados institucionais;
8. Apoiar a regularização de entidades;
9. Elaborar diagnósticos organizacionais;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SAD10 – COORDENADOR DE SETOR DE ESTRADAS E RODAGENS

1. Coordenar a manutenção de estradas vicinais;
2. Supervisionar serviços de patrolamento;
3. Gerenciar a construção de passagens molhadas;
4. Coordenar o escoamento da produção rural;
5. Supervisionar obras de drenagem rural;
6. Promover a conservação de pontes e bueiros;
7. Coordenar mutirões de manutenção;
8. Elaborar cronogramas de atendimento;
9. Supervisionar operadores de máquinas;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SAD11 – COORDENADOR DE SETOR DE FOMENTO À INDÚSTRIA E COMÉRCIO

1. Coordenar políticas de incentivo industrial;
2. Supervisionar o cadastro empresarial;
3. Promover a formalização de negócios;
4. Coordenar capacitações empresariais;
5. Supervisionar incentivos fiscais;
6. Apoiar a instalação de empresas;
7. Coordenar parcerias público-privadas;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

8. Promover feiras e exposições;
9. Elaborar estudos de viabilidade;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SAD12 – COORDENADOR DE SETOR DE FOMENTO AO TURISMO

1. Coordenar o desenvolvimento turístico municipal;
2. Supervisionar roteiros e atrativos turísticos;
3. Promover eventos e festivais;
4. Coordenar a divulgação turística;
5. Supervisionar a infraestrutura turística;
6. Capacitar prestadores de serviços;
7. Coordenar parcerias com trade turístico;
8. Elaborar material promocional;
9. Monitorar fluxo e satisfação turística;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

**SAD13 – COORDENADOR DE SETOR DE CONTROLE DE ÁREAS
DEGRADADAS**

1. Coordenar o mapeamento de áreas degradadas;
2. Supervisionar projetos de recuperação ambiental;
3. Promover o reflorestamento;
4. Coordenar o combate à erosão;
5. Supervisionar a revegetação de nascentes;
6. Elaborar planos de recuperação;
7. Coordenar mutirões ambientais;
8. Monitorar áreas em recuperação;
9. Promover educação para conservação;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

**SAD14 – COORDENADOR DE SETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS E
RECUPERAÇÃO AMBIENTAL**

1. Coordenar programas ambientais especiais;
2. Supervisionar projetos de pagamento por serviços ambientais;
3. Gerenciar viveiros de mudas;
4. Coordenar campanhas de conscientização;
5. Supervisionar projetos de coleta seletiva rural;
6. Promover agricultura de baixo carbono;
7. Coordenar selo verde municipal;
8. Elaborar projetos para captação de recursos;
9. Monitorar indicadores ambientais;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SAD15 – COORDENADOR DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

1. Coordenar as atividades do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
2. Organizar reuniões e audiências públicas;
3. Elaborar pautas ambientais;
4. Supervisionar análise de licenciamentos;
5. Coordenar a política ambiental municipal;
6. Promover conferências ambientais;
7. Elaborar normas e resoluções;
8. Supervisionar o fundo ambiental;
9. Articular com órgãos ambientais;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

**SAD16 – COORDENADOR DO CONSELHO MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO**

1. Coordenar o Conselho Municipal de Desenvolvimento;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

2. Organizar fóruns de desenvolvimento local;
3. Elaborar planos estratégicos;
4. Supervisionar projetos de desenvolvimento;
5. Promover a participação social;
6. Coordenar diagnósticos municipais;
7. Articular políticas intersetoriais;
8. Monitorar indicadores de desenvolvimento;
9. Elaborar propostas de políticas públicas;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SAD17 – COORDENADOR DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

1. Coordenar o Conselho Municipal de Turismo;
2. Organizar reuniões com o trade turístico;
3. Elaborar o plano municipal de turismo;
4. Supervisionar o calendário de eventos;
5. Promover a qualificação turística;
6. Coordenar campanhas promocionais;
7. Articular roteiros regionais;
8. Monitorar a competitividade turística;
9. Elaborar projetos turísticos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO
URBANO – SEMIDUR**

