



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

*Gabinete do Prefeito*

LEI COMPLEMENTAR Nº 059, DE 29 DE MARÇO DE 2010.

INSTITUI PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO PARA OS SERVIDORES INTEGRANTES DOS GRUPOS FUNCIONAIS BÁSICO, MÉDIO, TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I**

**Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação**

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração para os servidores públicos municipais, integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Médio, Técnico de Nível Médio e Superior da Administração Direta do Município de João Pessoa, abrangidos na forma desta lei.

**Art. 2º** Os dispositivos desta Lei Complementar fundamentam-se nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

**Seção II**

**Das Diretrizes e Objetivos**

**Art. 3º** O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração estabelecido na presente lei Complementar possui como principais diretrizes básicas:

**I** - valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras.

**II** - mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

**III** - adoção de instrumentos gerenciais de política de gestão de pessoas integrados ao planejamento estratégico do Município.

**Seção III  
Do Glossário**

**Art. 4º** Para os efeitos desta lei entende-se por:



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**I - Cargo** – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor com denominação própria na estrutura organizacional da Administração Pública.

**II - Classe** – é o agrupamento de cargos de mesma denominação, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, com perspectivas de desenvolvimento na carreira.

**III - Carreira** – trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e padrões, mediante provimento originário.

**IV - Quadro** – é o conjunto de carreira que integra o Quadro Permanente regido pelo Estatuto do Servidor Municipal.

**V - Cargo em Comissão** – a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento a ser exercida por servidores, em exercício transitório ou não, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo.

**VI - Função de Confiança** – é o conjunto de atribuições conferido apenas aos servidores efetivos para execução de serviços eventuais e destina-se, obrigatoriamente, apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento

**VII - Grupo Funcional** — agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;

**VIII - Nível** – é o indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, capacitação e titulação, representado por números.

**IX - Vencimento** - é a contraprestação devida pelo Município ou entidade de Direito Público ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

**X - Remuneração** - é a soma do vencimento básico do cargo acrescido das demais vantagens financeiras;

**XI - Grupo de Vencimentos** – é a escala de vencimentos expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;

**XII - Interstício** – é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.

**XIII - Avaliação de Desempenho Funcional** – instrumento no qual contém as informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indica mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade.

**XIV - Formulário de Avaliação Funcional** – instrumento no qual contém as informações necessárias à aferição dos aspectos referentes à área de atuação e às obrigações funcionais do servidor, prevista para a realização do processo de transição.

**XV - Segmento** — cada um dos agrupamentos profissionais, representando a estratificação dos serviços públicos prestados pelo Município à população;

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

### Seção I Dos Grupos Funcionais e Segmentos

**Art. 5º** Os cargos efetivos de que trata esta Lei Complementar, formam o quadro permanente de pessoal do Município de João Pessoa, e, estão subdivididos em quatro Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida, conforme Anexos I, II, III e IV desta Lei.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**Art. 6º** Para efeito desta Lei, ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais:

- I – Grupo Funcional Básico - GRFB;
- II - Grupo Funcional Médio - GRFM;
- III – Grupo Funcional Técnico de Nível Médio – GRFT;
- IV - Grupo Funcional Superior – GRFS.

**Art. 7º** Ficam estabelecidos os seguintes segmentos para os Grupos Funcionais:

- I – Administrativo, Planejamento e Gestão;
- II – Infra estrutura e Meio Ambiente;
- III - Apoio Educacional e Social.

§ 1º Os segmentos Administrativo, Planejamento e Gestão compreendem os cargos cujas atividades estão relacionadas ao planejamento e execução das rotinas e procedimentos administrativos de apoio à gestão de cada órgão da administração direta.

§ 2º O segmento Infra estrutura e Meio Ambiente contempla os cargos relacionados à execução de atividades de melhorias das condições físicas e ambientais do município.

§ 3º O segmento Apoio Educacional e Social abrange cargos cujas atividades estão relacionadas às funções que apóiam e complementam o desenvolvimento da ação educativa, social e cultural.

**Seção II**  
**Da Investidura**

**Art. 8º** A investidura nos cargos regidos por esta Lei Complementar dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, e o ingresso dar-se-á sempre no nível inicial correspondente ao cargo pretendido, dos Grupos Funcionais Básico, Médio, Técnico de Nível Médio e Superior.

**Art. 9º** Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

- I - no Grupo Funcional Básico - Ensino Fundamental Completo, nos termos do Edital de convocação, e, conforme regulamentação desta Lei;
- II - no Grupo Funcional Médio - Ensino Médio Completo compatível com o cargo, nos termos do Edital de convocação, e, conforme regulamentação desta lei;
- III - no Grupo Funcional Técnico de Nível Médio - Ensino Técnico de Nível Médio Completo compatível com o cargo, nos termos do Edital de convocação, e, conforme regulamentação desta lei;
- IV - no Grupo Funcional Superior - Ensino Superior Completo compatível com o cargo, nos termos do Edital de convocação e, conforme regulamentação desta lei.

**Art. 10.** As atribuições dos cargos são as constantes do anexo V desta Lei, que correspondem a descrição genérica do conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido.

**Art. 11.** Os cargos públicos de provimento efetivo, constantes dos Anexos I, II, III e IV, desta Lei serão preenchidos:



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

I – pelo enquadramento dos atuais servidores públicos, conforme as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei.

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos da legislação constitucional e infraconstitucional vigente.

**Seção III**  
**Das Vagas**

**Art. 12.** As vagas do Quadro de Pessoal da Administração Municipal Direta, nos termos da presente Lei, estão discriminadas no anexo VI, preenchidas conforme necessidade da administração municipal.

**Seção IV**  
**Do Vencimento**

**Art. 13.** O vencimento dos servidores públicos da administração municipal direta, nos termos da presente lei, será fixado ou alterado por lei, observado ato privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** A fixação dos níveis de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da administração municipal direta, abrangidos por esta lei, observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;

III - as peculiaridades dos cargos públicos.

**Art. 14.** Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da administração municipal direta, abrangidos por esta lei, serão hierarquizados por padrões numéricos, representada por algarismo arábico de 01 a 33, correspondendo cada algarismo a um padrão de vencimento conforme Anexo VII desta Lei, e dos incisos seguintes:

I – no Grupo Funcional Básico – faixa salarial do padrão de vencimento 01 até 12;

II – no Grupo Funcional Médio – faixa salarial do padrão de vencimento 06 até 17;

III – no Grupo Funcional Técnico de Nível Médio – faixa salarial do padrão de vencimento de 10 até 21; e

IV – no Grupo Funcional Superior – faixa salarial do padrão de vencimento de 22 até 33.

