



ESTADO DA PARAÍBA

Certifico, para os devidos fins, que esta
Lei foi publicada no JOE, nesta Data
03/01/2008
Vera Lucia
Gerência Executiva do Registro de Ato e
Legislação da Casa Civil do Governador

LEI Nº 8.447

, DE 02

DE JANEIRO

DE 2008

**Institui o Quadro de Pessoal da
Companhia Estadual de Habitação
Popular – CEHAP e o Plano de
Cargos, Carreiras e Remuneração
dos servidores efetivos e dá outras
providências.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu
sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Ficam instituídos o Quadro de Pessoal da
Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP e o Plano de Cargos,
Carreiras e Remuneração dos seus servidores efetivos os quais serão
implementados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 2º A Companhia Estadual de Habitação Popular
– CEHAP, Sociedade de Economia Mista, criada pela Lei nº 3.328, de 04
de junho de 1965, dotada de personalidade jurídica de direito privado,
vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano, com
direção superior colegiada e execução afeta à Diretoria, será representada
pelo seu Diretor Presidente.

CAPÍTULO II

Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 3º O Quadro de Pessoal da Companhia Estadual
de Habitação Popular – CEHAP, instituído por esta Lei, é composto por:



ESTADO DA PARAÍBA

- I – Quadro Permanente de Provimento Efetivo;**
- II – Quadro de Provimento Temporário;**
- III – Quadro Suplementar.**

SEÇÃO I

Do Quadro Permanente de Provimento Efetivo

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente compreendem os Grupos Funcionais e níveis a seguir:

I – Grupo Funcional de Engenharia e Arquitetura:

a) Nível Superior:

- 1) Engenheiro;**
- 2) Arquiteto;**

b) Nível Médio Técnico:

- 1) Topógrafo;**
- 2) Fiscal de Obras;**
- 3) Assistente Técnico;**

II – Grupo Funcional de Administração e Finanças:

a) Nível Superior:

- 1) Administrador;**
- 2) Contador;**
- 3) Economista;**

III – Grupo Funcional Jurídico:

a) Nível Superior:

- 1) Advogado;**

IV – Grupo Funcional de Apoio Técnico:

a) Nível Superior:

- 1) Assistente Social;**



ESTADO DA PARAÍBA

- 2) Analista de Sistemas;
- 3) Bibliotecário;

b) Nível Médio Técnico:

- 1) Desenhista;
- 2) Projetista;

V – Grupo Funcional de Apoio Administrativo:

a) Nível Médio Técnico:

- 1) Assistente Administrativo;
- 2) Digitador de Dados;
- 3) Programador;

b) Nível Básico:

- 1) Auxiliar de Serviços Administrativos;
- 2) Auxiliar de Serviços Gerais;
- 3) Motorista;
- 4) Vigilante.

Parágrafo único. As atribuições e os quantitativos dos cargos a que se refere o *caput* deste artigo estão definidos, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei.

SEÇÃO II

Do Quadro de Provimento Temporário

Art. 5º Os cargos de provimento temporário compreendem os cargos em comissão da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP, cujos ocupantes serão nomeados por ato do Diretor Presidente, publicado no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos da Direção Superior do Órgão serão nomeados por Ato do Chefe do Poder Executivo.

P



ESTADO DA PARAÍBA

Art. 6º Ficam criados e inseridos no Quadro de Pessoal da CEHAP os cargos de provimento em comissão, com a quantidade e a remuneração constantes no Anexo IV desta Lei.

SEÇÃO III **Do Quadro Suplementar**

Art. 7º O Quadro Suplementar corresponde aos atuais cargos de provimento efetivo, cujos ocupantes não tenham sido enquadrados nas novas situações previstas nesta Lei.

Parágrafo único. O Quadro Suplementar extinguir-se-á, à medida da vacância dos cargos ocupados por seus integrantes.

