



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

LEI Nº. 655/2014.

Altera dispositivos da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001 (Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Administração Pública Municipal") e da Lei 487/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, Estado da Paraíba.Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º.Os Anexos (Adendo) I, IV, IV-A, V, VI, VII, VIII, X e XI da Lei nº 431, de 28 de maio de 2001, passam a vigorar com a redação seguinte:

"ANEXO I
PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS
Grupo Ocupacional de Atividades Especiais (Comissões)
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura	Requisitos	Nível Escolar	Quant.	Comissão
Advogado Geral do Município	Livre Provimento	Nível Superior	1	R\$ 2.025,00
Tesoureiro Geral do Município	Livre Provimento	Nível Médio/Superior	1	R\$ 2.025,00
Supervisor Administrativo	Livre Provimento	Nível Superior	40	R\$ 724,00
Coordenador Administrativo	Livre Provimento	Nível Médio	75	R\$ 724,00
Diretoria Geral	Livre Provimento	Nível Superior	5	R\$ 850,00
Administrador Escolar	Livre Provimento	Nível Técnico/Superior	18	R\$ 850,00
Administrador Escolar Adjunto	Livre Provimento	Nível Técnico/Superior	18	R\$ 724,00
Diretor Administrativo	Livre Provimento	Nível Médio	16	R\$ 724,00
Assessor Especial Financeiro	Livre Provimento	Nível Superior	1	R\$ 1.000,00
Assessor Especial Tributário	Livre Provimento	Nível Superior	1	R\$ 1.000,00
Assessor Especial em Licitação	Livre Provimento	Nível Superior	1	R\$ 1.000,00
Supervisão de Licitações	Livre Provimento	Nível Superior	1	R\$ 1.000,00
Secretário da Junta do Serviço Militar	Livre Provimento	Nível Médio	1	R\$ 724,00
Coordenadoria da Administração Hospitalar	Livre Provimento	Nível Superior	1	R\$ 850,00
Coordenadoria da Atenção Básica	Livre Provimento	Nível Superior	1	R\$ 850,00
Coordenadoria Médica Ambulatorial	Livre Provimento	Nível Superior	1	R\$ 850,00
Coordenadoria de Epidemiologia e Imunização	Livre Provimento	Nível Superior	1	R\$ 850,00
Coordenadoria do Programa de Saúde Bucal	Livre Provimento	Nível Superior	1	R\$ 850,00
Diretor Geral Adjunto de Administração de Recursos Humanos do Município	Livre Provimento	Nível Médio	1	R\$ 1.000,00
Secretário Escolar	Livre Provimento	Nível Médio	18	R\$ 724,00

(Redação dada pela Lei Municipal nº 631/2012)

"ANEXO II" (ADENDO)
PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé - Fone: 3490-1414

Página 1 de 14





ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18

Secretaria De Administração E Coordenação

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO,
ADMINISTRATIVO COMUM, ESPECIAL E EM SAÚDE

Nomenclatura	Nº Vagas.	Perspectiva de Provento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencimentos R\$	Gratificações e comissões até
Agente Administrativo	70	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Fiscal de Tributos	06	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Fiscal de Obras	03	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Operador de Máquinas Pesadas	05	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Assistente Financeiro	01	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Assistente de Comunicação	02	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Maestro Assistente	01	Norma Constitucional	22:00 horas	850,00	70%
Maestro	01	Norma Constitucional	22:00 horas	850,00	70%
Bibliotecário	03	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Técnico em Enfermagem	10	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Técnico Agrícola	04	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Técnico em Segurança no Trabalho	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.000,00	70%
Agente de Vigilância Ambiental	15	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Técnico em Informática	02	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Técnico em Edificações	02	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Técnico em Radiologia	02	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Técnico Laboratorial	02	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Assistente de Saúde Bucal	10	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Agente de Vigilância Sanitária	10	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Auxiliar de Enfermagem	01	Norma Constitucional (Cargo em extinção)	40:00 horas	850,00	70%
Cuidador de Creche	10	Norma Constitucional	40:00 horas	1000,00	70%
Técnico em Enfermagem – Parteiro(a)	04	Norma Constitucional	40:00 horas	900,00	70%
Técnico em Enfermagem – SAMU	08	Norma Constitucional	40:00 horas	900,00	70%
Agente Comunitário de Saúde	40	Norma Constitucional	40:00 horas	1.014,00	70%
Facilitador de Oficina	04	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Orientador Social	06	Norma Constitucional	40:00 horas	850,00	70%
Eletricista – I	02	Norma Constitucional	40:00 horas	832,60	70%

