

Jornal Oficial do município de Passagem-PB

ASSESSORIA DE IMPRENSA DO GOVERNO MUNICIPAL DE PASSAGEM-PB

Criado pela Lei n.º 012/1990, de 17 de agosto de 1990

Passagem-PB, 04 de junho de 2003

Tiragem: 50 exemplares

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM

LEI Nº. 177/2003, EM, 03 DE JUNHO/2003

CRIA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PASSAGEM, ESTABELECE OS QUANTITATIVOS DE CARGOS, DEFINE OS VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do município de Passagem fica estabelecido por esta Lei.

Art. 2º - O serviço público do município de Passagem é organizado pelos seguintes quadros:

1. Cargos de Provimento Efetivo;
2. Cargos em Comissão e Funções.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - **Servidor Público Municipal**: o titular de cargo efetivo e em comissão, submetido ao regime jurídico estatutário;

II - **Função**: a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de servidores eventuais;

III - **Função de Confiança ou Gratificada**: são plexos unitários de atribuições, criadas por Lei, correspondentes a cargos de assessoramento a serem exercidas por titulares de cargos efetivos de confiança da autoridade que as preenche.

IV - **Função Pública Contratada por Tempo Determinado**: a exercida por servidores temporários, contratados por tempo determinado e com a finalidade de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei;

V - **Quadro**: o conjunto de cargos de carreiras, cargos isolados e de funções gratificadas, organizado em grupos, em que se distribuem as classes de cargos ou as funções gratificadas e cargos em comissão, de acordo com a natureza específica das respectivas atribuições;

VI - **Regime Jurídico e Previdenciário**: o regime jurídico do Município é estatutário, com recolhimento de previdência em favor do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, órgão que será responsável pelo seguro social dos mesmos;

VII - **Grupo**: o conjunto de classes correlatas quanto a natureza das atribuições e o grau de conhecimentos necessários ao desempenho das respectivas atribuições, abrangendo várias atividades e quantificação dos respectivos cargos, conforme titulação e respectiva definição abaixo referidas:

a) **Nível**: requisito de escolaridade exigida para o desempenho das atribuições do cargo;

b) **Classe**: conjunto de cargos, do Quadro de Provimento Efetivo, da mesma natureza funcional do mesmo grau de responsabilidade, vencimento e referências, escalonados segundo a titulação, conforme os critérios estabelecidos nesta Lei;

c) **Carreira**: agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, e do mesmo nível de responsabilidade, organizadas segundo a titulação ou hierarquia do serviço, para o acesso privativo dos titulares dos cargos que integram mediante provimento originário e constituído de níveis e referências;

d) **Cargo**: conjunto de atribuições cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada;

e) **Aproveitamento**: é a distribuição "ex-officio" dos atuais servidores, titulares de cargos efetivos, em extinção e/ou extintos, em novos cargos criados por Lei, da natureza e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado;

f) **Cargo de carreira**: é o que se escala, para acesso privativo de seus titulares, até alta titulação profissional naquela carreira;

g) **Acesso funcional vertical**: é a evolução vertical na carreira, dentro do mesmo cargo, mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado;

h) **Promoção**: é o deslocamento do titular de um cargo, de uma referência inferior para outra imediatamente superior, no mesmo cargo;

i) **Referência**: é a gradação da retribuição pecuniária básica dentro da classe;

j) **Lotação**: é o número de servidores que deve ter exercício em cada repartição ou serviço.

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES

Art. 4º - A presente Lei, norteadas pelo princípio do dever do poder público de atender as demandas da comunidade com serviços de qualidade para todos, tem por finalidade:

- I- A valorização do servidor público municipal;
- II- A melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura à comunidade.

Art. 5º - A valorização do servidor municipal será assegurada pela garantia de:

- I- Ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II- Aperfeiçoamento profissional continuado, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim, de acordo com a estratégia gerencial planejada;
- III- Remuneração condigna dos servidores em efetivo exercício;
- IV- Período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na jornada de trabalho;
- V- Condições adequadas de trabalho.

Art. 6º - A melhoria do padrão da qualidade dos serviços prestados pelo Município será perseguida mediante um cuidadoso planejamento estratégico das necessidades da comunidade, segundo parâmetros definidos à vista dos recursos disponíveis e das peculiaridades do Município.

TÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 7º - Ficam em extinção, todos os atuais cargos de provimento efetivo cujos titulares não possuem correspondentes no novo Plano ou não preencherem os requisitos legais necessários a seu aproveitamento, conforme demonstrativo no Anexo I a esta Lei.

Art. 8º - Ficam criados, no âmbito da Prefeitura Municipal de Passagem, cento e quarenta sete cargos efetivos, destinados a compor o quadro permanente de servidores efetivos desta Instituição, conforme demonstrativo no Anexo II a esta Lei.

Art. 9º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores efetivos da prefeitura municipal de Passagem é formado por cargos de nível básico, em que, conforme as especificações do cargo é exigida a escolaridade correspondente, de cargos e nível médio, em que a escolaridade mínima exija diploma ou certificado de conclusão do 2º grau ou equivalente em escola profissionalizante e de nível superior, estruturado em grupos, conforme a natureza das respectivas atribuições, destinadas a atender as atividades essenciais e gerais à consecução dos fins da Administração Municipal.

§ 1º - Os grupos de que trata este artigo são integrados pelas seguintes atividades:

- I. GAG - Grupo de Administração Geral;
- II. GTA - Grupo Técnicos de Apoio;
- III. GNS - Grupo de Nível Superior;
- IV. GSP - Grupo de Saúde Pública;
- V. GTC - Grupo de Tributação e Controle;

I – Grupo de Administração Geral com cento e seis cargos e provimento efetivo, abrangendo serviços auxiliares e artesanais, tais como: vigilância, conservação e limpeza, jardinagem, capina, varrição e outros correlatos, cujo provimento exija comprovação de escolaridade correspondente às especificações do cargo;

II – Grupo Técnicos de Apoio com quatorze cargos de provimento efetivo, tais como: serviços datilográficos em geral, serviços técnicos-auxiliares nas áreas de pessoal, patrimônio, contabilidade, arquivo, material, informática comunicações e serviços de apoio em geral, tarefas de atendimento ao público, inclusive em hospitais e ambulatorios, conservação, portaria e serviços telefônicos, bem como nas áreas de educação, saúde, administração, obras públicas, serviços urbanos, finanças e planejamento, para os quais se exija comprovação de escolaridade correspondente às especificações do cargo, diploma ou certificado de conclusão do nível médio ou superior;

III – Grupo de Nível Superior com dois cargos de provimento efetivo para os quais se exija diploma de curso superior de graduação ou equivalente, não abrangido por outros Grupos específicos;

IV – Grupo de Saúde Pública com dezenove cargos de provimento efetivo inerentes às atividades da saúde pública em geral, para os quais se exija comprovação de escolaridade correspondente às especificações do cargo, diploma de nível médio ou superior;

V – Grupo Tributação e Controle com seis cargos de provimento efetivo, envolvendo atividades de tributação, arrecadação e fiscalização de obras, posturas de tributos municipais, tarefas de recebimento, guarda e pagamento de valores, para os quais se exige diploma ou certificado de nível médio ou superior específico.

§ 2º - As regras de aproveitamento assegurarão aos servidores estáveis do quadro permanente atual todos os direitos adquiridos.

Art. 10 – A identificação estabelecida para as classes dos cargos, criados por esta Lei tem a seguinte interpretação:

1º elemento – SIGLA DO GRUPO.

2º elemento – NOME DA CLASSE

3º elemento – IDENTIFICAÇÃO

A – Código

B – Referência.

Art. 11 – A distribuição dos titulares dos cargos, nas diferentes atividades desenvolvidas em cada órgão da edilidade, observará rigorosamente a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as funções efetivamente desempenhadas naquele órgão.

Parágrafo Único – Constitui responsabilidade solidária da chefia de cada órgão e do Órgão Central de Recursos Humanos a verificação permanente da compatibilidade mencionada neste artigo.

CAPÍTULO II

Da Remuneração e da Isonomia

Art. 12 – Os cargos efetivos, de que tratam o artigo 8º, terão sua remuneração composta pelos vencimentos definidos nas tabelas constantes no Anexo III, acrescidos das gratificações que lhe forem devidas, fixadas na Legislação Municipal.

Parágrafo Único – O vencimento de todos os servidores do Quadro Efetivo corresponde ao regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Art. 13 – A isonomia de vencimentos será assegurada pela remuneração uniforme do trabalho prestado por servidores da mesma classe ou categoria funcional e da mesma titulação.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, entende-se por remuneração o vencimento e as vantagens pecuniárias previstas em lei.