CAPÍTULO III **Do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Efetivos**

SEÇÃO I **Dos Princípios Fundamentais**

Art. 8º A gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração observará os seguintes princípios:

- I – valorização profissional;
- II – qualificação do trabalho desenvolvido;
- III – metodologias e estratégias aplicadas no desenvolvimento de ações pertinentes às carreiras;
- IV – vinculação de programas aos objetivos institucionais do órgão;
- V – incentivo ao desenvolvimento profissional dos servidores, objetivando:

a) estimular a identificação entre o potencial do servidor e o nível de desempenho que se espera na execução de suas atividades funcionais.



ESTADO DA PARAÍBA

b) recompensar a eficiência profissional demonstrada no exercício das atividades funcionais, tendo como referência o desempenho, a responsabilidade e as complexidades das atribuições inerentes.

SEÇÃO II Dos Conceitos

Art. 9º Aplicam-se, para os efeitos desta Lei, os seguintes conceitos:

I – Quadro de Pessoal: conjunto de cargos efetivos e cargos em comissão necessários à realização das finalidades da CEHAP, estruturado segundo o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;

II – Cargo: unidade criada por Lei, em quantidade determinada, com denominação própria e agrupamento de atividades correlatas que envolvem o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, escalonada em níveis salariais, para ocupação em caráter permanente;

III – Classe: agrupamento de cargos da mesma natureza e com idênticas atribuições, responsabilidade e vencimentos, constituindo-se os degraus de acesso na carreira;

IV – Carreira: agrupamento de classes da mesma série, escalonado segundo critérios estabelecidos em Lei, que possibilita o desenvolvimento individual por meio de progressão funcional;

V – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos relacionados às atividades profissionais correlatas ou afins que representam as principais áreas funcionais da CEHAP;

VI – Cargo Comissionado: cargo previsto na estrutura organizacional da CEHAP, de livre provimento e exoneração, por ato do Presidente, por prazo indeterminado e submetido às normas do Estatuto Social e do Regimento Interno;

VII – Nível de Referência: escala hierárquica que define os valores de vencimentos seguindo a posição do cargo no desdobramento da Classe;

VIII – Avaliação de Desempenho: critérios utilizados, entre outros, para crescimento do servidor, na classe a que pertence



ESTADO DA PARAÍBA

SEÇÃO III

Do Ingresso na Carreira

Art. 10. O ingresso nas carreiras do Quadro Permanente de Provedimento Efetivo da CEHAP dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo os candidatos aprovados contratados diretamente pela CEHAP, sob o regime trabalhista previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 1º O ingresso na Carreira exigirá nível de escolaridade compatível com as funções que serão desempenhadas, considerando-se o curso completo respectivo.

§ 2º É vedada a progressão funcional com mudança de carreira, sem o devido concurso público, mesmo ocorrendo alteração de escolaridade.

Art. 11. O preenchimento das vagas deverá atender às necessidades de serviço da CEHAP, de acordo com o estabelecido nos editais públicos de recrutamento e seleção, bem como as especializações profissionais requeridas.

SEÇÃO IV

Da Jornada de Trabalho

Art. 12. Os cargos efetivos da CEHAP serão exercidos no regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo, a requerimento de seus titulares e com a anuência da Administração, serem exercidos nos regimes reduzidos de 30 e 20 horas semanais, aos quais corresponderá proporcional redução de vencimentos, permitido o retorno ao regime normal, a pedido do servidor.

SEÇÃO V

Da Remuneração

Art. 13. A remuneração dos integrantes dos cargos de provimento efetivo será composta por vencimento básico, correspondente



ESTADO DA PARAÍBA

ao valor estabelecido como padrão, inerente ao nível de referência alcançado pelo servidor, acrescido de incentivos e vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

Parágrafo único. O vencimento básico de que trata este artigo será escalonado dentro de Classes de “A” a “C” e seus respectivos Níveis de Referência, expressos em algarismos romanos de I a VII.