**Art. 15.** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no Art. 37, XI, da Constituição Federal de 1988, não podendo ser superior, em nenhuma hipótese, ao subsídio do Chefe do Executivo Municipal, sendo imediatamente reduzido aquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**Seção V**  
**Da Jornada de Trabalho**

**Art. 16.** Fica estabelecida jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanal para os servidores abrangidos pelo regime estabelecido através da presente lei.

**Parágrafo único.** A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanal para os servidores:

- I – nomeados para cargos em comissão;
- II – designados para função de confiança; e
- III – beneficiários da Gratificação de Regime Integral – GRI.

**Art. 17.** Os cargos correspondentes a profissões regulamentadas terão sua jornada de trabalho adequada aos regulamentos da respectiva profissão.

**Art. 18.** Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho, regime de plantão, diurno e/ou noturno, desde que em atendimento à natureza e à necessidade do serviço, seja respeitada a jornada mensal, correspondendo:

- I – 10 (dez) plantões para os servidores em jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;
- II – 12 (doze) plantões para os servidores em jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º A execução da jornada de trabalho em regime de plantão dependerá:

- I – de fundamentação do gestor da Secretaria ou Órgão, demonstrando a necessidade, interesse e conveniência para o Município;
- II – de anuência do Prefeito.

§ 2º Para fins do regime de plantão, considerar-se-á serviço essencial aquele desempenhado:

a) na área de Meio Ambiente quando envolver:

- I – fiscalização;
- II – centrais de operação e comunicação.

b) na área de assistência social quando referir-se ao atendimento de:

- I – criança e adolescente em situação de risco; ou
- II – população de rua.

§ 3º Inclui-se dentre os serviços essenciais aqueles relacionados ao apoio estrutural dos serviços mencionados no § 2º deste artigo.

§ 4º O servidor detentor de cargo em comissão ou função de confiança não está sujeito ao regime de plantão.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**Art. 19.** A alteração da jornada de trabalho, caso seja comprovada sua necessidade junto à unidade de trabalho, dependerá de solicitação do servidor e autorização do secretário responsável pela Secretaria ou órgão onde é lotado, com anuência do Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que não comprometa o mínimo da jornada estabelecido através da presente lei.

**CAPITULO III**  
**DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA**

**Seção I**  
**Da Progressão por Formação**

**Art. 20.** A progressão por formação é o conjunto de elementos que caracterizam e dimensionam a experiência profissional que os servidores possuem e será levado a efeito através de análise curricular.

**Parágrafo Único.** A avaliação curricular será feita com base no Manual de Avaliação, Anexo VIII e IX desta Lei, no qual são definidos os graus e pontuação de cada fator, conforme os seguintes conceitos:

**I** – Fator 01 – Experiência no cargo que ocupa – avaliação do período em que o servidor exerceu, efetivamente, atividades diretamente relacionadas com a área que trabalha na secretaria ou órgão onde é lotado.

**II** – Fator 02 – Tempo de serviço na secretaria onde é lotado – avaliação do tempo de serviço prestado na Secretaria de origem;

**III** – Fator 03 – Experiência de cargos ocupados na administração municipal - avaliação da experiência do servidor durante ocupação de cargos em outras unidades envolvendo a Administração Indireta;

**IV** – Fator 04 – Cursos realizados – avaliação dos diversos tipos de cursos que indicam a titulação através de eventos de atualização, aperfeiçoamento e capacitação, dentre outros, sendo que, para efeito de avaliação, serão considerados no máximo 10 (dez) cursos frequentados pelo servidor, sendo desconsiderados aqueles que indicarem menor pontuação;

**V** – Fator 05 – Exercício efetivo de cargos em comissão e/ou função de confiança – avaliação da projeção do servidor no exercício de cargos comissionados e/ou função de confiança, observando que, quando o servidor estiver classificado em mais de um grau, considerar-se-á aquele de maior pontuação a seu favor e não serão computados os períodos inferiores a 01 (um) ano de exercício do cargo supra citado.

**VI** – Fator 06 - Participação em Congressos, Seminários e outros eventos similares – para efeito de avaliação, independentemente dos títulos, serão considerados apenas eventos que tiverem vinculados com o cargo ocupado pelo servidor no órgão de origem, observando, quando não houver nos certificados identificação ou registro do tipo de participação do servidor no evento, essa participação será incluída na categoria ouvinte;

**VII** – Fator 07 – Produção intelectual – avaliação da elaboração de trabalho de natureza técnico - científica, que tenham sido publicados e expressem vinculação com a atividade do cargo que o servidor ocupa, considerados no máximo 04 (quatro) trabalhos publicados;

**VIII** – Fator 08 – Participação eletiva em comissões, comitês e outros – avaliação da participação efetiva do servidor em comissão interna formalmente constituída através de Portaria.

**IX** – Fator 09 – Cursos de titulação - obtidos em Instituições de Ensino, devidamente reconhecidas e que não tenham sido utilizados para efeito de progressão por titulação.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**Art. 21.** O processo de avaliação por formação deverá ocorrer por iniciativa da Secretaria Municipal da Administração que divulgará calendário específico através de Portaria definindo a época e disponibilidade dos recursos orçamentários no período.

**Art. 22.** A Avaliação Curricular, para efeito da progressão por formação, pode resultar na alteração de 01 (um) e no máximo 02 (dois) graus de vencimento e será realizada, no máximo, uma vez a cada 03 (três) anos, obedecidos, além dos princípios desta Lei, os critérios fixados em regulamento próprio.

**Art. 23.** A Avaliação Curricular será aferida através de fatores ponderados com base na importância global, conforme discriminado no anexo VIII desta Lei.

**Art. 24.** A progressão salarial do servidor mediante o processo de avaliação por formação ocorrerá nos limites da faixa salarial correspondente ao Grupo Funcional a que pertence, vedada o enquadramento na condição de fora de faixa.

**Parágrafo único.** Para efeito do que prescreve o caput do presente artigo, por condição fora de faixa, entende-se como padrão de vencimento superior ao limite da faixa em que o servidor está classificado.

**Art. 25.** Para obtenção da progressão por formação o servidor deverá encaminhar ao órgão competente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da Portaria a que alude o artigo 21 da presente lei, requerimento acompanhado de toda a documentação comprobatória através de currículo, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas ou certidões emitidas pelos órgãos competentes.

**Parágrafo único.** O servidor poderá requerer revisão dos resultados da avaliação, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, após a sua divulgação por ato normativo da Secretaria da Administração, cabendo a Diretoria de Recursos Humanos a reavaliação curricular.