§ 2º - Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao Salário Mínimo Nacional.

CAPÍTULO III

Das Especificações de Classe

Art. 14 – Especificação de Classe é a descrição dos cargos classificados à base de suas características laborativas, com a sua identificação, constando o

nome do grupo, a denominação da classe, do nível, a referência, as descrições sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, acesso e/ou promoção.

Art. 15 – As especificações das classes dos cargos criados no artigo 9º constituem o Anexo IV desta Lei.

Art. 16 – As especificações de classe poderão ser alteradas por Decreto, no que se refere à descrição analítica das atribuições e lotação.

Art. 17 – A proposta de criação de novos cargos deverá ser acompanhada da respectiva especificação.

CAPÍTULO IV

Do Ingresso

Art. 18 – A nomeação para cargo efetivo far-se-á na referência inicial, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - Os cargos efetivos de nível básico serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, em que, conforme as exigências do cargo, não é exigida escolaridade formal e/ou são exigidas a escolaridade equivalente à 4ª (quarta) série do ensino fundamental e habilidades específicas.

§ 2º - Os cargos efetivos de nível médio serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, exigida escolaridade mínima equivalente ao ciclo completo do ensino médio e/ou formação profissional complementar exigível nos termos do edital, e compreenderão a assistência técnica ao desenvolvimento das atividades administrativas e finalísticas da edilidade, podendo ser exigida formação profissional na área correspondente às respectivas atribuições.

§ 3º - Os cargos efetivos de nível superior serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, nos termos de regulamento editado pela Secretaria de Administração, exigidas escolaridade mínima de graduação na área correspondente às respectivas atribuições.

CAPÍTULO V

Da Carreira e seu Funcionamento

Art. 19 – A carreira dos servidores públicos municipais é formada por todos os titulares de cargos de provimento efetivo de nível básico, médio e superior e é estruturada, na modalidade vertical em classes e, na modalidade horizontal, em referências.

§ 1º - Para a carreira do servidor de nível básico e médio se aplicam, apenas, a promoção horizontal em referências.

§ 2º - Para a carreira do servidor de nível superior se aplica o acesso vertical em classes e, a promoção horizontal em referências.

Art. 20 – A promoção será concedida ao titular do cargo que houver participado de curso de formação ou aperfeiçoamento, haja cumprido o interstício de três anos de efetivo exercício e alcançado o número de pontos estabelecido no Regulamento que disciplinar o funcionamento da carreira.

Art. 21 – Todas as classes e/ou cargos serão distribuídos em 10 (dez) referências.

§ 1º - O posicionamento inicial do titular no cargo será sempre na referência inicial daquele cargo.

§ 2º - O posicionamento dos atuais servidores, integrantes do quadro de servidores estáveis do Município, constará das regras de aproveitamento estabelecidas nesta Lei.

§ 3º - A partir da implantação deste Plano, qualquer mudança de classe ou referência obedecerá as regras a serem estabelecidas no Regulamento que será publicado em Decreto, no prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da vigência deste Plano.

Art. 22 – Acesso Funcional é a evolução vertical na carreira, de nível superior, dentro do mesmo cargo, mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado.

Art. 23 – As classes de carreira constituem a linha de acesso do titular do cargo de nível superior e são designadas pelas letras A, B, C e D.

§ 1º - Para efeito de acesso, no nível superior, as classes são distribuídas em ordem alfabética, da inicial à final.

§ 2º - No nível superior, o quantitativo de titulares fixado em Lei, para cada cargo corresponde à totalidade distribuída nas classes, independente do titular estar posicionado na classe A, B, C ou D.

§ 3º - Após o resultado da distribuição dos cargos pelas classes, por ocasião do primeiro provimento, correspondente ao aproveitamento na função desempenhada atualmente, só haverá nova movimentação na classe quando um servidor estável obtiver uma nova capacitação contemplada pela carreira ou quando um novo servidor, nomeado na forma da Lei, completar com sucesso seu estágio probatório de três anos.

Art. 24 – A passagem da classe A para a classe B terá um acréscimo de 5% (cinco por cento); a passagem da classe B para a classe C terá um acréscimo de 10% (dez por cento); a passagem da classe C para a classe D terá um acréscimo de 15% (quinze por cento), sempre sobre a referência inicial do vencimento base da tabela.