Art. 14. A Tabela de valores dos padrões de vencimento pertinentes aos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da CEHAP encontra-se definida no Anexo III desta Lei.

SEÇÃO VI

Do Crescimento na Carreira

Art. 15. O crescimento na carreira será efetivado através do recurso da Progressão Funcional, que corresponde à passagem do servidor de uma Classe para outra ou de um Nível de Referência para outro, firmada na aferição de conhecimento e na avaliação de desempenho no trabalho, com critérios definidos em documento específico, e ocorrerá, mediante:

- I – Progressão Funcional Horizontal;
- II – Progressão Funcional Vertical.

SUBSEÇÃO I

Da Progressão Funcional Horizontal

Art. 16. A Progressão Funcional Horizontal é a movimentação do servidor de uma referência para a seguinte dentro de uma mesma classe, desde que o servidor atenda aos seguintes requisitos:

- I – Interstício de cinco anos de efetivo exercício em cada Nível de Referência;
- II – Resultado satisfatório na sua Avaliação de Desempenho



ESTADO DA PARAÍBA

Art. 17. A Avaliação de Desempenho será realizada a cada ano, com o objetivo de aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da respectiva função, observado o cronograma específico para a sua realização e na conformidade de critérios definidos por resolução do Conselho Administrativo.

§ 1º A Avaliação de Desempenho será processada por uma Comissão, constituída por três membros, a quem competirá a elaboração de um Regulamento, especificando os critérios para cada processo avaliativo.

§ 2º A CEHAP constituirá, também, uma Comissão de Recursos, para cada processo, a fim de atender às solicitações de servidores que se sentirem prejudicados, com o resultado de sua Avaliação.

SUBSEÇÃO II

Da Progressão Funcional Vertical

Art. 18. A Progressão Funcional Vertical é a movimentação do servidor de uma classe para outra, dentro da mesma carreira, baseado em titulação de qualificação profissional, conforme os critérios estabelecidos nos artigos 18, 19 e 20 desta Lei.

§ 1º A primeira progressão vertical ocorrerá após cinco anos de efetivo exercício, e as subseqüentes obedecerão ao interstício de dois anos.

§ 2º A progressão a que se refere o *caput* deste artigo far-se-á mantendo-se o mesmo Nível de Referência em que se encontrava o servidor, quando da consecução do processo.

Art. 19. A Progressão Funcional Vertical para os cargos de Nível Superior alcança três classes, na conformidade dos cargos definidos no art. 4º desta Lei, e considera:

I – para a Classe B, os que possuem Curso de Especialização na área ou em área afim, com carga horária mínima de 360

Q



ESTADO DA PARAÍBA

(trezentas e sessenta) horas-aula, e contar cinco anos de permanência na Classe A;

II – para a Classe C, os que possuem Curso de Mestrado na área e/ou em área afim e interstício de dois anos de permanência na Classe B.

Art. 20. A Progressão Funcional Vertical para os Profissionais de Nível Médio alcança três classes, abrangendo o disposto no art. 4º da presente Lei, e considera:

I – para a Classe B, os que comprovem participação em cursos na área afim com a função que exerce, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, ministrado por instituição legalmente reconhecida ou executado sob a orientação da CEHAP, e cinco anos de permanência na Classe A;

II – para a Classe C, os que comprovarem participação em curso de capacitação correlacionado com a sua área de exercício, com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas-aula, realizado por instituição reconhecida legalmente ou sob a coordenação da CEHAP, e dois anos de permanência na Classe B.

Art. 21. Os Profissionais de Nível Básico, definidos no art. 4º desta Lei, terão acesso à Progressão Funcional Vertical em três classes, desde que preencham os seguintes requisitos:

I – para Classe B, comprovação da participação em cursos, orientados para a sua área de atuação, com carga horária de 80 (oitenta) horas-aula, realizado por instituição idônea ou sob a coordenação da CEHAP, e tenham cinco anos de permanência na Classe A;

II – para a Classe C, comprovação da conclusão de Ensino Médio ou de participação em cursos direcionados para a sua área de atuação, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, efetivados por instituição legalmente reconhecida ou sob orientação da CEHAP, e dois anos de permanência na Classe B.