SEMI01 – SECRETÁRIO MUNICIPAL

1. Dirigir e coordenar a Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
2. Formular políticas de desenvolvimento urbano e obras públicas;
3. Supervisionar a execução de obras e serviços de engenharia;
4. Coordenar a manutenção da infraestrutura urbana;
5. Gerenciar o planejamento urbano e uso do solo;
6. Promover a melhoria dos serviços públicos urbanos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

7. Supervisionar limpeza pública e coleta de resíduos;
8. Coordenar iluminação pública e paisagismo;
9. Articular com concessionárias de serviços públicos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEMI02 – ASSESSOR TÉCNICO

1. Assessorar tecnicamente em projetos de engenharia;
2. Elaborar estudos e pareceres técnicos;
3. Acompanhar execução de obras públicas;
4. Analisar projetos arquitetônicos e urbanísticos;
5. Supervisionar medições e fiscalizações;
6. Elaborar termos de referência;
7. Propor soluções técnicas inovadoras;
8. Acompanhar normas e legislação;
9. Representar tecnicamente a Secretaria;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEMI03 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Dirigir as políticas de urbanismo e serviços públicos;
2. Coordenar o ordenamento urbano;
3. Supervisionar serviços de limpeza e conservação;
4. Gerenciar praças, parques e jardins;
5. Coordenar cemitérios e mercados públicos;
6. Supervisionar posturas municipais;
7. Implementar melhorias urbanas;
8. Coordenar paisagismo e arborização;
9. Elaborar projetos urbanísticos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEMI04 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

1. Dirigir a gestão do sistema de transportes municipal;
2. Coordenar a frota de veículos e máquinas;
3. Supervisionar manutenção preventiva e corretiva;
4. Gerenciar combustíveis e lubrificantes;
5. Coordenar o transporte escolar;
6. Supervisionar operadores e motoristas;
7. Implementar controles de tráfego;
8. Coordenar sinalização viária;
9. Elaborar planos de mobilidade;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEMI05 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E EDIFICAÇÕES

1. Dirigir a execução de obras públicas municipais;
2. Coordenar construções e reformas;
3. Supervisionar fiscalização de obras;
4. Gerenciar contratos de engenharia;
5. Coordenar manutenção de prédios públicos;
6. Supervisionar obras de infraestrutura;
7. Implementar padrões de qualidade;
8. Coordenar medições e pagamentos;
9. Elaborar cronogramas de obras;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEMI06 – COORDENADOR DE NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

1. Coordenar assessoramento técnico especializado;
2. Supervisionar análises de viabilidade;
3. Elaborar pareceres complexos;
4. Coordenar estudos de impacto;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

5. Supervisionar normatização técnica;
6. Promover inovações tecnológicas;
7. Coordenar benchmarking de práticas;
8. Elaborar diretrizes técnicas;
9. Supervisionar consultorias especializadas;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEMI07 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

1. Coordenar serviços gerais de manutenção urbana;
2. Supervisionar reparos em vias públicas;
3. Gerenciar manutenção de próprios municipais;
4. Coordenar equipes de manutenção;
5. Supervisionar serviços emergenciais;
6. Elaborar cronogramas de manutenção;
7. Coordenar almoxarifado de manutenção;
8. Supervisionar manutenção preventiva;
9. Monitorar qualidade dos serviços;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEMI08 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA

1. Coordenar os serviços de limpeza pública;
2. Supervisionar coleta de resíduos sólidos;
3. Gerenciar varrição de vias públicas;
4. Coordenar limpeza de feiras e eventos;
5. Supervisionar destinação final de resíduos;
6. Promover coleta seletiva;
7. Coordenar mutirões de limpeza;
8. Supervisionar garis e coletores;
9. Elaborar rotas e setorização;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEMI09 – COORDENADOR DE DIVISÃO DE EDIFICAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. Coordenar obras por administração direta;
2. Supervisionar equipes próprias de construção;
3. Gerenciar reformas de prédios públicos;
4. Coordenar pequenas obras e reparos;
5. Supervisionar pedreiros e serventes;
6. Controlar materiais de construção;
7. Coordenar serviços de pintura e acabamento;
8. Elaborar orçamentos de obras;
9. Supervisionar qualidade das edificações;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEMI10 – COORDENADOR DE SERVIÇOS DE GUARDA MUNICIPAL