**Seção II**  
**Da Progressão por Titulação**

**Art. 26.** Os cursos de formação de nível superior e pós-graduação deverão ser considerados como instrumentos de avaliação automática para efeito de progressão de nível, a qualquer tempo, não se aplicando o lapso temporal a que se refere o art. 22 da presente lei, considerando a seguinte forma de progressão:

**I** – 02 (dois) níveis no padrão de vencimento quando tratar-se de curso superior obtido em instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, para os servidores integrantes dos grupos funcionais previstos no art. 6º, incisos I, II e III, da presente lei;

**II** - 01 (um) nível no padrão de vencimento quando tratar-se de Curso de pós-graduação na modalidade de especialização devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;

**III** – 02 (dois) níveis no padrão de vencimento tratando-se de pós-graduação na modalidade de mestrado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;

**IV** – 02 (dois) níveis no padrão de vencimento tratando-se de pós-graduação na modalidade de doutorado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**Parágrafo único.** Para efeito da progressão por titulação, citada no *caput* deste artigo, será considerado apenas um único curso superior e uma única pós-graduação, e desde que a formação superior ou a pós-graduação se encontre identificada e afim com a área de atividade desempenhada diretamente pelo servidor.

**Art. 27.** Constituirá direito do servidor progressão de 01 (um) nível de vencimento quando adquirir formação superveniente imediatamente superior aquela correspondente ou exigida ao ingresso no cargo que ocupa, obedecidas as exigências estabelecidas no parágrafo único do artigo 26, à exceção da formação de nível superior e de pós-graduação, estas disciplinadas na forma dos incisos I, II, III e IV do artigo 26.

**Seção III**  
**Da Progressão por Mérito**

**Art. 28.** A progressão por mérito consiste na evolução do servidor de um padrão de vencimento ou grau para outro imediatamente superior, em decorrência do seu desenvolvimento no exercício das atribuições que lhe são inerentes.

§ 1º A progressão constante do *caput* se efetivará mediante sistema de avaliação de desenvolvimento funcional conduzida pela Secretaria da Administração.

§ 2º Para fins de concessão da progressão por mérito será observada a ordem de classificação obtida pelo servidor no processo de avaliação de desenvolvimento funcional anual, observado o interstício mínimo de 03 (três) anos, para efeito de implantação.

§ 3º Terão direito à progressão por mérito os servidores vinculados a esta Lei, resguardando-se a proporcionalidade nas diferentes categorias funcionais e resultados obtidos na avaliação funcional, conforme regulamentação.

**Art. 29.** Cada progressão por mérito corresponderá à mudança de um padrão de vencimento equivalente a 3% (três por cento) e incidirá unicamente sobre o padrão de vencimento do cargo ocupado pelo servidor, conforme anexo VII.

**Art. 30.** Para efeito de requerimento da progressão por mérito será necessária comprovação dos seguintes requisitos:

- I – ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos no nível em que se encontra;
- II – ter cumprido 03 (três) anos de efetivo exercício no âmbito da administração pública direta e indireta;
- III – que não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão nos últimos 03 (três) anos;
- IV – pontuação mínima, estabelecida no processo de avaliação de desenvolvimento funcional;
- V – inexistência de qualquer tipo de afastamento superior a 90 (noventa) dias, nos últimos 03 (três) anos, exceto decorrente de licença maternidade ou licença para tratamento de saúde.

**Art. 31.** A progressão por mérito do servidor só poderá ser concedida em função do sistema de avaliação de desenvolvimento funcional, não podendo ultrapassar o grau ou padrão de vencimento seguinte ao que o servidor está situado na carreira.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**Art. 32.** As vantagens pecuniárias decorrentes da progressão por mérito serão concedidas ao final de cada trimestre subsequente à totalização das avaliações.

**Seção IV**  
**Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional**

**Art. 33.** Fica criado o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional - SADEF, instrumento de gestão de pessoas que objetiva o desenvolvimento profissional dos servidores municipais visando orientar suas possibilidades de crescimento profissional e funcional como critério para evolução funcional, refletindo as expectativas e necessidades da Administração, compreendendo:

- I - os programas de qualificação profissional;
- II - o processo de avaliação de desempenho funcional ;
- III - as demais ações desenvolvidas pela Administração para atingir seus objetivos.

**Parágrafo único.** A Avaliação de desempenho funcional será utilizada para:

I - fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal de 1988, com a redação determinada pela EC nº 41, de 19/12/2003 e para fins da primeira Evolução Funcional;

- II - desenvolvimento na carreira;
- III - priorização na participação em programas de capacitação.

**Art. 34.** A Avaliação de Desempenho Funcional para fins de progressão por mérito será realizada, no mínimo, uma vez a cada período de 12 (doze) meses.

**Parágrafo único.** No interstício dos 03 (três) anos a que se refere o artigo 28, § 2º c/c o art. 30, ambos desta Lei, haverá, no mínimo, três momentos de avaliação, cuja média de pontos obtidos será considerada para fins da progressão por mérito.

**Art. 35.** Para efeito de Avaliação de Desempenho Funcional serão considerados os seguintes critérios:

- I – conhecimento técnico – domínio das técnicas necessárias ao desempenho das atividades;
- II – produtividade – resultado geral do trabalho, considerando quantidade, qualidade e prazo para execução.
- III – capacidade de iniciativa - agir prontamente na sua área de competência independente de solicitação superior;
- IV – relacionamento interpessoal – capacidade de relacionamento com a equipe, público interno e externo;
- V – assiduidade – presença permanente no setor onde se encontra lotado;
- VI – pontualidade – respeito aos horários de entrada, intervalo de almoço e saída.

**Art. 36.** A Avaliação de Desempenho Funcional será apurada, anualmente, em formulário próprio, analisado pela Comissão referida no art. 37, da presente Lei, observando os critérios estabelecidos no Anexo X.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**Parágrafo único.** O Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deverá ser preenchido pelo servidor público e sua chefia imediata, sendo enviado à Comissão de Desempenho Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos instrumentos da Progressão por Mérito definidos nesta Lei e em regulamentação específica.

**Art. 37.** Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional Permanente – CODESP, cuja organização e funcionamento será regulamentada através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º** Compete à Secretaria da Administração a Gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional - SADEF.

**§ 2º** O resultado da Avaliação de Desempenho será publicada no Semanário Oficial no expediente da Secretaria da Administração.

#### CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO E DA ADEQUAÇÃO

**Art. 38.** Os servidores municipais da administração direta, abrangidos por esta lei, titulares de cargos de provimento efetivo, serão adequados aos cargos previstos no Anexo XI, desta Lei, tomando-se por base, obrigatória e cumulativamente, as atribuições da mesma natureza, grau de responsabilidade, complexidade, escolaridade do cargo e tempo de serviço no atual cargo.

**Art. 39.** Será necessário o efetivo exercício na função no âmbito da administração municipal direta ou indireta, por um período mínimo de 02 (dois) anos, para efeito de enquadramento de imediato, condição indispensável para a adequação dos atuais servidores do quadro de pessoal do presente Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, devendo a adequação ocorrer em 03 (três) etapas:

**I - Primeira Etapa:** adequação dos atuais cargos de provimento efetivo relacionados no Anexo XI - Cargo Anterior – e que se encontrem no efetivo exercício da função, tendo como critério a identidade e semelhança do perfil profissional e ocupacional, conforme o caso, existente entre as funções atualmente exercidas e as atribuídas ao novo cargo, incorporação da Gratificação de Produtividade Municipal – GPM, bem como a incorporação ao vencimento básico da Gratificação de Exercício de Função de Saúde - GEFES para os servidores lotados ou a disposição da Secretaria Municipal de Saúde, e, conseqüentemente, posicionamento na Tabela Remuneratória conforme padrão de vencimento seguinte:

- a) Grupo Funcional Básico – padrão de vencimento 4;
- b) Grupo Funcional Médio – padrão de vencimento 8;
- c) Grupo Funcional Técnico de Nível Médio – padrão de vencimento 13;
- d) Grupo Funcional Superior – padrão de vencimento 22;

**II - Segunda Etapa:** Posicionamento na Tabela Remuneratória correspondente ao cargo adequado, observando os requisitos estabelecidos no Anexo XII;

**III – Terceira Etapa** – implantação do processo de concessão da progressão por formação, titulação e progressão por mérito.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**Art. 40.** A adequação do servidor na segunda etapa de implantação desta Lei, de acordo com o inciso II, do artigo 39, atenderá à classificação prevista no anexo XII e aos prazos de admissão, abaixo discriminados:

- I – os servidores admitidos em cargo efetivo, no período anterior ao ano de 1991;
- II – os servidores admitidos em cargos efetivos, entre 1991 e 1997.

**Parágrafo único.** O servidor que se encontrar afastado voluntariamente por licença sem remuneração, legalmente autorizada, só poderá ser enquadrado na presente lei quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.

**Art. 41.** Inexistindo coincidência de referência de valor do vencimento, o servidor será enquadrado na referência imediatamente seguinte da faixa estabelecida para o cargo objeto de enquadramento.

**Art. 42.** Em hipótese alguma, o servidor público será enquadrado tomando-se por base, cargo ou emprego que ocupa por motivo de substituição ou permanência transitória na função.

**Art. 43.** Terá direito de participar do procedimento de enquadramento apenas os servidores que se encontrem no efetivo exercício da função na Administração Pública Municipal direta ou indireta, vedada a inclusão dos servidores cedidos para outros entes federados, com exceção dos que estiverem cedidos ao Poder Legislativo Municipal a outros órgãos da administração pública municipal direta ou indireta.

**Art. 44.** Para fins de adequação dos atuais servidores pertencentes aos Quadros de Pessoal da administração municipal direta, nas etapas previstas no artigo 39 desta lei, será constituída Comissão Técnica de Enquadramento – COMTEC, designada por Portaria do Secretário da Administração.

**Parágrafo único.** No processo de enquadramento será obedecido os seguintes prazos:

- I – 1ª (primeira) etapa: março de 2010;
- II – 2ª (segunda) etapa: 12 (doze) meses, após a implantação da 1ª (primeira) etapa, desde que o equilíbrio financeiro e fiscal possibilite disponibilizar recursos orçamentários para implantação da 2ª etapa e, ainda, mediante ato normativo específico do Chefe do Executivo Municipal;
- III – 3ª (terceira) etapa: 12 (doze) meses após a implantação da 2ª etapa.

**Art. 45.** O servidor público poderá irresignar-se do enquadramento em desacordo com as normas da presente lei, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, protocolando à Secretaria da Administração petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Secretário Municipal da Administração, após consulta formal à Comissão Técnica de Enquadramento, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dado ao servidor público ciência do despacho.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, a Comissão Técnica de Enquadramento enviará documento ao responsável pelo setor de recursos humanos de órgão da PMJP em que está lotado o



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

servidor requerente, para que este tome conhecimento dos motivos respectivos, solicitando sua assinatura no documento emitido.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Secretário Municipal da Administração deverá ser inserida na Ficha de Registro Funcional do servidor em até 30(trinta) dias, contados do término fixado no § 1º deste artigo, sendo os efeitos financeiros decorrentes da revisão de enquadramento retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

**CAPITULO V**  
**DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

**Seção I**  
**Da Gestão de Recursos Humanos**

**Art. 46.** A política de cargos, carreiras e remuneração de todos os servidores municipais, compete à Secretaria Municipal da Administração.

**Art. 47.** A gestão de cargos, carreiras e remuneração, mencionada no “caput” deste artigo, compete à Secretaria Municipal da Administração e aos órgãos correspondentes das autarquias e fundações municipais.

**Seção II**  
**Da Política de Capacitação**

**Art. 48.** Os programas de qualificação profissional serão desenvolvidos exclusivamente pela Secretaria da Administração, através do Centro de Treinamento Miguel Arraes, ou órgão afim, e deverão estar de acordo com os seguintes instrumentos:

- I - o Plano de Governo;
- II - a disponibilidade orçamentária e financeira;
- III - a política de capacitação definida pela Secretaria Municipal de Administração;
- IV - a política de Recursos Humanos;
- V - as prioridades das diversas áreas da Administração Municipal.

**Art. 49.** A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

- I - o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;
- II - o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas, de assessoramento e de direção.

**Art. 50.** A administração municipal dentro de suas correspondentes áreas de competência firmará convênios, protocolos de cooperação ou equivalentes com instituições ou órgãos federais, estaduais ou municipais, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do Programa de Qualificação Profissional de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**Art. 51.** O servidor efetivo que estiver no exercício das atribuições poderá, a critério da Administração e a bem do serviço público, requerer licença, sem prejuízo da remuneração do cargo, salvo gratificações peculiares decorrentes do efetivo exercício da função ou da carga horária atribuída, para realização de cursos de pós-graduação em Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, desde que assuma o compromisso de defesa de dissertação da tese em tema compatível com a área de atividade do cargo que ocupa na administração pública municipal.