ESTADO DA PARAÍBA

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 22. Os servidores da CEHAP poderão exercer Cargos Comissionados, por designação do Presidente da Companhia, através de atos administrativos.

Art. 23. Os servidores ocupantes de Cargos Comissionados manterão suas carreiras técnico-profissionais durante o período da designação e serão remunerados, adicionalmente, com o valor da gratificação ou da representação, no período de efetivo exercício.

Parágrafo único. Não será permitida a remuneração de mais de um cargo comissionado, recebendo o servidor designado para responder, cumulativamente, por mais de um deles, apenas a gratificação de maior valor.

Art. 24. O ocupante de cargo comissionado poderá ser exonerado, mediante ato administrativo do Presidente da CEHAP, podendo a dispensa ocorrer por solicitação da chefia imediata ou do servidor.

Parágrafo único. O servidor destituído de cargo comissionado retornará ao exercício de seu cargo efetivo, deixando de receber o valor remuneratório da respectiva função.

Art. 25. Os atuais servidores celetistas, ocupantes de cargos efetivos na estrutura da CEHAP, serão enquadrados no Plano instituído por esta Lei, por uma Comissão constituída pela Presidência da Companhia, observando-se a correspondência do cargo atual, o respectivo tempo de serviço e a escolaridade.

Parágrafo único. Portaria do Diretor Presidente da CEHAP, a ser publicada no Diário Oficial do Estado, no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei, disporá acerca do enquadramento a que se refere o *caput* deste artigo. 



ESTADO DA PARAÍBA

Art. 26. Os servidores que vierem a integrar o Quadro Suplementar manterão todos os direitos e vantagens pessoais por ocasião da implementação do Plano ora instituído.

Art. 27. Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA
PARAÍBA**, em João Pessoa, 02 de janeiro de 2008; 120º da
Proclamação da República.



CÁSSIO CUNHA LIMA
Governador



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – Grupo Funcional de Engenharia e Arquitetura

1. Engenheiro

- a) Área de Trabalho: Desenvolvimento de projetos de engenharia civil; execução de obras civis e de infra-estrutura; planejamento de empreendimentos, operação, orçamento e manutenção de empreendimentos; controle de qualidade dos empreendimentos; elaboração de normas e documentação técnica; pesquisa de tecnologia.
- b) Atribuições: Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; fiscalizar obras e serviços; realizar trabalho de caráter técnico; executar obras de construção civil e de infra-estrutura; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
- c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Engenharia; registro profissional; aprovação em concurso público.

2. Arquiteto

- a) Área de Trabalho: Elaboração de planos, programas e projetos de arquitetura; gerenciamento da execução de obras e serviços; ordenamento do uso e ocupação do espaço em conjuntos habitacionais; prestação de serviços de arquitetura e urbanismo.
- b) Atribuições: Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; fiscalizar obras e serviços; realizar trabalho de caráter técnico; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
- c) Requisitos Para Provimento: Diploma de curso superior em Arquitetura; registro profissional; aprovação em concurso público.

3. Topógrafo

- a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa, relacionada aos serviços de engenharia e arquitetura.



ESTADO DA PARAÍBA

b) Atribuições: Prestar serviços colaborando com o engenheiro e o arquiteto em suas áreas de trabalho; planejar o trabalho em obras civis; realizar trabalhos técnicos de medições, demarcações, nivelamentos, locações, avaliações; elaborar relatórios e cadastros; executar outras tarefas correlatas.

c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso técnico profissionalizante; registro profissional; aprovação em concurso público.