Art. 25 – No nível superior, a mudança de classe no mesmo cargo, ocorrerá automaticamente por titulação ou qualificação e vigorará a partir do primeiro dia útil do mês em que o servidor apresentar a comprovação ou o certificado de aprovação da nova titulação.

Art. 26 – A mudança de classe só ocorrerá uma vez para cada modalidade de capacitação da mesma quantidade de horas ou do mesmo nível de conhecimentos, de forma excludente.

Art. 27 – A promoção decorrerá de avaliação que considerará o desempenho das tarefas habituais, do cumprimento de indicadores de desempenho, da qualificação em instituições oficiais ou credenciadas e da aquisição de conhecimentos relacionados ao cargo.

Art. 28 – A avaliação de desempenho será apurada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação para a classe, no nível superior, ou na referência, para os níveis médio e básico, ocorrerá quando da apresentação do certificado de conclusão, cada um de acordo com regras próprias da carreira, que serão definidas no Regulamento.

Art. 29 – A contagem de pontos para a promoção será realizada anualmente na forma do Regulamento e, ao final de cada três anos, será publicada a relação dos servidores aptos à promoção horizontal a partir do mês subsequente.

Art. 30 – Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividades (GDA), no percentual de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base do servidor, destinada a titulares de cargos de nível superior deste plano e que obtenha a quantidade de pontos estabelecida em regulamento, não sendo cumulativa com as gratificações contidas na Legislação Municipal.

§ 1º - A GDA, de que trata este artigo, será atribuída em função da quantidade de pontos obtidos pelo servidor, resultante da pontuação média alcançada nas duas últimas avaliações, apuradas de acordo com o Programa de Avaliação de Desempenho do servidor estabelecido em Decreto.

§ 2º - O decreto que regulamentará a carreira do servidor estabelecerá as regras para a obtenção ou não da GDA e disciplinará a sua forma de pagamento.

§ 3º - Os provimentos nos cargos de nível superior, que ocorrerem a partir da implantação deste Plano, a partir da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e da conclusão do estágio probatório, seguirão as mesmas regras estabelecidas neste artigo e seus respectivos parágrafos.

TÍTULO IV

Da Capacitação do Servidor Público Municipal

Art. 31 – Será instituída uma Comissão para Elaborar Projeto de criação da Escola Municipal de Serviço Público (EMUSP), com a finalidade de, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Lei, encaminhar ao Poder Legislativo Municipal, que deverá ter, dentre outras, as seguintes atribuições:

I – Desenvolver as atividades relativas à execução de programas e projetos de formação e treinamento de recursos humanos, de forma a melhor capacitar o pessoal para o desempenho de suas atividades e para o desenvolvimento de suas potencialidades;

II – Proceder, anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, o levantamento das necessidades de treinamento (LNT) nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal e, juntamente com esses órgãos, formular o programa mínimo de formação e aperfeiçoamento de pessoal em cada período orçamentário;

III – Coordenar, junto aos órgãos de Recursos Humanos de cada Secretaria, os meios orçamentários e outros recursos necessários à manutenção dos programas de treinamento da Prefeitura, de forma geral;

IV – Preparar e propor normas gerais sobre a elaboração de projetos de treinamento envolvendo todos os servidores, principalmente os que exerçam funções de supervisão;

V – Promover, em colaboração com servidores de outros setores do Município, a preparação de manuais destinados a orientar os agentes públicos na execução de suas tarefas;

VI – Selecionar candidatos a cursos de capacitação e outras atividades de aperfeiçoamento em organizações especializadas;

VII – Programar e coordenar cursos que forneçam aos servidores elementos gerais de informações, instruções e técnicas específicas de Administração Pública;

VIII – Expedir certificados de conclusão de cursos, quando for o caso, e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos treinamentos realizados pelos mesmos para fins de acesso funcional;

IX – Firmar convênios com universidades e instituições voltadas à capacitação e ao desenvolvimento regional e nacional, a fim de realizar cursos, simpósios, seminários e encontros que possibilitem a atualização profissional dos servidores do quadro permanente desta e de outras Prefeituras, de membros da comunidade em geral, buscando, inclusive, a geração de novas oportunidades de receitas para o município.

X – Executar outras atividades afins.

Parágrafo Único – A Comissão será presidida pelo secretário de Administração e integrada por representantes de Secretarias e entidades representativas dos servidores municipais.

Art. 32 – A Secretaria de Administração, observadas as prioridades do planejamento da Prefeitura, desenvolverá Programas de Capacitação, coordenados pelo seu órgão de Recursos Humanos e pela Escola Municipal de Serviço Público (EMUSP), visando maximizar os recursos disponíveis e atender as prioridades do governo municipal.