§ 1º Para obtenção de licença remunerada pela Administração Municipal, o servidor firmará compromisso, mediante termo de confissão de compromisso, de:

I - imediatamente após o retorno ou conclusão do curso, se manter no efetivo exercício do cargo durante período igual ao do afastamento ou duração do curso;

II - não desistir do curso e concluir todas as suas fases, inclusive defesa de dissertação ou tese, quando couber;

III - ressarcir os valores da remuneração percebida no período de afastamento, na hipótese de demissão ou desistência do curso.

§ 2º Na hipótese de descumprimento das condições definidas no § 1º, incidirá obrigação de ressarcimento total ou proporcional dos valores percebidos durante o período do financiamento obtido ou do montante da remuneração percebida no período do afastamento.

§ 3º A Administração Municipal avaliará os critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade financeira para a concessão dos benefícios referidos no “caput” deste artigo, bem como estabelecerá o limite de benefícios simultâneos para cada órgão ou secretaria.

§ 4º A concessão dos benefícios previstos neste artigo corresponde a uma única oportunidade para cursos de Pós-Graduação em Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

§ 5º A licença remunerada não se aplica aos cursos de pós-graduação no nível de especialização.

§ 6º Tratando-se de cursos de Pós-Graduação em Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado o prazo máximo de afastamento remunerado, será de até 02 (dois) anos, de forma improrrogável.

## CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

### Seção I Dos Cargos em Comissão

**Art. 52.** A provisão dos cargos em comissão dar-se-á através de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

I - cargo em comissão compatível com as atribuições e responsabilidades da função desenvolvida pelo servidor efetivo;

II - comprovação de inexistência de penalidade decorrente de sindicância, procedimento administrativo disciplinar, ou sentença criminal;



ESTADO DA PARAÍBA  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

- III - habilitação legal, qualificada e experiência para o exercício do cargo;
- IV - atentar a pontuação mínima estabelecida na avaliação de Desempenho Funcional.

**Seção II**  
**Das Funções de Confiança**

**Art. 53.** A nomeação e exoneração das Funções de Confiança dar-se-á através de ato expedido pelo Chefe do Executivo Municipal, podendo ser exercida exclusivamente pelo servidor efetivo.

**Art. 54.** A gratificação de função será devida somente enquanto o servidor estiver ocupando a função de confiança para a qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

**Art. 55.** Não é permitida o acúmulo de mais de uma função de confiança.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS GRATIFICAÇÕES**

**Seção I**  
**Gratificação de Regime Integral - GRI**

**Art. 56.** Fica instituída a Gratificação de Regime Integral – GRI, a qual poderá ser atribuída, exclusivamente, aos servidores pertencentes aos Grupos Funcionais Básico, Médio, Técnico de Nível Médio e Técnico de Nível Superior e do Quadro Suplementar da administração municipal direta, que estejam em efetivo exercício das respectivas atribuições, do disposto no parágrafo único, inciso III, art. 16 da presente Lei.

**Art. 57.** A Gratificação de Regime Integral – GRI, será atribuída com base na faixa salarial do padrão de vencimento inicial do respectivo Grupo Funcional na seguinte proporção:

- I – Grupo Funcional Básico – equivalente a 40% (quarenta) por cento;
- II – Grupo Funcional Médio – equivalente a 40% (quarenta) por cento;
- III – Grupo Funcional Técnico de Nível Médio – equivalente a 40% (cinquenta) por cento;
- IV – Grupo Funcional Superior – equivalente a 50% (cinquenta) por cento.

**Art. 58.** A Gratificação de Regime Integral – GRI será concedida pelo Chefe do Executivo mediante observância da real necessidade da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e por conveniência da administração em face das disponibilidades financeiras em cada órgão ou secretaria.

**Art. 59.** A Gratificação de Regime Integral – GRI não servirá de base para quaisquer benefícios ou vantagens ou de incidência para efeito de aposentadoria ou pensão e não poderá ser atribuída de forma cumulativa com as seguintes vantagens:

I - Gratificação por Tempo Integral – GTI, de que trata o art. 41 da Lei Complementar nº 51, de 07 de abril de 2008;

II - a Gratificação por Regime de Plantão – GRP, de que trata o art. 60, da presente lei.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**Seção II**  
**Gratificação por Regime de Plantão - GRP**

**Art. 60.** Fica instituída a Gratificação por Regime de Plantão – GRP, a qual poderá ser atribuída aos servidores efetivos que trabalhem em regime especial, disposto no artigo 18 da presente Lei.

**Art. 61.** A Gratificação por Regime de Plantão – GRP, definido de acordo com a carga horária estabelecida e com base no padrão de vencimento do nível inicial do grupo funcional do servidor, será definida observando os seguintes parâmetros:

- I** – 10 (dez) plantões: 30 (trinta) horas semanais, equivalente a 70% (setenta) por cento;
- II** – 12 (doze) plantões: – 40 (quarenta) horas semanais, equivalente a 80% (oitenta) por cento.

**Art. 62.** A Gratificação por Regime de Plantão - GRP, por sua natureza de pro labore, não se incorporará aos vencimentos a qualquer título, não servirá de base para quaisquer benefícios ou vantagens ou de incidência para efeito de aposentadoria e não poderá ser atribuída de forma cumulativa com a Gratificação de Regime Integral – GRI, criada na forma do artigo 56, Seção I, Capítulo VII, da presente Lei.

**Art. 63.** A Gratificação por Regime de Plantão – GRP definida na forma do artigo 60 da presente Lei poderá ser atribuída aos servidores submetidos a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas, desde que observada a estrita necessidade do serviço público, mediante justificativa da escala encaminhada ao Chefe do Executivo.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 64.** Decreto do Chefe do Executivo Municipal regulamentará a Gratificação por Regime Integral – GRI e a Gratificação por Regime de Plantão – GRP, criadas na forma do artigo 56 e do artigo 60, Seções I e II, Capítulo VII, da presente Lei, observadas as prerrogativas estabelecidas no ordenamento vigente.

**Art. 65.** A Avaliação de Desempenho Funcional de que trata a seção III, do Capítulo III, da presente lei, será formulada considerando as especificidades dos Grupos Funcionais e Segmentos e terá seu conteúdo e valores fixados em Decreto.

**Art. 66.** O servidor que estiver à disposição, sem ônus ou com ônus para o Município, ou a disposição de outro ente federado, ou em gozo de Licença para trato de interesse particular, inclusive no mês de referencia, não participará do enquadramento com base na data de ingresso, conforme art. 39, II, e do processo de avaliação por formação, titulação e por mérito, disciplinadas nas seções I,II e III do Capítulo III, da presente Lei, devendo ser obedecido para todos os efeitos o prazo previsto no art. 39, caput, 1ª parte, todos da presente lei.