4. Fiscal de Obras

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa, relacionada aos serviços de engenharia e arquitetura.

b) Atribuições: Prestar serviços colaborando com o engenheiro e o arquiteto em suas áreas de trabalho; proceder a vistorias técnicas em obras e serviços; fiscalizar a realização de obras de construção civil e infraestrutura; elaborar relatórios e cadastros; executar outras tarefas correlatas.

c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso técnico ou de nível médio; registro profissional; aprovação em concurso público.

5. Assistente Técnico

a) Área de Trabalho: Assistência e colaboração nas áreas de trabalho do engenheiro e do arquiteto; planejamento do trabalho em obras civis e de infra-estrutura; supervisão de equipes; orçamento e vistoria técnica em obras e serviços; levantamento de medições, nivelamentos, demarcações e avaliação de terras; trabalho em laboratório; coleta de dados, estatística e processamento eletrônico.

b) Atribuições: Prestar serviços colaborando com o engenheiro e o arquiteto em suas áreas de trabalho; planejar o trabalho em obras civis e de infra-estrutura, definindo os recursos; supervisionar equipes de trabalho; elaborar orçamentos e proceder a vistorias técnicas em obras e serviços; realizar trabalhos técnicos de medições, demarcações, nivelamentos, locações e avaliações, trabalhar com sistemas de informatização, elaborar relatórios e cadastros; executar outras tarefas correlatas.

c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso técnico profissionalizante em Edificações, Saneamento ou Estradas; registro profissional; aprovação em concurso público. 



ESTADO DA PARAÍBA

II – Grupo Funcional de Administração e Finanças

1. Administrador

- a) **Área de Trabalho:** Desempenho na área de atividade meio da empresa relacionada ao planejamento e à gestão organizacional de recursos humanos e de suprimentos.
- b) **Atribuições:** Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres e laudos; realizar perícias e auditorias; executar trabalho de caráter técnico na área de administração; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
- c) **Requisitos para Provimento:** Diploma de curso superior em Administração; registro profissional; aprovação em concurso público.

2. Contador

- a) **Área de Trabalho:** Desempenho na área de atividade meio da empresa relacionada aos serviços de natureza contábil.
- b) **Atribuições:** Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres e laudos; realizar perícias e auditorias; executar trabalho de caráter técnico na área contábil; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
- c) **Requisitos para Provimento:** Diploma de curso superior em Ciências Contábeis; registro profissional; aprovação em concurso público.

3. Economista

- a) **Área de Trabalho:** Desempenho na área de atividade meio da empresa relacionada aos serviços de natureza financeira.
- b) **Atribuições:** Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres e laudos; realizar perícias e auditorias; executar trabalho de caráter técnico na área de finanças; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.

Q



ESTADO DA PARAÍBA

c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Economia; registro profissional; aprovação em concurso público.

III – Grupo Funcional Jurídico

1. Advogado

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa relacionada aos serviços jurídicos.

b) Atribuições: Representar a CEHAP em Juízo, em qualquer instância ou Tribunal, propondo as ações necessárias e defendendo-a nas contrárias; prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres e realizar auditorias; executar trabalho de caráter técnico na área jurídica; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.

c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Direito; registro profissional na OAB; aprovação em concurso público.

IV – Grupo Funcional de Apoio Técnico

1. Assistente Social

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa relacionada aos serviços de assistência social.

b) Atribuições: Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres e realizar auditorias; executar trabalho de caráter técnico na área social, incluindo estudos de viabilidade econômica, comercial e social; participar de trabalho de grupos; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.

c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Serviço Social; registro profissional; aprovação em concurso público.

2. Analista de Sistemas

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa relacionada aos serviços de informática



ESTADO DA PARAÍBA

b) Atribuições: Desenvolver sistemas de informatização, incluindo concepção e operação dos sistemas de informática; prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres, efetuar auditorias; realizar trabalho de caráter técnico na área de informática; redigir documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.

c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior na área de informática; registro profissional; aprovação em concurso público.