Art. 33 – A qualificação profissional, objetivando a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade e a acesso e/ou a promoção na carreira, será assegurada mediante a programação, através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização na Escola Municipal de Serviço Público (EMUSP).

Art. 34 – Fica instituída a licença para qualificação profissional, que consiste no afastamento do titular de cargo efetivo de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, sendo concedida para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas.

Art. 35 – Após cada quinquênio de efetivo exercício, o titular de cargo efetivo poderá, no interesse do serviço, afastar-se do exercício do cargo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de qualificação profissional, observado o disposto no parágrafo único deste artigo.

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

TÍTULO V

Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

Art. 36 – A Procuradoria Geral do Município incube verificar, caso a caso, a regularidade do aproveitamento dos servidores efetivados nos respectivos cargos.

§ 1º - Os titulares efetivos dos cargos em extinção, referidos no art. 7º e constantes nos Anexos I desta Lei, que preencherem os requisitos legais, serão aproveitados nos cargos das classes de idêntica denominação e respectivas especificações e vencimentos, criados pelo art. 8º, conforme demonstrativo no Anexo II desta Lei.

§ 2º - O aproveitamento, em nenhuma hipótese, acarretará em redução de vencimentos.

§ 3º - O servidor, cujo vencimento esteja compreendido na tabela constante do Anexo III desta Lei e que, ao ser aproveitado esteja recebendo vencimentos que não coincidam com a referência existente na Tabela, será aproveitado na referência imediatamente superior ao seu vencimento-base atual.

§ 4º - Os servidores efetivos, que possuam valores incorporados, terão todos os seus direitos assegurados.

§ 5º - Os servidores estáveis do quadro atual, cujo vencimento se posicione acima da maior referência da Tabela de vencimentos criada pelo artigo 8º, conforme definição constante no Anexo III, permanecerão com o mesmo vencimento e gozarão de todas as vantagens deste Plano.

§ 6º - Os titulares dos cargos em extinção, constantes no Anexo I, referido no artigo 7º desta Lei, que não forem abrangidos pelo disposto nos incisos anteriores, permanecerão nos respectivos cargos até sua vacância, e gozarão de todas as vantagens da carreira estabelecidas por esse Plano.

Art. 37 - O aproveitamento será realizado através de Decreto do Poder Executivo, procedendo-se o apostilamento no título nomeação original.

Parágrafo único - O decreto a que se refere o presente artigo contemplará a transposição dos atuais servidores efetivos para os novos cargos, mediante as listas nominais de aproveitamento, conforme o disposto no artigo anterior.

Art. 38 - O prefeito municipal fará publicar as listas nominais de aproveitamento no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei.

Parágrafo único - O servidor estável, cujo aproveitamento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação das listas nominativas de aproveitamento, encaminhar ao prefeito petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrar.

Art. 39 - Não farão parte desta Lei: as funções comissionadas, regidas pela Legislação Municipal e os ocupantes do Quadro do Magistério, regidos pela Legislação pertinente.

Art. 40 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares, se necessário, à sua cobertura.

Art. 41 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 42 - Ressalvados os direitos adquiridos, revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 122/97, de 29 de julho de 1997 e suas alterações.

Denis Albuquerque da Costa
Prefeito Constitucional

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Passagem

ANEXO I

CARGO EM EXTINÇÃO

Ordem	Cargos Atuais	Quantidade
1	Atendente	5
2	Digitador	1
3	Eletricista	2
4	Merendeira	2
5	Servente	2
6	Soldador	1
7	Telefonista	8
8	Tratorista	2
9	Zeladora	2
Total de Titulares		25