**Art. 67.** As disposições da presente Lei aplicam-se, exclusivamente, aos servidores efetivos que se encontrem na ativa, no pleno exercício do cargo ou função no âmbito da administração pública municipal direta, indireta e fundacional, ressalvadas as peculiaridades previstas na presente Lei que sejam



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

aplicáveis, no que couber, aos demais segmentos do funcionalismo municipal e dos servidores que se encontrem, por força de lei, a disposição de entidades sindicais.

**Art. 68.** Fica autorizada margem consignável adicional de 10% (dez por cento) reservada para acolhimento de débitos referentes a operações realizadas com operações de cartões de crédito, acrescendo-se sobre o percentual estabelecido no art. 155, *caput*, da Lei Municipal nº 2.380/2009.

**Art. 69.** É vedada a nomeação para cargo em Comissão ou Função de Confiança, Direção ou Assessoramento, em qualquer nível da estrutura organizacional da administração municipal direta e indireta, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe da direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Poder Executivo municipal.

**Art. 70.** O tempo de permanência nas carreiras atuais será considerado como de efetivo exercício nas novas carreiras de que trata esta Lei Complementar para todos os efeitos legais, inclusive aposentadoria, em quaisquer de suas modalidades.

**Art. 71.** Fica assegurado ao servidor-acadêmico o direito de freqüentar, em horário normal de trabalho, o estágio previsto em sua respectiva estrutura curricular de curso sem prejuízo de sua remuneração, observando-se o turno que cause menos prejuízo ao serviço.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário, respeitada a jornada de trabalho semanal.

**Art. 72.** Com a finalidade de atender necessidades temporárias ou de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas as contratações de pessoal por tempo determinado, mediante contrato administrativo padronizado, do qual constarão todos os direitos, vantagens, deveres e obrigações da partes.

**§ 1º** Para efeito deste artigo será considerado como de excepcional interesse público o atendimento dos serviços que, por sua natureza, tenham características inadiáveis e deles decorram ameaça ou prejuízo à vida, à segurança, à continuidade de obras e à subsistência, bem como atividades de apoio à cultura, à pesquisa, à saúde e à educação ou suprimento de necessidades da administração em decorrência das peculiaridades dos cargos ou função desempenhadas.

**§ 2º** A vinculação contratual extingue-se automaticamente pelo decurso do prazo lançado no contrato respectivo, sem quaisquer outras formalidades, salvo hipótese de renovação.

**Art. 73.** A contratação será autorizada pelo Chefe do Poder Executivo, mediante proposta, devidamente justificada, do Secretário ou autoridade semelhante, em cuja área se faça indispensável, o qual o contratado assinará o termo de contrato, respectivo, conjuntamente com o Secretário da respectiva Pasta.

**Parágrafo único.** Da proposta constarão, necessariamente, nome do candidato, a função em que será contratado, o local e horário de trabalho, o prazo de duração, se for o caso, e o valor do estípeúdo correspondente.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**Art. 74.** Para admissão, que somente poderá ser feita com a existência de recursos orçamentários próprios, serão exigidos os seguintes documentos comprobatórios de:

- I – nacionalidade brasileira;
- II – ser maior de dezoito (18) anos de idade;
- III – estar em dia com as obrigações militares;
- IV – estar em gozo dos direitos políticos;
- V – certidão de antecedentes criminais;
- VI – gozar de boa saúde;
- VII – títulos específicos ou profissionais que comprovem a habilitação para o desempenho de função técnica.

**Parágrafo único.** Os documentos referidos no inciso VI serão expedidos pelo Serviço de Biometria Médica do Município.

**Art. 75.** A rescisão do contrato poderá ocorrer:

- I – a pedido;
- II – quando o contratado não corresponder ou desempenhar insatisfatoriamente as atribuições que lhe forem confiadas;
- III – por discricionariedade da administração pública.

**Art. 76.** A rescisão do contrato ou o ato de dispensa compete ao Secretário da Administração, ou dirigente máximo de entidade estatal, por delegação, sem prejuízo da avocação pelo Prefeito.

**Art. 77.** As contratações efetuadas na modalidade de excepcional interesse público por regime de direito administrativo não vincula a administração para efeitos de relação de natureza trabalhista, sob qualquer hipótese.

**§ 1º** A denominação das funções objeto de contratos temporários fica alterada em função da nova denominação de cargos definidos nesta Lei Complementar.

**§ 2º** Não se aplicam aos contratos temporários as regras de evolução funcional.

**Art. 78.** A carga horária do regime de direito administrativo por excepcional interesse público será de 40 (quarenta) horas semanais, salvo funções e profissões regidas por legislação especial.

**Parágrafo único.** Fica autorizado o Poder Executivo a estabelecer, através de decreto, critérios para o trabalho dos servidores contratados em regime de plantão, escala, ou jornada de trabalho diferenciada, obedecidas as especialidades da função e o interesse público.

**Art. 79.** Ficam excluídos deste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração:

- I – os cargos da Guarda Municipal, os quais terão Plano Especial devido às condições específicas de Trabalho;
- II – os cargos próprios da Categoria Ocupacional da Saúde, integrantes da Lei Complementar nº 51, de 08 de abril de 2008;
- III – os cargos dos Profissionais da Educação, do Grupo Magistério – GMAG;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**IV** – o cargo de Auxiliar de Tesouraria, do Grupo Ocupacional Auditoria, Tributação e Arrecadação, que será extinto quando vagar;

**V** - os cargos do Grupo ATA – Auditoria, Tributação, Arrecadação e Fiscalização;

**VI** – os cargos do Quadro Especial de Engenharia, Arquitetura, Geografia e Agronomia.

**Art. 80.** O Regulamento próprio de que trata o art. 22, da presente Lei, para efeito da Avaliação Curricular será editado mediante Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 81.** Em decorrência do que trata o inciso I, *in fine*, do art. 39 da presente lei, ficam incorporados aos vencimentos dos servidores, abrangidos nos termos da presente lei, extintas, para todos os efeitos, após a devida incorporação, as seguintes gratificações:

**I** – Gratificação de Produtividade Municipal – GPM, instituída pela Lei 6611, de 08 de abril de 1991, regulamentada através do Decreto nº 2.378 de 18 de novembro de 1992, para os servidores do Quadro de Pessoal da Administração Municipal Direta;

**II** – Gratificação de Exercício de Função de Saúde – GEFES, instituída pela Lei complementar nº 51 de 07 de abril de 2008, para os servidores em exercício da Secretaria Municipal da Saúde.