3. Desenhista / Projetista

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa, relacionada aos serviços de engenharia e arquitetura. Assistência e colaboração nas áreas de trabalho do engenheiro e do arquiteto; desenho técnico, trabalho em laboratório; coleta de dados.

b) Atribuições: Prestar serviços de desenhista, colaborando com o engenheiro e o arquiteto em suas áreas de trabalho; proceder a vistorias técnicas em obras e serviços; elaborar relatórios e cadastros; executar outras tarefas correlatas.

c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso técnico profissionalizante; registro profissional; aprovação em concurso público.

4. Bibliotecário

a) Área de Trabalho: Classificação, arquivo, armazenamento e localização da informação; disponibilização da informação para os usuários da área de habitação; gerenciamento dos sistemas de suporte de informação; tratamento técnico dos recursos informacionais; a difusão cultural e disseminação de informações de interesse da empresa.

b) Atribuições: Classificar, arquivar, armazenar e localizar informações, bem como disponibilizá-las e recuperá-las; prestar atendimento aos usuários e promover o intercâmbio de informações e documentos; elaborar programas de ação, visando ao desenvolvimento e à eficiência do sistema de informações; disseminar seletivamente a informação; elaborar pesquisas e levantamentos bibliográficos, para atender à demanda dos usuários; prestar assessoria técnica à formação do acervo bibliográfico; promover ação cultural junto aos usuários.



ESTADO DA PARAÍBA

c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Biblioteconomia; registro profissional; aprovação em concurso público.

V – Grupo Funcional de Apoio Administrativo

1. Assistente Administrativo

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa, relacionada aos serviços de administração em geral, apoio à execução de trabalhos técnicos, estudos, projetos, relatórios e outros documentos relacionados com a área de administração.

b) Atribuições: Prestar serviços de administração em geral; apoiar trabalhos relacionados às diversas áreas técnicas junto aos profissionais das empresas; coordenar e liderar grupos de trabalho de caráter técnico de nível médio, de interesse da empresa; elaborar relatórios da área de trabalho e executar outras tarefas correlatas.

c) Requisitos para Provimento: Diploma de nível médio ou de curso técnico; aprovação em concurso público.

2. Digitador de Dados / Programador

a) Área de Trabalho: Desenvolvimento de atividades de nível intermediário de informática; apoio à execução de trabalhos técnicos, estudos, projetos, relatórios e outros documentos relacionados com a área de informática; digitação de dados; operação com aplicativos e programas de computador, pesquisa de dados e informações na Internet.

b) Atribuições: Prestar serviços de processamento de dados; apoiar trabalhos relacionados às diversas áreas técnicas junto aos profissionais da empresa; pesquisar na Internet assunto de interesse da empresa; utilizar aplicativos e programas de computação; executar outras tarefas correlatas.

c) Requisitos para Provimento: Diploma de nível médio ou de curso técnico e capacitação na área; aprovação em concurso público.

3. Auxiliar de Serviços Administrativos

a) Área de Trabalho: Recepção e orientação a pessoas que procuram a empresa; execução de tarefas relacionadas à administração geral; operação



ESTADO DA PARAÍBA

de telefone e de fax; controle, arquivamento e recuperação de documentos; auxílio aos profissionais da área de administração geral.

b) Atribuições: Receber, protocolizar, encaminhar e controlar documentos e correspondências; organizar e controlar arquivo físico e virtual de correspondência e documentação; atender ao telefone e efetuar ligações; operar o fax; recepcionar e orientar as pessoas que procuram a empresa; auxiliar os profissionais da área de administração geral; executar outras tarefas correlatas.

c) Requisitos para Provimento: Certificado de conclusão de Ensino Fundamental; aprovação em concurso público.