1. Coordenar a Guarda Municipal;
2. Supervisionar a segurança de próprios municipais;
3. Gerenciar escalas e plantões;
4. Coordenar rondas e vigilância;
5. Supervisionar o patrimônio público;
6. Promover capacitação de guardas;
7. Coordenar ações preventivas;
8. Elaborar relatórios de ocorrências;
9. Articular com forças de segurança;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEMI11 – COORDENADOR DE SETOR DE MANUTENÇÃO DE MERCADO, MATADOURO E CEMITÉRIO PÚBLICO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

1. Coordenar a manutenção de mercados públicos;
2. Supervisionar o funcionamento do matadouro;
3. Gerenciar os cemitérios municipais;
4. Coordenar limpeza e conservação;
5. Supervisionar permissionários e usuários;
6. Controlar sepultamentos e exumações;
7. Coordenar higiene e vigilância sanitária;
8. Elaborar normas de funcionamento;
9. Supervisionar arrecadação de taxas;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEMI12 – COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

1. Coordenar o sistema de iluminação pública;
2. Supervisionar manutenção de luminárias;
3. Gerenciar ampliação da rede;
4. Coordenar equipes de eletricitas;
5. Supervisionar consumo de energia;
6. Promover eficiência energética;
7. Coordenar iluminação de eventos;
8. Elaborar projetos luminotécnicos;
9. Monitorar pontos apagados;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEMI13 – COORDENADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

1. Coordenar a manutenção de praças e jardins;
2. Supervisionar conservação de logradouros;
3. Gerenciar equipes de jardinagem;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

4. Coordenar plantio e poda;
5. Supervisionar mobiliário urbano;
6. Promover revitalização de espaços;
7. Coordenar irrigação e adubação;
8. Elaborar projetos paisagísticos;
9. Monitorar estado de conservação;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEMI14 – COORDENADOR DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM E CAPINAS

1. Coordenar serviços de jardinagem municipal;
2. Supervisionar capina de vias e terrenos;
3. Gerenciar produção de mudas;
4. Coordenar arborização urbana;
5. Supervisionar podas e supressões;
6. Promover controle de pragas;
7. Coordenar compostagem;
8. Elaborar calendário de manutenção;
9. Supervisionar viveiro municipal;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEMI15 – COORDENADOR DE SERVIÇOS DE VARRIÇÃO E COLETA DE LIXO

1. Coordenar a varrição de ruas e avenidas;
2. Supervisionar a coleta domiciliar de lixo;
3. Gerenciar roteiros e frequências;
4. Coordenar coleta de entulhos;
5. Supervisionar garis e coletores;
6. Promover educação ambiental;
7. Coordenar limpeza de bocas de lobo;
8. Elaborar planos de coleta;
9. Monitorar produtividade das equipes;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

SEMI16 – COORDENADOR DE SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

1. Coordenar a manutenção da frota municipal;
2. Supervisionar oficina mecânica;
3. Gerenciar peças e componentes;
4. Coordenar manutenções preventivas;
5. Supervisionar mecânicos e auxiliares;
6. Controlar custos de manutenção;
7. Coordenar serviços terceirizados;
8. Elaborar planos de renovação;
9. Monitorar disponibilidade da frota;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEMI17 – COORDENADOR DE SETOR DE CONTROLE, OPERAÇÕES E SUPRIMENTOS

1. Coordenar o controle operacional;
2. Supervisionar abastecimento de veículos;
3. Gerenciar suprimentos e materiais;
4. Coordenar documentação de veículos;
5. Supervisionar controle de tráfego;
6. Elaborar relatórios operacionais;
7. Coordenar escalas de máquinas;
8. Monitorar custos operacionais;
9. Supervisionar almoxarifado;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEMI18 – COORDENADOR DE SERVIÇOS MUNICIPAL DE TRÂNSITO