**Art. 82.** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a XII que a acompanham.

**Art. 83.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo, suplementadas se necessário.

**Art. 84.** As disposições previstas na seção II, Capítulo VII, da presente lei, terão seus efeitos apenas a partir do ingresso no serviço público, a partir da publicação desta lei.

**Art. 85.** Ficam expressamente revogadas as leis municipais nºs 6.611/91, 6.681/91, 6.885/91 6.947/92, art. 6º, nº 7.262/93, 8.136/96, 8.365/97, 9.062/2000 e art. 5º, incisos I e II, parágrafo único, da Lei Municipal nº 11.018, de 30 de abril de 2007, incisos IV e VI do artigo nº 179 e artigos nºs 182 *usque* 190 da Lei Municipal nº 2.380, de 26 de março de 1979, ainda, art, 53 da LC nº 51, de 07 de abril de 2008.

**Art. 86.** As disposições previstas na seção II, Capítulo VII, da presente lei, terão seus efeitos *posterior* ao ingresso no serviço público, a partir da publicação desta lei.

**Art. 87.** Ficam revogadas as disposições em contrário das normas expressas ou tácitas não abrangidas pelo art. 85 da presente Lei.

**Art. 88.** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação convalidando seus efeitos a 01 de março de 2010.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 29 de março de 2010.

PUBLICADO NO SEMANÁRIO

OFICIAL N.º 1211

de 28 de 03 de 04 de 10

Carvalho

  
RICARDO VIEIRA COUTINHO  
PREFEITO



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

Grupo Funcional	Segmentos	Título do Cargo	Sub-título	INVESTIDURA
<b>GRUPO FUNCIONAL BÁSICO</b>	Administrativo, Planejamento e Gestão	Auxiliar Operacional Administrativo	Auxiliar de Serviço Operacional	Ensino Fundamental Completo
		Auxiliar Operacional Educativo	Auxiliar de Serviço de Apoio Educativo	
	Infra-Estrutura e Meio Ambiente	Auxiliar Operacional de Infra-Estrutura	Artífice Mecânico I Motorista I	
		Auxiliar Operacional de Meio Ambiente	Auxiliar Operacional Ambiental	



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

Grupo funcional	Segmentos	Título do Cargo	Sub-título	Investidura	
<b>GRUPO FUNCIONAL MÉDIO</b>	Administrativo, Planejamento e Gestão	Assistente Administrativo	Assistente Operacional Administrativo Telefonista	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	
		Assistente em Suporte de Informática	Digitador Assistente Operacional em Informática		
	Apoio Educacional e Social	Agente Educacional I	Agente de Apoio Educacional		
		Infra Estrutura e Meio Ambiente	Assistente de Infra Estrutura		Assistente de Obras Mecânico II Motorista II
	Assistente Ambiental		Fiscal Ambiental		



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

Grupo funcional	Segmentos	Título do Cargo	Sub Título	INVESTIDURA		
<b>GRUPO FUNCIONAL TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>	Administrativo, Planejamento e Gestão	Técnico Administrativo	Técnico em Contabilidade Técnico em Administração	<b>ENSINO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>		
		Técnico em Informática	Técnico em Suporte de Equipamento de Informática e Redes			
	Apoio Educacional e Social	Técnico Educacional	Técnico em Multimídios Didáticos		Técnico em Gestão Escolar	
			Técnico em Educação Infantil		Técnico em Estradas	
	Infra Estrutura e Meio Ambiente		Técnico Operacional em Infra Estrutura		Técnico em Edificações	Técnico em Saneamento
					Técnico em Topografia	Técnico em Mecânica
					Técnico em Desenho	Técnico em Eletrotécnica
					Técnico Ambiental	Técnico em Recursos Naturais
					Técnico Operacional em Meio Ambiente	

RL



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

ANEXO IV

Grupo funcional	Segmentos	Título do Cargo	Sub Título	INVESTIDURA
<b>GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR</b>	Administrativo, Planejamento e Gestão	Técnico de Nível Superior	Administrador Contador Economista Advogado Técnico em Comunicação Social Bibliotecário Arquivista Técnico em Meio Ambiente Técnico em Turismo Técnico em Rede de Computadores Estatístico Tecnólogo em Geoprocessamento	Ensino Superior Completo
		Agente Educacional II	Pedagogo Psicopedagogo Assistente Social Psicólogo	



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**Descrição de Cargos**

**ANEXO V**

**I – GRUPO FUNCIONAL BÁSICO**

**Descrição sumária:**

Executar serviços auxiliares relacionados a organização, na execução de limpeza, manutenção e conservação dos órgãos públicos, executar tarefas relacionadas a manutenção e conservação de parques jardins, executar tarefas de suporte administrativo, como entrega de documentos, suporte de serviço zelando pelo preparo, distribuição e qualidade dos alimentos, no caso de preparação de refeições, consertos e execução de costuras em geral, executar tarefas de suporte operacional na execução e manutenção de obras e serviços públicos, providenciando consertos e testes em sistema sanitários, elétricos e hidráulicos; serviço de carpintaria e marcenaria, outras atividades afins.

**Responsabilidades Principais**

- Zelar pela conservação do material de trabalho
- Garantir a higiene, limpeza e segurança dos utensílios e do local do trabalho
- Vistoriar ferramentas de trabalho

**Requisito**

- **Formação básica – Ensino Fundamental completo**

**1. Segmento Administrativo, Planejamento e Gestão**

**1.1 Cargo – Auxiliar Operacional Administrativo**

- zelar pela higiene, mantendo a limpeza, manutenção e conservação dos prédios públicos;
- manusear corretamente a aparelhagem e utensílios na área de atuação; e
- executar tarefas de suporte operacional relacionadas a organização, execução de serviços de apoio técnico administrativos; e
- outras atividades correlatas

**2. Segmento de Infra Estrutura e Meio Ambiente**

**2.1 Cargo – Auxiliar Operacional de Infra Estrutura:**

- executar serviços de apoio na execução de obras e serviços públicos, bens moveis e imóveis, bem como em sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros;
- zelar pela manutenção das praças, jardins, cemitérios, mercados publico; e
- dirigir veículos automotivos, leves e motocicletas, quando habilitado na categoria A e autorizado no desempenho de suas atividades;
- exercer atividade relacionada ao transportes de pessoas e manutenção de veículos motorizados;
- realizar manutenção em veículos, usando conhecimentos básicos de mecânica;
- zelar pela manutenção do veiculo ou da maquina, comunicando falhas e solicitando reparos; e
- outras atividades correlatas..