4. Auxiliar de Serviços Gerais

a) Área de Trabalho: Execução de atividades de manutenção e reparos em equipamentos; operação em equipamentos de jardinagem, de limpeza, de conservação e de reprodução de documentos; movimentação de materiais, móveis e equipamentos no âmbito da empresa; recebimento e entrega de materiais, correspondências e preenchimento de formulários e protocolo; prestação de serviços de copa e cozinha, limpeza, conservação, carpintaria, alvenaria, pintura, hidráulicos, elétricos e de mecânica.

b) Atribuições: Prestar serviços de reparos em equipamentos, móveis e utensílios; operar equipamentos no âmbito da empresa; executar trabalhos de recebimento e entrega de materiais mediante protocolo; prestar serviços de copa e cozinha, limpeza e conservação; executar reparos mecânicos, elétricos e hidráulicos; preparar material para pintura e alvenaria; executar outras tarefas correlatas.

c) Requisitos para Provimento: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental; aprovação em concurso público.

5. Motorista

a) Área de Trabalho: Condução de veículos de transportes de pessoas e de materiais; deslocamento para outras cidades conduzindo pessoas e materiais; controle das condições previsíveis de veículos, combustível, quilometragem, lubrificação; prestação de ajuda no carregamento e descarregamento de materiais; preenchimento de formulários e roteiros



ESTADO DA PARAÍBA

pertinentes ao controle de veículo; acompanhamento de serviços de manutenção de veículos; consulta permanente à legislação de trânsito.

b) **Atribuições:** Conduzir, com segurança, o veículo e respeitar a legislação de trânsito; acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de veículos; conduzir o veículo para outras cidades em viagem com pessoas ou materiais; vistoriar freqüentemente o veículo sob sua responsabilidade; ajudar no carregamento, acomodação e descarregamento de materiais; preencher os formulários de controle de veículos; manter atualizada a **Carteira Nacional de Habilitação**; executar outras tarefas correlatas.

c) **Requisitos para Provimento:** Certificado de conclusão do Ensino Fundamental; aprovação em concurso público e **Carteira Nacional de Habilitação**

6. Vigilante

a) **Área de Trabalho:** Prestação de serviços de vigilância, segurança e portaria.

b) **Atribuições:** Exercer atividades de vigilância, segurança e portaria, de acordo com normas de procedimento da Companhia, zelar pelo patrimônio da mesma e executar outras tarefas correlatas.

c) **Requisitos para Provimento:** Certificado de conclusão do Ensino Fundamental; aprovação em concurso público

①



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO II QUANTITATIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – Grupo Funcional de Engenharia e Arquitetura:

Denominação dos Cargos	Quantidade	Escolaridade
Engenheiro	25	Nível Superior / Técnico
Arquiteto	10	
Topógrafo	03	
Fiscal de Obras	15	
Assistente Técnico	40	

II – Grupo Funcional de Administração e Finanças

Denominação dos Cargos	Quantidade	Escolaridade
Administrador	15	Nível Superior
Contador	07	
Economista	02	

III – Grupo Funcional Jurídico

Denominação dos Cargos	Quantidade	Escolaridade
Advogado	15	Nível Superior

IV – Grupo Funcional de Apoio Técnico

Denominação dos Cargos	Quantidade	Escolaridade
Assistente Social	27	Nível Superior
Analista de Sistemas	04	
Bibliotecário	02	
Desenhista	03	Nível Médio / Técnico
Projetista	03	

Q



ESTADO DA PARAÍBA

V – Grupo Funcional de Apoio Administrativo

Denominação dos Cargos	Quantidade	Escolaridade
Assistente Administrativo	47	Nível Médio
Digitador de Dados	05	
Programador	05	
Auxiliar de Serviço Administrativo	10	Nível Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais	30	
Motorista	15	
Vigilante	06	

2



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO III
TABELA DE VALORES DE VENCIMENTO

Carreiras de Nível Superior	Classes	Níveis de Referência						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
	A	834,00	909,06	990,88	1.080,05	1.177,26	1.283,21	1.398,70
	B	1.084,20	1.181,78	1.288,14	1.404,07	1.530,44	1.668,18	1.818,31
	C	1.409,46	1.536,31	1.674,58	1.825,29	1.989,57	2.168,63	2.363,81

