



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSAGEM
ESTADO DA PARAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 355 de 23 de Fevereiro de 2015.

Dispõe sobre reestruturação no quadro de pessoal do Município de Passagem, cria, extingue, altera denominação, transforma e consolida os cargos, alterando a Lei nº. 177/2003, Lei nº. 246/2008, Lei nº. 252/2008, Lei nº. 253/2008 e Lei nº. 260/2009 e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PASSAGEM, ESTADO DA PARAÍBA, no uso da atribuição que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - São extintos no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Passagem os seguintes cargos e vagas de cargos: Bioquímico (01), Técnico em Contabilidade (01), Técnico em Laboratório (01), Distribuidor de Planejamento Familiar (01), Atendente (04), Telefonista (02), Zeladora (02).

Parágrafo Único – Os demais cargos de Atendente e Telefonista ficam extintos e os atuais ocupantes ficam automaticamente transformados no Cargo de Provimento Efetivo de Recepcionistas, com a mesma carga horária, nível de vencimento e atribuições daqueles.

Art. 2º - Ficam criadas no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Passagem, as seguintes vagas de cargos já existentes: Coveiro (01), Fiscal Sanitário (01), Merendeira (05) e Artífice (02).

Art. 3º. Ficam criados no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Passagem, os seguintes novos cargos/vagas: Monitores de

Creche (04), Advogado (03), Auditor de Contas (01), Pregoeiro (02), Pedagoga (01).

Parágrafo único. A faixa inicial de vencimento, jornada de trabalho semanal e área específica dos cargos novos, são as constantes dos anexos consolidados desta Lei.

Art. 4º. Fica extinto, no quadro de Cargos de Provimento efetivo do Município de Passagem, o cargo de auxiliar de enfermagem do ESF – Estratégia Saúde da Família, ficando automaticamente transformado no Cargo de Provimento Efetivo de Técnico em Enfermagem; com carga horária semanal de 40 horas, e será exercido por profissional que tenha formação em curso Técnico Específico, cuja remuneração permanecerá a prevista na Lei nº. 260 de 30 de maio de 2009, e suas posteriores alterações.

Parágrafo único – Fica alterada a nomenclatura prevista na Lei nº. 260/2009, atualmente existente, PSF – Programa Saúde da Família por ESF – Estratégia Saúde da Família.

Art.5º. Os cargos de provimento Efetivo de Auxiliar de Consultório Dentário ficam extintos e os atuais ocupantes ficam automaticamente transformados no Cargo de Provimento Efetivo de Auxiliar de Saúde Bucal, com a mesma carga horária, nível de vencimento e atribuições daquele.

Art. 6º. Os cargos de agente de endemias e agente comunitário de saúde passarão a compor o Grupo de Saúde Pública – GSP, alterando a Lei nº. 246 de 25 de abril de 2008.

Art. 7º. O cargo de provimento efetivo de Odontólogo mudará a nomenclatura para cirurgião-dentista, alterando a carga horária e nível de vencimento.

Art. 8º. O Quadro com a correlação de cargos de Provimento Efetivo, com situação nova, bem como a carga horária e vencimentos básicos é o constante do Anexo I desta Lei.

Art. 9º. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo em Extinção do Município de Passagem passa a vigorar de forma consolidada nos termos do Anexo II desta lei.

Art. 10º. O Quadro com as Atribuições dos novos Cargos do Município de Passagem e requisitos mínimos para provimento passa a vigorar de forma consolidada na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 11. Esta lei entra vigor na data da sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Passagem - PB, 23 de fevereiro de 2015.

MAGNO SILVA MARTINS
Prefeito Constitucional

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GAG – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL			
DENOMINAÇÃO DE CLASSES	IDENTIFICAÇÃO		QUANTIDADE DE CARGOS
	CÓDIGO	REFERÊNCIAS	
ARTÍFICE	GAG-NB001	1 A 10	07
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	GAG-NB002	1 A 10	65
COVEIRO	GAG-NB003	1 A 10	02
GARI	GAG-NB004	1 A 10	05
MOTORISTA	GAG-NB005	1 A 10	12
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	GAG-NB 006	1 A 10	03
TRABALHADOR BRAÇAL	GAG-NB007	1 A 10	10
VIGIA – GUARDA MUNICIPAL	GAG-NB008	1 A 10	10
RECEPCIONISTA	GAG-NB008	1 A 10	06
MERENDEIRA	CAG-NB009	1 A 10	07
MONITOR DE CRECHE	CAG-NB010	1 A 10	05
DIGITADOR	CAG-NB011	1 A 10	02
ELETRICISTA	CAG-NB012	1 A 10	02
SERVENTE	CAG-NB013	1 A 10	02
SOLDADOR	CAG-NB014	1 A 10	01
TRATORISTA	GAG-NB 006	1 A 10	03