“ANEXO III” (ADENDO)

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO,

ADMINISTRATIVO COMUM, ESPECIAL E EM SAÚDE,

EM EXTINÇÃO, NA MEDIDA EM QUE OCORRER A VACÂNCIA DO CARGO

Nomenclatura	Nº Vagas	Perspectiva de Provento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencimento R\$	Gratificações e Comissões até
Analista Administrativo	03	Norma Constitucional	40:00 horas	1.250,00	50%
Analista Assistente Tributário	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.250,00	50%

(Redação dada pela Lei Municipal nº 554/2008)

ANEXO IV (ADENDO)

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE SERVIÇOS GERAIS – ASG,
GRAU DE INSTRUÇÃO EXIGIDO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO



Rua Dr. Batista Leite,80, Centro, Bonito de Santa Fé -Fone: 3490-1414

Página 2 de 14





ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18

Secretaria De Administração E Coordenação

Nomenclatura	Nº Vagas	Perspectiva de Provento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencimento RS	Gratificações e comissões até
Auxiliar de Serviços Gerais - I (ASG-I)	105	Norma Constitucional	40:00 horas	724,00	70%
Auxiliar de Serviços Gerais - II (ASG-II)	10	Norma Constitucional	40:00 horas	724,00	70%
Agente de Limpeza Urbana - Gari	25	Norma Constitucional	40:00 horas	724,00	70%
Zelador de Cemitério	04	Norma Constitucional	40:00 horas	724,00	70%
Coveiro	04	Norma Constitucional	40:00 horas	724,00	70%
Cozinheiro(a)	10	Norma Constitucional	40:00 horas	724,00	70%
Fiscal de Serviços	04	Norma Constitucional	40:00 horas	724,00	70%
Agente da Guarda Municipal	25	Norma Constitucional	40:00 horas	724,00	70%
Pedreiro	04	Norma Constitucional	40:00 horas	724,00	70%
Auxiliar Operacional de Sistema de Abastecimento d'Água	03	Norma Constitucional	40:00 horas	724,00	70%
Motorista	25	Norma Constitucional	40:00 horas	832,60	70%
Motorista I	2	Norma Constitucional	40:00 horas	832,60	70%
Motorista II	1	Norma Constitucional	40:00 horas	832,60	70%
Motorista III	1	Norma Constitucional	40:00 horas	832,60	70%
Motorista Socorrista - SAMU	8	Norma Constitucional	40:00 horas	832,60	70%
Operador de Máquinas Pesadas	05	Norma Constitucional	40:00 horas	832,60	70%

(Redação dada pela Lei Municipal nº 561/2009)

"ANEXO V (ADENDO)

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES ESPECIAIS DE ATENDIMENTO EM SAÚDE.

GRAU DE INSTRUÇÃO EXIGIDO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	Nº Vagas	Perspectiva De Provento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencimento RS	Gratificações e comissões até
Atendente de Saúde	12	Norma Constitucional	40:00 horas	724,00	70%
Agente de Combate às Endemias	10	Norma Constitucional	40:00 horas	832,60	70%

(Redação dada pela Lei Municipal nº 561/2009)

"ANEXO VI" (ADENDO)

QUADRO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO (MAGISTÉRIO)

Nomenclatura e Classe	Área de Atuação	Nº de Vagas	Provento	Jornada de Trabalho	Vencimento RS	Gratificações e Comissões Até	Habilitação mínima exigida
Professor Classe A (CI - A)	Educação Infantil ao 5º ano	100	Norma Constitucional	30 h.	Previsto na Lei nº 573, de 31 de dezembro de 2009	70%	a) Nível Médio com Habilitação para o Magistério (Normal ou Equivalente) ou b) Licenciatura em Pedagogia.



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé - Fone: 3490-1414

Página 3 de 14





ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18

Secretaria De Administração E Coordenação

Professor Classe B (C1 - B)	6º ao 9º ano do Ensino Fundamental nas disciplinas: Português, Matemática, Geografia, História, Inglês, Ciências, Educação Física e Artes)	35	Norma Constitucional	30h	Previsto na Lei nº 573, de 31 de dezembro de 2009	70%	Licenciatura Plena com habilitação na área específica de atuação.
Supervisor Educacional	Educação Infantil ao 9º ano	10	Norma Constitucional	30h	Previsto na Lei nº 573, de 31 de dezembro de 2009	70%	Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.
Professor de Educação Infantil- Creche	Ensino Infantil do Pré-maternal I e II e Maternal I e II	10	Norma Constitucional	30h	1.273,03	70%	Nível Médio com Habilitação para o Magistério (Normal ou Equivalente).
Preparador Físico	Ensino Fundamental e Educação Infantil	01	Norma Constitucional	30h	1.273,03	70%	Licenciatura em Educação Física e registro no órgão fiscalizador da classe
Cuidador de Creche	Ensino Fundamental e Educação Infantil	10	Norma Constitucional	40h	1000,00	70%	Ensino Médio Completo