Carreiras de Nível Médio / Técnico	Classes	Níveis de Referência						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
	A	550,00	599,50	653,46	712,27	776,37	846,24	922,41
	B	715,00	779,35	849,49	925,95	1.009,28	1.100,12	1.199,13
	C	929,50	1.013,16	1.104,34	1.203,73	1.312,07	1.430,15	1.558,86

Carreiras de Nível Básico	Classes	Níveis de Referência						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
	A	380,00	414,20	451,48	492,11	536,40	584,68	637,30
	B	494,00	538,46	586,92	639,74	697,32	760,08	828,49
	C	642,20	700,00	763,00	831,67	906,52	988,10	1.077,03



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO IV CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CEHAP

Cargo	Símbolo	Vencimento em R\$	Representação em R\$	Total em R\$	Quantidade
Diretor Presidente da Companhia Estadual de Habitação Popular	CDSI-2	3.915,00	3.915,00	7.830,00	01
Secretário da Presidência da CEHAP	CSEI-1	500,00	500,00	1.000,00	01
Secretário Auxiliar da Presidência da CEHAP	CSEI-2	400,00	400,00	800,00	02
Agente Condutor de Veículos da Presidência da CEHAP	CSEI-2	400,00	400,00	800,00	01
Coordenador da Assessoria Jurídica da CEHAP	CADI-1	1.000,00	1.000,00	2.000,00	01
Assessor Jurídico da Assessoria Jurídica Administrativa da CEHAP	CADI-3	750,00	750,00	1.500,00	03
Assessor Jurídico da Assessoria Jurídica de Contencioso da CEHAP	CADI-3	750,00	750,00	1.500,00	03
Assessor Técnico da Assessoria Técnica da CEHAP	CADI-3	750,00	750,00	1.500,00	03
Diretor de Administração e Finanças da CEHAP	CDSI-3	2.900,00	2.900,00	5.800,00	01
Secretário da Diretoria de Administração e Finanças da CEHAP	CSEI-2	400,00	400,00	800,00	01
Agente Condutor de Veículos da Diretoria de Administração e Finanças da CEHAP	CSEI-3	350,00	350,00	700,00	01



ESTADO DA PARAÍBA

Gerente de Administração da CEHAP	CGII-1	1.000,00	1.000,00	2.000,00	01
Subgerente de Recursos Humanos da CEHAP	CGII-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Subgerente de Material e Patrimônio da CEHAP	CGII-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Subgerente de Serviços Gerais da CEHAP	CGII-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Subgerente de Tecnologia da Informação da CEHAP	CGII-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente de Finanças da CEHAP	CGII-1	1.000,00	1.000,00	2.000,00	01
Assessor Técnico de Área Instrumental da CEHAP	CATI-1	600,00	600,00	1.200,00	07
Assistente Administrativo da CEHAP	CSEI-4	300,00	300,00	600,00	07
Agente Operacional da CEHAP	CSEI-5	190,00	190,00	380,00	10
Diretor Técnico da CEHAP	CDSI-3	2.900,00	2.900,00	5.800,00	01
Secretário da Diretoria Técnica da CEHAP	CSEI-2	400,00	400,00	800,00	01
Agente Condutor de Veículos da Diretoria Técnica da CEHAP	CSEI-3	350,00	350,00	700,00	01
Assessor Técnico da Área Finalística da CEHAP	CATI-1	600,00	600,00	1.200,00	14
Gerente Executivo de Produção da CEHAP	CGFI-1	1.000,00	1.000,00	2.000,00	01
Gerente Operacional de Imóveis da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente Operacional de Projetos da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente Operacional de Fiscalização de Obras da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente Operacional de Acompanhamento de Contratos da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01

④



ESTADO DA PARAÍBA

Gerente Operacional de Comercialização Imobiliária da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente Operacional de Gestão de Créditos Imobiliários da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente Operacional de Arrecadação e Controle da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente Operacional de Amortização e Liquidação da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01