GTA – GRUPO DE TÉCNICO DE APOIO			
DENOMINAÇÃO DE CLASSES	IDENTIFICAÇÃO		QUANTIDADE DE CARGOS
	CÓDIGO	REFERÊNCIAS	
AGENTE ADMINISTRATIVO	GAT-NB001	1 A 10	20
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	GAT-NB002	1 A 10	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GAT-NB003	1 A 10	25

GNS – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR			
DENOMINAÇÃO DE CLASSES	IDENTIFICAÇÃO		QUANTIDADE DE CARGOS
	CÓDIGO	REFERÊNCIAS	
ASSISTENTE SOCIAL	GNS-NB001	1 a 10	01
PSCICOLOGO	GNS-NB002	1 a 10	01
ASSISTENTE SOCIAL – CRAS	GNS-NB003	1 a 10	02
PSCICOLOGA – CRAS	GNS-NB004	1 a 10	02
PEDAGOGO – CRAS	GNS-NB005	1 a 10	01
ADVOGADO	GNS-NB006	1 A 10	03
AUDITOR DE CONTAS	GNS-NB007	1 A 10	01

GSP – GRUPO DE SAÚDE PÚBLICA			
DENOMINAÇÃO DE CLASSES	IDENTIFICAÇÃO		QUANTIDADE DE CARGOS
	CÓDIGO	REFERÊNCIAS	
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ASB	GSP-NB001	1 A 10	02
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	GSP-NB002	1 A 10	02
ENFERMEIRO	GSP-NB003	1 A 10	02
FARMACÊUTICO	GSP-NB004	1 A 10	01
FISCAL SANITÁRIO	GSP-NB005	1 A 10	02
FISIOTERAPEUTA	GSP-NB006	1 A 10	01
MÉDICO	GSP-NB007	1 A 10	02
MÉDICO VETERINÁRIO	GSP-NB008	1 A 10	01
NUTRICIONISTA	GSP-NB009	1 A 10	01
CIRURGIÃO-DENTISTA	GSP-NB010	1 A 10	01
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	GSP-NB011	1 A 10	03
MÉDICO DO ESF	GSP-NB012	1 A 10	01
CIRURGIÃO-DENTISTA DO ESF	GSP-NB013	1 A 10	01
ENFERMEIRO DO ESF	GSP-NB014	1 A 10	01
TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO ESF	GSP-NB015	1 A 10	01
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	GSP-NB016	1 A 10	05

AGENTE DE ENDEMIAS	GSP-NB017	1 A 10	04
--------------------	-----------	--------	----

GTC – GRUPO DE TRIBUTAÇÃO E CONTROLE			
DENOMINAÇÃO DE CLASSES	IDENTIFICAÇÃO		QUANTIDADE DE CARGOS
	CÓDIGO	REFERÊNCIAS	
FISCAL DE OBRAS	GTC-NB001	1 A 10	02
FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS	GTC-NB002	1 A 10	01
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	GTC-NB003	1 A 10	02
PREGOEIRO	GTC-NB004	1 A 10	02

ANEXO II
RELAÇÃO DE VAGAS E CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM
EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS
Bioquímico	01
Técnico em Contabilidade	01
Técnico em Laboratório	01
Distribuidor de Planejamento Familiar	01
Atendente	06
Telefonista	08
Zeladora	02
Total	20

ANEXO III

DENOMINAÇÃO, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CARGA-HORÁRIA E VENCIMENTOS INICIAIS DOS CARGOS CRIADOS.