1. Coordenar o sistema de trânsito municipal;
2. Supervisionar sinalização horizontal e vertical;
3. Gerenciar fiscalização de trânsito;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

4. Coordenar educação para o trânsito;
5. Supervisionar estatísticas de acidentes;
6. Promover campanhas de segurança;
7. Coordenar operações especiais;
8. Elaborar projetos viários;
9. Articular com órgãos de trânsito;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEMI19 – COORDENADOR SETOR DE LOTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E MEDIÇÃO

1. Coordenar lotação de servidores em obras;
2. Supervisionar fiscalização de contratos;
3. Gerenciar medições de serviços;
4. Coordenar acompanhamento de obras;
5. Supervisionar diários de obras;
6. Elaborar relatórios de fiscalização;
7. Coordenar vistorias técnicas;
8. Monitorar cronogramas físicos;
9. Supervisionar qualidade de execução;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.

SEMI20 – COORDENADOR DE SETOR DE CONTROLE E SUPRIMENTO DE MATERIAIS

1. Coordenar o suprimento de materiais de obras;
2. Supervisionar almoxarifado de construção;
3. Gerenciar estoques mínimos;
4. Coordenar requisições de materiais;
5. Supervisionar recebimento e conferência;
6. Controlar perdas e desperdícios;
7. Coordenar inventários periódicos;
8. Elaborar especificações técnicas;
9. Monitorar qualidade de materiais;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO**

SEMI21 – COORDENADOR DE JUNTA DE APRECIÇÃO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO (JARI)

1. Coordenar os trabalhos da JARI;
2. Organizar sessões de julgamento;
3. Supervisionar análise de recursos;
4. Coordenar notificações aos recorrentes;
5. Elaborar atas e decisões;
6. Supervisionar prazos processuais;
7. Promover uniformização de decisões;
8. Coordenar arquivo de processos;
9. Elaborar estatísticas de julgamentos;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação e atribuições legais.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO

DOS CARGOS EM COMISSÃO ORDINÁRIOS

Dos códigos, cargos, quantitativo e vencimentos

CÓDIGO	CARGOS	ESCOLARIDADE	SALÁRIO-BASE	QUANTITATIVO
NM	Cargo em Comissão	Qualquer nível	R\$ 1.621,00	30

Da distribuição

GABINETE DO PREFEITO – GAPRE	3 NM – 1 a 3
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM	3 NM – 4 a 6
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPLAF	3 NM – 7 a 9
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO – SEADCI	3 NM – 10 a 12
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS – SEDUCD	4 NM – 13 a 16
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS	5 NM – 17 a 21
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS	3 NM – 22 a 24
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO DO MEIO RURAL – SADMRU	3 NM – 25 a 27
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO – SEMIDUR	3 NM – 28 a 30

DOS CARGOS EM COMISSÃO DE NÍVEL ESPECIAL

Dos códigos, cargos, quantitativo e vencimentos

GABINETE DO PREFEITO – GAPRE



ESTADO DA PARAÍBA
PRÉFECTURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VENCIMENTOS
GAB01	1.1: Chefe de Gabinete	CC1	01	Subsídio
GAB02	1.2. Secretária Executiva	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
GAB03	1.2.1. Assessor de Relações Políticas Institucionais	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
GAB04	1.2.2. Assessor de Comunicação, Divulgação e Imprensa	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
GAB05	1.2.3. Assessor para Assuntos Extraordinários	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
GAB06	1.3. Assessor Especial	CC5	01	Salário-base, acrescido de adicional de 100% (cem por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
PR01	2.1. Procurador Geral do Município	CC1	01	Subsídio
PR02	2.1.1. Assessoria Jurídica	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPLAF

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
SPG01	3.1. Secretário Municipal	CC1	01	Subsídio
SPG02	3.2. Diretor de Departamento de Planejamento Estratégico	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SPG03	3.3. Diretor de Departamento de Finanças	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SPG04	3.3.1. Coordenador de Divisão de Tesouraria	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
SPG05	3.4. Diretor de Departamento de Rendas e Tributos	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SPG06	3.5. Assessor Técnico (Planejamento Estratégico)	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SPG07	3.6. Coordenador de Divisão de Controle da Despesa Pública	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SPG08	3.6.1. Assessor Técnico (Controle da Despesa)	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SPG09	3.7. Coordenador de Divisão de Contabilidade	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SPG10	3.7.1. Assessor Técnico (Contabilidade)	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção,



PREFEITURA DE
**SÃO JOSÉ DE
CAIANA**

A cidade em primeiro lugar!

CNPJ: 08.891.541/0001-69

RUA VER. MANOEL LEITE GUIMARÃES, S/N - CENTRO - SÃO JOSÉ DE CAIANA - PB
CEP: 58784-000 | 83 - 3489.1105 | prefeiturajc@gmail.com



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
				chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SPG11	3.8. Coordenador de Divisão de Fiscalização e Arrecadação	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SPG12	3.8.1. Assessor Técnico (Fiscalização e Arrecadação)	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SPG13	3.9. Coordenador de Setor de Empenho e Liquidação de Despesas	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SPG14	3.10. Coordenador de Setor de Pagamento	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SPG15	3.11. Coordenador do Conselho de Gestão Municipal	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE INTERNO – SEADCI

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
SEAD01	4.1. Secretário Municipal	CC1	01	Subsídio
SEAD02	4.2. Diretor de Departamento de Recursos Humanos	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEAD03	4.3. Diretor de Departamento de Informática e Processamento de Dados	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEAD04	4.4. Diretor de Departamento de Materiais, Patrimônio e Suprimento	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEAD05	4.5. Coordenador de Divisão de Controle de Pessoal	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEAD06	4.6. Coordenador de Divisão de Folha de Pagamento	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
SEAD07	4.7. Coordenador de Serviços Municipal de Informática	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEAD08	4.8. Coordenador de Serviços Municipal de Processamento de Dados	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEAD09	4.9. Coordenador de Serviços de Patrimônio do Município	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEAD10	4.10. Coordenador de Setor de Compras e Licitação	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEAD11	4.11. Coordenador de Comissão Permanente de Inquérito Administrativo	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEAD12	4.12. Coordenador de Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
				chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEAD13	4.13. Coordenador de Comissão Processadora de Licitação – CPL	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS – SEDUCD

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
SED01	5.1. Secretário Municipal	CC1	01	Subsídio
SED02	5.2. Diretor de Departamento de Ensino	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED03	5.3. Diretor de Departamento de Cultura e Desporto	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED04	5.4. Diretor de Departamento de Apoio e Controle Interno	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
SED05	5.5. Coordenador de Divisão de Coordenação Pedagógica	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED06	5.6. Diretor Escolar I	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED07	5.7. Coordenador de Divisão de Programas Especiais de Ensino	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED08	5.8. Coordenador de Serviços de Supervisão de Merenda Escolar	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED09	5.9. Diretor Escolar II	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED10	5.10. Coordenador de Núcleo de Supervisão Escolar	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
				chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED11	5.11. Coordenador de Núcleo de Orientação Pedagógica	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED12	5.12. Coordenador de Núcleo de Educação Infantil	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED13	5.13. Coordenador de Núcleo de Educação Especial de Jovens e Adultos	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED14	5.14. Coordenador de Núcleo de Projetos Especiais de Ensino	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED15	5.15. Coordenador de Setor de Promoção de Eventos Culturais	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
SED16	5.16. Coordenador de Setor de Promoção de Eventos Esportivos	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED17	5.17. Coordenador de Setor de Programas Comunitários Integrados	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED18	5.18. Coordenador de Setor de Controle Financeiro e de Pessoal	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED19	5.19. Coordenador de Setor de Apoio e Suprimentos	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED20	5.20. Coordenador de Setor de Biblioteca e Estatística Escolar	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED21	5.21. Coordenador do Conselho Municipal de Educação	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção,



PREFEITURA DE
**SÃO JOSÉ DE
CAIANA**

A cidadã em primeiro lugar!

