

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 613/2013 SOLEDADE, 19 DE MARÇO DE 2013.**

Altera o dispositivo da Lei Municipal de nº 151, de 19 de Janeiro de 1998, e da outras providências.

**O Prefeito Municipal de Soledade**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 82, II da Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte **LEI**:

**Art. 1º** - O Art. 7º e 11 da Lei nº 151 de 19 de janeiro de 1998, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Seção IV – Da Ascensão Funcional**

“Art. 7º - A cada cinco anos trabalhado o Servidor terá direito ao quinquênio na forma prevista no Art. 133 da Lei Orgânica do Município.”

“Art. 11 - O regime jurídico único dos servidores abrangidos por esta Lei é o Estatutário.

§ 1º - O regime de previdência dos servidores abrangidos por esta Lei é o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e o Instituto da Previdência dos Servidores Municipais de Soledade (IPSOL);

§2º - Ao Servidor é regido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal, criado por Lei Municipal.”

Art. 13 – Fica criada Gratificação de Função no Valor de até 40% do Vencimento Base do Servidor que for designado pela Mesa Diretora para exercer atividade de Direção ou Chefia, a ser fixado no próprio Ato de designação.”

Art. 14 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 2º** - As Tabelas I e II do Anexo I da Lei nº 151 de 19 de janeiro de 1998, passa a vigorar com a seguinte redação:

**TABELA I - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS AUXILIARES**

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BÁSICO (RS)
Auxiliar de Serviços Gerais	SEAU-11	02	Escolaridade não exigido	40 horas	750,00
Vigilante	SEAU-12	03	Escolaridade não exigido	40 horas	750,00
Motorista	SEAU-13	02	1º grau incompleto + habilitação*	40 horas	900,00
TOTAL DE CARGOS		07			

**TABELA II - GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BÁSICO (RS)
Auxiliar Administrativo	SATA-21	01	Ensino Fund. Completo	40 horas	1.000,00
Contínuo	SATA-22	02	Ensino Fund. Completo	40 horas	850,00
Recepcionista	SATA-23	01	Ensino Fund. Completo	40 horas	850,00
Assistente Administrativo	SATA-24	02	Ensino Médio Completo	40 horas	1.100,00
TOTAL DE CARGOS		06			

CARGOS			
--------	--	--	--

**Art. 3º** - A Lei nº 151 de 19 de janeiro de 1998, passa a vigorar acrescido do Anexo II com a seguinte redação:

ANEXOS II  
QUADRO PERMANENTE  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**I - CATEGORIA FUNCIONAL: RECEPCIONISTA**

a)- Descrição Sintética: Receber e acompanhar visitantes, dando-lhes as informações necessárias.

b)- Descrição Analítica: Executar serviços internos e externos que envolvam entrega de documentos, mensagens, entregas de pequenos volumes; efetuar pequenas compras; auxiliar na administração; encaminhar os visitantes e usuários dos serviços públicos aos respectivos setores, prestando-lhes as informações solicitadas; fazer e servir cafezinho ou chá, ou água ou refrigerante, quando solicitado; efetuar a coleta de assinatura de documentos e executar tarefas correlatas afins.

c) Carga horária semanal de 40 horas.

d) Atendimento interno e externo; atendimento ao público e uso de uniforme.

**II - CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS**

a) Descrição Sintética: Realizar todo e qualquer tipo de trabalho braçal.

b) Descrição Analítica: Praticar serviços de faxina, varredura de logradouros públicos; fazer serviços complementares junto das atividades praticadas pelos veículos automotores do parque de máquinas leves e pesadas do município; fazer trabalhos de roçadas e limpeza nos próprios municipais e nos logradouros públicos em geral; carregar e descarregar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; auxiliar na tarefa de construção, calçamento, pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem, contagem e controle de materiais; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e outros afins); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, limpeza de peças, oficinas; executar serviços manuais de tubulações, esgotos e outras tarefas afins.

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**III - CATEGORIA FUNCIONAL: CONTÍNUO**

a)- Descrições Sintéticas: Proceder entrega de expediente, correios e bancos.

b)- Descrições Analíticas: Retirar e entregar correspondência do Correio; estabelecer atividades de relações bancárias com a rede local; entregar documentos de interesse do Poder Legislativo; receber e transmitir recados; realizar cópias fotoestáticas; manter contatos com o público, recepcionar; e executar tarefas que seja determinadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

c)- Gerais: Carga horária de 40 horas semanais.

d)- Especiais: usar uniforme; manter contato com o público.

**IV - CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE**

a) Descrição Sintética: Exercer vigilância do Prédio sede do Poder Legislativo.

b) Descrição Analítica: Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações no edifício, e materiais sob sua guarda. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos do Poder Legislativo sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades componentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

c) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

d) Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

#### **V - CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

a)- Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

b)- Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis , água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpada , faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

c)- Geral: Carga horária de 40 horas semanais

d)- Especial: Uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

e) - Apresentar Carteira de Habilitação na Categoria.

#### **VI - CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

a)- Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

b)- Descrição Analítica: Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias , patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfílm, registradora de contabilidade e reproduções; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação; separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

c) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

d)- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 19 de março de 2013.

**JOSE BENTO LEITE DO NASCIMENTO**

Prefeito

**Publicado por:**

Sandro Rogerio de Lima Couto  
**Código Identificador:3CF74BEA**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba no dia 21/03/2013. Edição 0800

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/famup/>