(N. redação determinada pela Lei nº 561/2009)

"ANEXO VII"(ADENDO)

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Superiores em Saúde

Nomenclatura	Quant.	Perspectiva de Provimento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencimento (R\$)	Gratificações e comissões até	Habilitação Mínima Exigida p/ Provimento
Médico Clínico	10	Norma Constitucional	30:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Odontólogo	04	Norma Constitucional	30:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Enfermeiro	07	Norma Constitucional	30:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Assistente Social	04	Norma Constitucional	30:00 horas	1.300,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Psicólogo	04	Norma Constitucional	40:00 horas	1.300,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho



Rua Dr. Batista Leite,80, Centro, Bonito de Santa Fé -Fone: 3490-1414



**ESTADO DA PARAÍBA****Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18****Secretaria De Administração E Coordenação**

						competente.
Fonoaudiólogo	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Farmacêutico Bioquímico	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Bioquímico	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Nutricionista	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Enfermeiro Socorrista - SAMU	04	Norma Constitucional	30:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente e Especialização como Socorrista.
Médico Pediatra	01	Norma Constitucional	30:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Obstetra	02	Norma Constitucional	30:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Radiologista (Diagnóstico por Imagem)	01	Norma Constitucional	30:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Radiologista (Ultrassonografista)	01	Norma Constitucional	30:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Médico Socorrista - SAMU	02	Norma Constitucional	30:00 horas	1.500,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Fisioterapeuta	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.400,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.

ANEXO VIII (ADENDO)**PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS****Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Superior Diversa**

Nomenclatura	Nº Vagas	Perspectiva de Provedimento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencimentos (R\$)	Gratificações e comissões até	Habilitação Mínima Exigida p/ Provedimento
Veterinário	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.300,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no

**Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé - Fone: 3490-1414**

Página 5 de 14





ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18

Secretaria De Administração E Coordenação

						Conselho competente.
Engenheiro Civil	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.300,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Engenheiro Agrônomo	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.300,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Advogado	02	Norma Constitucional	40:00 horas	2.000,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Biólogo	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Arquivista	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente.
Técnico de Referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Para Crianças e Adolescentes (TRSCFVCA)	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.000,00	70%	Técnico de Referência (TRSCFVCA)
Analista Administrativo	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.200,00	70%	Administração, Economia ou outras áreas correlatas a área de atuação



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18

Secretaria De Administração E Coordenação

ANEXO IX
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES

AGENTE ADMINISTRATIVO:

realizar tarefas auxiliares sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografia, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; operar computadores (Windows, Word e Excel); Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizados rescisões, exonerações, aposentadoria, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; auxiliar na confecção e conferência de folha de pagamento; efetuar lançamentos de Empenhos conforme verbas; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em ficha de controle; manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecida; protocolar documento mediante registros em livros próprios ou encaminhá-los aos setores competentes, caso não exista protocolo eletrônico; operar máquina copiadora, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução destes serviços; recepcionar pessoas em antessalas e gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores; efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefones atendidos e anotando os recados quando for o caso; registrar as visitas anotando os dados do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; datilografar ou digitar expedientes, como cartas, formulários, ofícios, minutas e outros textos; operar computadores;

PEDREIRO:

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa quaisquer outras tarefas correlatas

TÉCNICO DE REFERÊNCIA: Profissional de nível superior do CRAS responsável pelo acompanhamento das famílias de crianças e adolescentes que frequentam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e pelo apoio ao trabalho realizado pelo Orientador Social.

ATRIBUIÇÕES: Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco para as famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, Programa Bolsa Família e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; acolher, ofertar informações e encaminhar as famílias usuárias do CRAS; mediar os processos grupais do Serviço para famílias; realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; divulgar o Serviço no território; acompanhar os Grupos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos orientadores sociais para alimentação de sistema de informação sempre que for designado; avaliar, junto às famílias, os resultados e impactos do Serviço; recolher, mensalmente, os registros de frequência feitos pelos Orientadores Sociais para encaminhamento à PSE, após análise da frequência das crianças e dos adolescentes; referenciar à PSE, quando identificadas situações de violação de direitos ou reincidência na situação de trabalho; inserir as famílias nas atividades do PAIF, após contrarreferenciamento da PSE; prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado.