CNPJ: 08.891.541/0001-69

RUA VER. MANOEL LEITE GUIMARÃES, S/N - CENTRO - SÃO JOSÉ DE CAIANA - PB
CEP: 58784-000 | 83 - 3489.1105 | prefeiturasjc@gmail.com



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
				chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED22	5.22. Coordenador do Conselho Municipal de Cultura	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED23	5.23. Coordenador do Conselho Municipal de Alimentação Escolar	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SED24	5.24. Coordenador do Conselho Municipal de Controle Social do FUNDEF	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
SMS01	6.1. Secretário Municipal	CC1	01	Subsídio
SMS02	6.2. Diretor de Departamento Municipal de Assistência à Saúde	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
SMS03	6.3. Diretor de Departamento de Assistência Hospitalar	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS04	6.4. Diretor de Departamento de Controle Administrativo e Financeiro	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS05	6.5. Coordenador de Divisão de Epidemiologia e Vigilância Sanitária	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS06	6.6. Coordenador de Divisão de Educação em Saúde Pública	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS07	6.6.1. Coordenador de Núcleo de Programas Especiais de Saúde	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS08	6.6.2. Coordenador de Núcleo de Informação em Saúde	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
				chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS09	6.6.3. Coordenador de Núcleo de Administração de PACS e PSF	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS10	6.7. Coordenador de Divisão de Atenção Básica à Saúde	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS11	6.8. Coordenador de Divisão de Assistência Médica e Saúde Bucal	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS12	6.9. Coordenador de Divisão de Enfermagem	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS13	6.10. Coordenador de Divisão Administrativa e Financeira	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
SMS14	6.11. Coordenador de Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria (do SUS)	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS15	6.12. Coordenador de Divisão de Administração de Unidades	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS16	6.13. Coordenador de Divisão de Apoio Administrativo e de RH	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS17	6.13.1. Coordenador de Serviços de Processamentos de Dados	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS18	6.13.2. Coordenador de Serviços de Suprimentos e Matérias	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS19	6.14. Coordenador de Enfermagem no Serviço de	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
	Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)			chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS20	6.15. Coordenador de Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Ambiental	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS21	6.16. Coordenador de Núcleo de Vigilância Sanitária	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS22	6.17. Coordenador de Núcleo de Controle Imunológico	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS23	6.18. Coordenador de Serviços de Saúde da Mulher	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS24	6.19. Coordenador de Serviços de Assistência Materno-Infantil	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
SMS25	6.20. Coordenador de Serviços de Ação Comunitária	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS26	6.21. Coordenador de Serviços de Farmácia	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS27	6.22. Coordenador de Núcleo de Assistência em João Pessoa	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS28	6.23. Coordenador do Conselho Municipal de Saúde	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS29	6.24. Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS30	6.25. Coordenador de Unidade Básica de Saúde – UBS	CC4	03	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção,



PREFEITURA DE
**SÃO JOSÉ DE
CAIANA**

A cidade em primeiro lugar!

CNPJ: 08.891.541/0001-69

RUA VER. MANOEL LEITE GUIMARÃES, S/N - CENTRO - SÃO JOSÉ DE CAIANA - PB
CEP: 58784-000 | 83 - 3489.1105 | prefeiturasjc@gmail.com



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
				chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS31	6.26. Coordenador de Unidade Mista de Saúde – UBS	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SMS32	6.27. Coordenador de Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
SAS01	7.1. Secretário Municipal	CC1	01	Subsídio
SAS02	7.2. Coordenador de Divisão de Assistência Social	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SAS03	7.3. Coordenador de Divisão de Creches	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
SAS04	7.4. Coordenador de Setor de Apoio Social	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SAS05	7.5. Coordenador de Setor de Apoio Nutricional	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SAS06	7.6. Coordenador do Conselho Municipal de Assistência Social	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SAS07	7.7. Coordenador do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO DO MEIO RURAL – SADMRU