<p align="center">DENOMINAÇÃO DO CARGO, REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA-HORÁRIA e VENCIMENTOS INICIAIS.</p>	<p align="center">PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</p>
<p>ADVOGADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso Superior completo na área de Direito • Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) • Exercício da advocacia pública ou privada há mais de 03 (três) anos, comprovado por certidões expedidas pelos órgãos onde tenha atuado. • Carga-Horária: 20 horas-semanais • Vencimentos: R\$ 800,00 (oitocentos e cinquenta reais) 	<p>Representar a Prefeitura Municipal de Passagem em juízo ou fora dele e acompanhar a tramitação de processos concernente s à Prefeitura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar em matéria jurídica os diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Passagem. • Emitir pareceres e desenvolver pesquisas de ordem jurídica de interesse da Prefeitura. • Examinar e Minutar documentos de natureza jurídica ou com implica ações jurídicas de interesse da Prefeitura. • Patrocinar sob delegação causas em que o Município é parte. • Orientar a elaboração de Projetos de Lei, decretos, regulamentos, portarias, ofícios, contratos e outros documentos de natureza jurídica. • Acompanhar, sob solicitação dos Diretores de Departamentos e designação do Procurador Geral, a execução de contratos do Município com terceiros.
<p>AUDITOR DE CONTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade Nível Superior completo na área de Contabilidade, Direito ou Administração. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a economicidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a equidade, assim como a aderência regulatória; • Estabelecer e monitorar planos, programas de

<ul style="list-style-type: none"> • Experiência de 01 (um) ano com o Poder Público • Carga-horária: 20 horas-semanais • Vencimento: R\$ 800,00 (oitocentos e cinquenta reais) 	<p>auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos, colaborando para a redução das possibilidades de fraudes e erros e eliminação de atividades que não agregam valor para a Prefeitura;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examinar e emitir parecer sobre a Prestação de Contas Anual da Prefeitura; • Avaliar os indicadores relativos ao Sistema de Avaliação Permanente do Desempenho da Prefeitura, emitindo parecer conclusivo; • Realizar as atividades de auditoria interna; • Promover diligências e elaborar relatórios por demanda do Prefeito Municipal; • Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência. • Fiscalizar e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial de seus órgãos; • Fiscalizar e avaliar, em auxílio a missão institucional de controle externo da Prefeitura Municipal, as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, quando for o caso; • Apoiar a atividade de controle externo da Prefeitura Municipal no exercício de sua missão institucional; • Analisar a escrituração contábil e a documentação correspondente; • Acompanhar a celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, quando houver; • Fiscalizar e acompanhar, para fins de colaborar com posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; • Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos
---	---

	<p>administrativos referentes ao Executivo Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria para apurar eventuais irregularidades ou fatos postos ao seu conhecimento; • Disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno nos demais órgãos da Prefeitura Municipal, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades; • Regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato, ao Departamento de Controle Interno da Prefeitura Municipal sobre irregularidades ou ilegalidades na gestão do Executivo Municipal; • Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município, bem como o repasse constitucional determinado para a Câmara de Vereadores; • Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação; • Deverá criar condições para o exercício do controle social; • Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aplicável ao controle interno da Prefeitura Municipal; • Realizará treinamentos aos servidores integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal
<p>PREGOEIRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade mínima de Nível Médio completo; • Curso de Formação de Pregoeiros; 	<ul style="list-style-type: none"> • A coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; • O credenciamento dos interessados; • O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os

<ul style="list-style-type: none"> • Carga-horária: 40 horas-semanais • Vencimento: R\$ 800,00 (oitocentos reais) 	<p>documentos de habilitação;</p> <ul style="list-style-type: none"> • A abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; • A ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; • A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; • A negociação do preço, visando à sua redução; • A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; • A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; • A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; • A elaboração da ata da sessão pública; • A análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; • Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.
<p>MONITOR DE CRECHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade mínima de Nível Médio completo; • Carga-horária: 40 horas-semanais • Vencimento: Salário Mínimo Vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; • Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; • Auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; • Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças,

	<p>levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, certificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; • Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins; • Outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto;
<p>PEDAGOGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolaridade mínima de Nível Superior Completo; • Carga-horária: 40 horas-semanais <p>Vencimento: R\$ 1.125,00 (um mil, cento e vinte e cinco reais)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; • Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; • Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS; • Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território de abrangência do CRAS; • Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; • Articular ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência.