ORIENTADOR SOCIAL: É responsável, em conjunto com os Facilitadores de Oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho e às crianças e aos adolescentes do(s) Grupo(s).

ATRIBUIÇÕES: Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor; participar de atividades de



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé - Fone: 3490-1414

Página 7 de 14





ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18

Secretaria De Administração E Coordenação

planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade; registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço; desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.); coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

FACILITADOR DE OFICINA: É responsável pela realização de oficinas de convívio realizadas com os Grupos.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, junto ao Orientador Social, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados. São atividades dos Facilitadores: desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos

e culturais; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

CUIDADOR DE CRECHE:

ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função. Cuidar da criança, cuidar da saúde da criança, promover o bem estar da criança, cuidar da alimentação, do ambiente escolar e institucional, Incentivar a cultura e educação, acompanhar a criança em atividades externas (passeios, viagens, feiras, e atendimento médico quando sempre que a criança estiver aos cuidados da instituição).

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL:

ATRIBUIÇÕES: Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Creches ou Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as etapas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extra-classe; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

ATRIBUIÇÕES: Promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio do componente curricular educação física, no ensino fundamental ou infantil; Planejar aulas e atividades escolares; Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; Desenvolver atividades de estudo; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.

PREPARADOR FÍSICO:

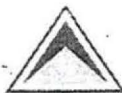
ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado; Incentivar a



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé - Fone: 3490-1414

Página 8 de 14





ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18

Secretaria De Administração E Coordenação

criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais. Executar outras atividades pertinentes ao cargo de preparador físico.

FISIOTERAPEUTA:

ATRIBUIÇÕES: Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes PSF e NASF; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes PSF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao auto cuidado; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes PSF; Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros; Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Realizar, em conjunto com as Equipes PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares; Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; Orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; Desenvolver ações de reabilitação baseada na Comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; Outras atividades inerente à função.

FARMACÊUTICO:

ATRIBUIÇÕES: FARMACÊUTICO

Analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas; opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais; opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, entre outros; efetuar relatórios e mapas sempre que necessário; participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços; elaborar rotinas específicas para cada serviço; supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; promover treinamentos sempre que necessários; realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; executar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIÓLOGO:

ATRIBUIÇÕES: efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escritas do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; estabelecer plano de



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé - Fone: 3490-1414

Página 9 de 14





ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18

Secretaria De Administração E Coordenação

treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, e outros. Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário; avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotados; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; executar outras tarefas correlatas.

BIOQUÍMICO:

ATRIBUIÇÕES: Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ARQUIVISTA:

ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função. Planejar, organizar, promover, orientar e dirigir serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

FISCAL DE SERVIÇOS:

ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função. executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços. proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, orientando, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza,





ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18

Secretaria De Administração E Coordenação

capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;

ELETRICISTA - I:

ATRIBUIÇÕES: Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão em edifícios e outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para o bom funcionamento das instalações. Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado; Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos; Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas; Executar outras tarefas compatíveis ao cargo.

Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino fundamental completo e curso específico na área.

ENFERMEIRO SOCORRISTA - SAMU:

ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função.

Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino médio completo e curso específico na área.

MOTORISTA I (Para Caminhão Basculante):

ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função.

Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria D.

MOTORISTA II (Para Caminhão Tanque - Pipa):

ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função.

Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria D.

MOTORISTA III (Para Ônibus):

ATRIBUIÇÕES: Inerentes ao desempenho da função.

Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria D.





ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18

Secretaria De Administração E Coordenação

MOTORISTA SOCORRISTA (SAMU):

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu lado de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e não se ausentar até a chegada do seu substituto, sendo: a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; b) em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o motorista socorrista poderá solicitar a substituição no local do atendimento; c) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; d) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente; cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; participar das reuniões convocadas pela direção; participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; acatar as deliberações da direção técnica e participar da formação inicial e de, no mínimo 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos, sendo que o não cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional.

Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino Fundamental incompleto, curso específico na área (Condutor Socorrista) e CNH categoria D.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:

ATRIBUIÇÕES: operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Prefeitura de Uberlândia; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; Executar outras atribuições afins.

Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino Fundamental incompleto, curso específico na área e CNH categoria D.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM - SAMU:

ATRIBUIÇÕES: Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar a



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé - Fone: 3490-1414

Página 12 de 14





ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18

Secretaria De Administração E Coordenação

manutenção básica dos mesmos; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a estrutura de saúde local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; proceder aos gestos básicos de suporte a vida; proceder a imobilização e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e suas utilidades; comparecer, atuando técnica e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o técnico de enfermagem poderá solicitar a substituição no local do atendimento; as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão se realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregues ao coordenador de enfermagem ou seu substituto com antecedência de 24 horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente; cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; manter-se atualizado, freqüentando as cursos e de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessários para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; participar das reuniões convocadas pela direção; participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-lo ou conspirar contra os mesmos; acatar as deliberações da direção técnica e participar da formação inicial e de, no mínimo 80% dos cursos de educação continuada oferecidos, sendo que o não cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional.

Inerentes ao desempenho da função. Grau de instrução exigido para o exercício do cargo: Ensino médio em curso Técnico de Enfermagem, curso de Socorrista e inscrição no conselho competente.

ANALISTA ADMINISTRATIVO:

ATRIBUIÇÕES: Analisar, executar e acompanhar os processos de compras, recebendo requisições de compras, materiais ou serviços, efetuando o processo de cotação e acompanhando o fluxo de entregas; Apoiar as unidades organizacionais nas atividades de compras e patrimônio; Elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento dos processos de compras, bem como redigir correspondências e comunicados; Desenvolver fornecedores de matérias e serviços, consultando fontes, visitando feiras, pesquisando catálogos, bem como avaliando o desempenho dos fornecedores; Analisar e promover a otimização dos processos que se realizam no âmbito da Entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos; Definir e implementar controles administrativos; Otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos; Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e econômicos, assim como, manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos; Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário, além de outras atribuições inerentes ao desempenho da função.

Art. 2º. O Anexo II da Lei nº 487, de 19 de novembro de 2004, passa a vigorar com a redação seguinte:

“ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Folha 002

SECRETARIA MUNICIPAL

2.0 – Órgão Superior da Administração Municipal

2.0.1 – Secretaria de Administração e Coordenação Municipal

2.0.2 – Órgão Superior Adjunto da Administração Municipal

2.0.2.1 - Secretaria Adjunta de Administração Municipal

2.0.3 – Órgão Superior de Direção e Direção Adjunto da Secretaria de Administração

2.0.3.1 – Diretoria Geral de Administração de Recursos Humanos do Município - DGHM

2.0.3.2 – Diretoria Geral Adjunta de Administração de Recursos Humanos do Município

2.0.4 – Órgãos Supervisionais da Administração Municipal



Rua Dr. Batista Leite, 80, Centro, Bonito de Santa Fé - Fone: 3490-1414

Página 13 de 14





ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé - Paraíba - CNPJ 08.924.037/0001-18
Secretaria De Administração E Coordenação

2.0.4.1 - Supervisão de Arquivos Públicos

2.0.4.2 - Supervisão de Licitações

2.0.5 - Órgãos Coordenadores das Ações Administrativas

2.0.5.1 - Coordenadoria de Cadastro de Pessoal Administrativo

2.0.5.2 - Coordenadoria de Compras e Serviços

2.0.5.3 - Coordenadoria do Controle Administrativo

2.0.5.4 - Coordenadoria de Controle de Veículos

2.0.5.5 - Coordenadoria de Controle de Resíduos Sólidos e Coleta Seletiva

2.0.5.6 - Coordenadoria de Escrituração Pública e Controle Patrimonial

2.0.5.7 - Coordenadoria do Serviço Militar (Junta do serviço militar)

2.0.5.8 - Coordenadoria de Serviços de Identificações

2.0.6 - Diretoria Administrativa

2.0.6.1 - Diretoria de Controle Administrativo e Atendimento ao Público

2.0.6.1 - Diretoria de Controle Orçamentário e de Materiais

(Redação dada pela Lei Municipal nº 536/2008)

“(Nova redação dada pela Lei nº 630/2012)”

Art. 3º. A Lei nº 431, de 28 de maio de 2001, passa a vigorar acrescida do seguinte Anexo XII:

“ANEXO XII

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

Grupo Ocupacional de Atividades Especiais de Funções de Confiança

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura	Requisitos	Nível Escolar	Quant.	Gratificação
Diretor Geral de Administração de Recursos Humanos do Município	Livre Provimento	Nível Superior	1	R\$ 1.000,00
Coordenadoria do SAMU	Livre Provimento	Nível Superior	1	R\$ 900,00

(Redação dada pela Lei Municipal nº 631/2012)

Art.4º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Bonito de Santa Fé- PB, 28 de abril de 2014.


Alderí de Oliveira Caju
Prefeita Municipal

