



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990
EDIÇÃO Nº 385 DATA: 11 / 11 / 2008

LEI Nº 252/2008

Modifica e cria cargos na Lei nº. 177/2003, de 03 de junho de 2003, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Passagem, Estado da Paraíba, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

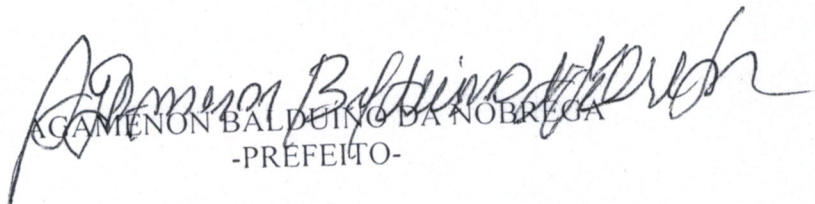
Art. 1º - Ficam criados e incluídos cargo na Estrutura do Quadro de Servidores de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Passagem, Estado da Paraíba, mediante as condições das disposições preliminares, princípios e finalidades, do quadro de cargos e provimentos efetivos, isonomia, especificações de classe, forma de ingresso, carreira e funcionamento, capacitação do servidor público; além de disposições gerais, transitórias e finais em conformidade com a Lei Municipal nº 177/2003, de 03 de junho de 2003, com os quantitativos de cargos, com as remunerações e suas especificações em conformidade com os demonstrativos dos anexos I e II desta Lei.

Art. 2º - A nomeações para cargos efetivos criados por esta Lei far-se-ão na referência inicial, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, seguindo o andamento da vida funcional, com direitos e obrigações nos termos da Lei Municipal nº 177/2003, além de legislação Municipal Ordinária que rege a relação servidor público do Município, e, Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - Fica revogado integralmente o Art. 30 da Lei nº 177/2003, de 03 de junho de 2003.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, porém, sendo recepcionada e mantida em vigor a Lei Municipal nº 120/97, de 29 de julho de 1997; Lei Municipal nº. 177/06, de 03 de junho de 2003, e, Lei Municipal nº 217/2006, de 19 de dezembro 2006.

Gabinete do Prefeito Municipal de Passagem, em 10 de novembro de 2008.


AGAMENON BALDUINO DA NOBREGA
-PREFEITO-



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI Nº 012/90 DE 17/08/1990
EDIÇÃO Nº 385 DATA: 11 / 11 / 2008

ANEXO I

DA LEI Nº 252 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2008
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR			
Denominação das classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referência	
Assistente Técnico Administrativo	GNS-NS003	1 a 10	01

RENUMERAÇÃO

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVOS

Cargo	Vencimento R\$
Assistente Técnico Administrativo	600,00

GAG – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Denominação das classes	Identificação		Quantidade de Cargos
	Código	Referência	
Agente de Combate às Endemias	GAG-NB010	1 a 10	03

RENUMERAÇÃO

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVOS

Cargo	Vencimento R\$
Agente de Combate às Endemias	415,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

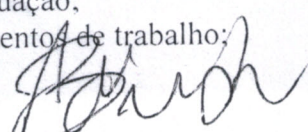
Identificação:

c) Código: **GAG-NB003**

d) Referência: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

- I - participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;
- II - executar serviços correspondentes à sua habilitação, desenvolvendo análises, estudos, pesquisas, cálculos, processando dados e informações, elaborando laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- III - desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- IV - prestar serviços públicos correspondentes à sua habilitação, observada a sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- V - desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania;
- VI - redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- VII - realizar vistorias, perícias e avaliações de serviços técnico-administrativos, correspondentes à sua habilitação, observada sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- VIII - analisar e emitir pareceres técnicos específicos, estudos de viabilidade técnico-econômica, relatórios, demonstrativos, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnicos relacionados à sua área de atuação, por determinação legal ou quando solicitado pela gerência imediata e mediata;
- IX - participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, para realização de diagnósticos, análises e estudos, destinados a programas e projetos que envolvam conhecimentos de interesse da PMP;
- X - participar de comissões e grupos de trabalho, internos ou externos, atendendo às demandas da PMP;
- XI - preparar e analisar tabelas e gráficos, elaborar relatórios dos trabalhos executados, realizar estudos de viabilidade técnico-econômica para ulterior conhecimento e deliberação da gerência imediata e mediata;
- XII - orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pela PMP, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- XIII - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;
- XIV - analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- XV - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- XVI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

- XVII - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XVIII - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XIX - propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XX- manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- XXI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela PMP;
- XXII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXIII - tratar o público com zelo e urbanidade;
- XXIV - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- XXV - participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

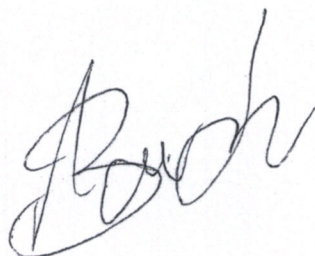
- c) Forma: Concurso Público de provas ou provas de títulos.
- d) Requisitos:
1. Instrução Formal: Ensino Superior Completo.
 2. Idade Mínima: 18 anos completos.
 3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II

CARGO: AGENTE DE COMBATE ENDEMIAS

Identificação:

g) Código: **GAG-NB010**

h) Referência: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

- I - Exercício de Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde;
- III – Prevenção da malária e da dengue, conforme orientações do Ministério da Saúde;
- IV – Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas

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

Recrutamento

g) Forma: Concurso Público de provas ou provas de títulos.

h) Requisitos:

1. Instrução Formal: Ensino Fundamental Completo.

2. Idade Mínima: 18 anos completos.

3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Carreira Funcional

1. Promoção: decorrente da combinação entre a avaliação-desempenho das atribuições do cargo e frequência com aproveitamento em eventos de capacitação que contribuam para o enriquecimento do cargo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.