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Passagem

ANEXO II

ELENCO DE CARGOS NOVOS CRIADOS PELO ARTIGO 8º

Ordem	Cargos Criados Plano Proposto	Efetivo Anual	Demanda Futura	
			Novos Cargos Solicitados	Total Novo Quadro
01	Agente Administrativo	0	3	12
02	Artífice	0	5	5
03	Assistente Social	0	1	1
04	Auxiliar Administrativo	0	2	5
05	Auxiliar de Consultório Dentário	0	2	2
06	Auxiliar de Enfermagem	0	8	55
07	Auxiliar de Serviços Gerais	47	8	55
08	Bioquímico	0	1	1
09	Coveiro	0	1	1
10	Enfermeiro	0	2	2
11	Farmacêutico	0	1	1
12	Fiscal de Obras	0	1	2
13	Fiscal de Serviços Urbanos	0	1	1
14	Fiscal de Tributos Municipais	0	2	2
15	Fiscal Sanitário	0	1	1
16	Fisioterapeuta	0	1	1
17	Gari	0	5	5
18	Médico	0	2	2
19	Médico Veterinário	0	1	1
20	Motorista	7	5	12
21	Nutricionista	0	1	1
22	Odontólogo	0	1	1
23	Operador de Máquinas Pesadas	0	3	3
24	Psicólogo	0	1	1
25	Técnico em Agropecuária	0	2	2
26	Técnico em Contabilidade	0	1	1
27	Técnico em Enfermagem	1	2	3
28	Técnico em Laboratório	0	1	1
29	Trabalhador Braçal	0	10	10
30	Vigia - Guarda Municipal	6	4	10
TOTAL				147

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Passagem

ANEXO III

REMUNERAÇÃO

TABELA DE VENCIMENTOS DO NOVO QUADRO - ARTIGO 12

NÍVEL	REFERÊNCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
BÁSICO	200,00	206,00	212,16	218,55	225,10	231,85	238,81	245,97	253,35	260,95
MÉDIO	220,00	226,60	233,40	240,40	247,61	255,04	262,69	270,57	278,69	287,05
SUPERIOR	242,00	249,26	256,74	264,44	272,37	280,54	288,96	297,63	306,56	315,76

TABELA ACESSO NA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL	REFERÊNCIAS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	278,30	286,65	295,25	304,11	313,23	322,63	332,30	342,27	352,54	363,12
C	266,20	274,19	282,41	290,88	299,61	308,60	317,86	327,39	337,21	347,33
B	254,10	261,72	269,57	277,66	285,99	294,57	303,41	312,51	321,89	331,54
A	242,00	249,26	256,74	264,44	272,37	280,54	288,96	297,63	306,56	315,76

Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Passagem
ANEXO IV
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TOTAL DE CARGOS 147

GAG - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Artífice	GAG-NB001	1 a 10	5
Auxiliar Administrativo	GAG-NB002	1 a 10	5
Auxiliar de Serviços Gerais	GAG-NB003	1 a 10	55
Coveiro	GAG-NB004	1 a 10	1
Gari	GAG-NB005	1 a 10	5
Motorista	GAG-NB006	1 a 10	12
Operador de Máquinas Pesadas	GAG-NB007	1 a 10	3
Trabalhador Braçal	GAG-NB008	1 a 10	10
Vigia - Guarda Municipal	GAG-NB009	1 a 10	10
TOTAL			106

GTA - GRUPO DE TÉCNICO DE APOIO			
Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Agente Administrativo	GTA-NM001	1 a 10	12
Técnico em Agropecuária	GTA-NM002	1 a 10	2
TOTAL			14

GNS - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR			
Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Assistente Social	GNS-NS001	1 a 10	1
Psicólogo	GNS-NS002	1 a 10	1
TOTAL			2

GSP - GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA			
Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Auxiliar de Consultório Dentário	GSP-NB001	1 a 10	2
Auxiliar de Enfermagem	GSP-NB002	1 a 10	2
Bioquímico	GSP-NS001	1 a 10	1
Enfermeiro	GSP-NS002	1 a 10	2
Farmacêutico	GSP-NS003	1 a 10	1
Fiscal Sanitário	GSP-NS004	1 a 10	1
Fisioterapeuta	GSP-NS005	1 a 10	1
Médico	GSP-NS006	1 a 10	2
Médico Veterinário	GSP-NS007	1 a 10	1
Nutricionista	GSP-NS008	1 a 10	1
Odontólogo	GSP-NS009	1 a 10	1
Técnico de Enfermagem	GSP-NM001	1 a 10	3
Técnico de Laboratório	GSP-NM002	1 a 10	1
TOTAL			19

GTC - GRUPO DE TRIBUTAÇÃO E CONTROLE			
Denominação das Classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referências	
Fiscal de Obras	GTC-NM001	1 a 10	2
Fiscal de Serviços Urbanos	GTC-NM002	1 a 10	1
Fiscal de Tributos Municipais	GTC-NM003	1 a 10	2
Técnico em Contabilidade	GTC-NM004	1 a 10	1
TOTAL			6