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
SAD01	8.1. Secretário Municipal	CC1	01	Subsídio
SAD02	8.1.1. Assessor Técnico	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
				direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SAD03	8.2. Diretor de Departamento de Desenvolvimento Agropecuário	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SAD04	8.3. Diretor de Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SAD05	8.4. Diretor de Departamento de Desenvolvimento Ambiental	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SAD06	8.5. Coordenador de Serviço de Defesa Sanitária Animal	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SAD07	8.6. Coordenador de Serviço de Apoio às Atividades de Irrigação	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
				descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SAD08	8.7. Coordenador de Serviço de Apoio ao Pequeno Produtor Rural	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SAD09	8.8. Coordenador de Setor de Apoio ao Associativismo Rural	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SAD10	8.9. Coordenador de Setor de Estradas e Rodagens	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SAD11	8.10. Coordenador de Setor de Fomento à Indústria e Comércio	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SAD12	8.11. Coordenador de Setor de Fomento ao Turismo	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
				assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SAD13	8.12. Coordenador de Setor de Controle de Áreas Degradadas	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SAD14	8.13. Coordenador de Setor de Programas Especiais e Recuperação Ambiental	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SAD15	8.14. Coordenador do Conselho Municipal de Meio Ambiente	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SAD16	8.15. Coordenador do Conselho Municipal de Desenvolvimento	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SAD17	8.16. Coordenador do Conselho Municipal de Turismo	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos



PREFEITURA DE
**SÃO JOSÉ DE
CAIANA**

cidade em primeiro lugar!

CNPJ: 08.891.541/0001-69

RUA VER. MANOEL LEITE GUIMARÃES, S/N - CENTRO - SÃO JOSÉ DE CAIANA - PB
CEP: 58784-000 | 83 - 3489.1105 | prefeiturajc@gmail.com



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
				cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO
– SEMIDUR

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
SEMI01	9.1. Secretário Municipal	CC1	01	Subsídio
SEMI02	9.1.1. Assessor Técnico	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEMI03	9.2. Diretor de Departamento de Urbanismo e Serviços Públicos	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEMI04	9.3. Diretor de Departamento de Transportes	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEMI05	9.4. Diretor de Departamento de Obras e Edificações	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
				conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEMI06	9.5. Coordenador de Nível de Aconselhamento	CC2	01	Salário-base, acrescido de adicional de 20% (vinte por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEMI07	9.6. Coordenador de Divisão de Serviços de Manutenção	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEMI08	9.7. Coordenador de Divisão de Limpeza Urbana	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEMI09	9.8. Coordenador de Divisão de Edificações e Administração Direta	CC3	01	Salário-base, acrescido de adicional de 30% (trinta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEMI10	9.9. Coordenador de Serviços de Guarda Municipal	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
SEMI11	9.10. Coordenador de Setor de Manutenção de Mercado, Matadouro e Cemitério Público	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEMI12	9.11. Coordenador de Serviços de Iluminação Pública	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEMI13	9.12. Coordenador de Serviços de Manutenção de Praças e Logradouros Públicos	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEMI14	9.13. Coordenador de Serviços de Jardinagem e Capinas	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEMI15	9.14. Coordenador de Serviços de Varrição e Coleta de Lixo	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
				descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEMI16	9.15. Coordenador de Setor de Manutenção de Veículos	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEMI17	9.16. Coordenador de Setor de Controle, Operações e Suprimentos	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEMI18	9.17. Coordenador de Serviços Municipal de Trânsito	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEMI19	9.18. Coordenador Setor de Lotação, Fiscalização e Medição	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEMI20	9.19. Coordenador de Setor de Controle e Suprimento de Materiais	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA
GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR
				assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.
SEMI21	9.20. Coordenador de Junta de Apreciação de Infrações de Trânsito (JARI)	CC4	01	Salário-base, acrescido de adicional de 50% (cinquenta por cento), que será devido durante o exercício das atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, conforme descritas nos Anexos II e III desta Lei.