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**3. Segmento de Apoio Educacional e Social**  
**3.1 Cargo – Auxiliar Operacional Educacional**

- zelar pelo ambiente de trabalho;
- zelar pela qualidade dos alimentos, no preparo e distribuição de alimentos, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- realizar pequenos consertos em rouparia; e
- outras atividades correlatas.

**II – GRUPO FUNCIONAL MÉDIO**

**Descrição sumária:**

Dar suporte administrativo às equipes técnicas nas diversas áreas de atuação, otimizando os processos de comunicação, classificando, registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário; executar trabalhos de fiscalização e melhoria do meio ambiente; dirigir veículos leves e pesados e operacionalizar e executar atividades de manutenção de máquinas, veículos e equipamento.

**Responsabilidades Principais:**

- Auxiliar na análise das solicitações e processos, conferindo a exatidão da documentação a partir de normas e regulamentos vigentes e disponibilizando e diligenciando a solução junto à chefia credenciada;
- Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas, através de telefone, e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, e afins;
- Apoiar os sistemas de controle da sua unidade, consolidando informações diversas sobre as atividades desenvolvidas, gerando os respectivos relatórios;
- Garantir o fácil acesso a informação e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou dinamizando as rotinas da sua unidade;
- Contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho, operando microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;
- Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
- Respalda os processos de trabalho, arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos a sua área de atuação, visando à otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores;
- Zelar pelo cumprimento de procedimentos, das normas e da legislação municipal.

**Requisito:**

**Formação básica - Ensino Médio Completo**

**1. Segmento Administrativo, Planejamento e Gestão.**  
**1.1 CARGO – Assistente Administrativo**

- organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, levantando e analisando dados;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

- examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação, preparando informações para análise;
- auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através da telefonia, protocolos e áreas de atendimento ao público em geral;
- digitação de textos, atos e documentos afins; e
- outras atividades correlatas.

### **1.2 CARGO – Assistente de Suporte em Informática**

- operacionalização de microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas;
- realização suporte aos usuários em tecnologia, software e hardware;
- executar manutenção preventiva na rede de informática; e
- outras atividades correlatas.

## **2. Segmento Infra Estrutura e Meio Ambiente**

### **2.1 CARGO – Assistente Ambiental**

- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis e regulamentos específicos;
- efetuar medições com instrumentos específicos, realizando blits e operações especiais para controle da poluição ao meio ambiente;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- lavrar notificações, autos de infração e intimações quando constatados irregularidades nos locais fiscalizados por transgressões à legislação específica; e
- executar outras atribuições correlatas.

### **2.2 CARGO – Assistente de Infra Estrutura**

- auxiliar na análise das solicitações e processos inerentes a sua área de atuação;
- apoiar o pleno funcionamento da unidade, providenciando a manutenção física, reparo de equipamentos, assim como o suprimento dos materiais de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades da sua função;
- garantir o fácil acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catalogos, dinamizando as rotinas da sua unidade;
- respaldar os processos de trabalho relativos a sua área de atuação, visando à otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores e usuários;
- efetuar contatos internos e externos para fornecer ou levantar informações relativas às atividades da sua área de atuação;
- dirigir veículos automotivos, quando habilitado na categoria B e C e autorizado no desempenho de suas atividades;
- exercer atividade relacionada ao transportes de pessoas e manutenção de veículos motorizados;
- realizar manutenção em veículos, usando conhecimentos específicos de mecânica;
- executar outras atividades correlatas.

## **3. Segmento de Apoio Educacional e Social**

### **3.1 CARGO – Agente Educacional I**



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

- exercer atribuições administrativas e de apoio nas escolas, creches, hospitais, centros de saúde; centros de referência e áreas afins;
- colaborar na organização de eventos sócio-cultural; e
- executar outras atribuições afins.

### **III - GRUPO FUNCIONAL TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

#### **Descrição sumária:**

Dar suporte técnico e administrativo às áreas contábeis, infra estrutura, meio ambiente, educacional e social, otimizando e contribuindo para execução dos sistemas operacionais, constantes dos projetos de responsabilidade do município, executando serviços especializados.

#### **Responsabilidades Principais:**

- Contribuir para melhoria dos serviços públicos prestados, orientando a instalação dos equipamentos e garantindo a conformidade dos serviços executados pelo município;
- Apoiar as diversas áreas, levantando dados e dando suporte para a emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e a segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município.

#### **Requisito**

#### **Formação Básica - Ensino Técnico de Nível Médio**

#### **1. Segmento Administrativo, Planejamento e Gestão**

##### **1.1 CARGO – Técnico Administrativo**

- garantir a correta apropriação da escrituração de atos contábeis, verificando e analisando os lançamentos de forma a conciliar e justificar as ocorrências contábeis;
- contribuir para o provisionamento das obrigações financeiras, analisando a documentação pertinente e contabilizando as ocorrências;
- contribuir no atendimento das obrigações legais, efetuando lançamentos contábeis de movimentação financeira ocorrida, fazendo demonstrativos, planilhas, mapas de controle de apuração de acordo com plano orçamentário em vigor;
- manter a apropriação correta das operações, em conformidade com o Plano de contas, realizando análises contábeis dos documentos;
- contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
- salvaguardar a documentação fiscal, cadastral e tributária, organizando e disponibilizando as informações para fins de atendimento das auditorias e órgãos controladores;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas.e
- exercer outras atividades afins.

##### **1.2 CARGO – Técnico em Informática**



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

*Gabinete do Prefeito*

- participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistema;
- estudar as especificações de programas, visando sua instalação;
- preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;
- executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos de maneira eficiente;
- manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como treinamento; e
- desempenhar outras atividades afins.

## **2. Segmento Apoio Educacional e Social**

### **2.1 CARGO – Técnico Educacional**

- desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, execução, controle e avaliação de funções de apoio pedagógico sob a orientação do Técnico Superior, nas escolas e áreas afins..
- auxiliar nas atividades técnico administrativo nas funções que apoio e complementar o desenvolvimento da ação educativa intra e extra-escolar e em outros espaços da educação formal e não informal.
- outras atividades afins.

## **2. Segmento Infra Estrutura e Meio Ambiente**

### **2.1 CARGO – Técnico Operacional em Infra Estrutura**

- contribuir para o planejamento e execução de projetos desenvolvidos pelo município de acordo com as seguintes áreas:
- na área agrícola
- na área de topografia
- na área de desenho técnico
- na área de edificações
- na área de saneamento
- na área de eletrônica
- na área de mecânica
- outras áreas afins.

### **2.2 CARGO – Técnico Operacional em Meio Ambiente**

- compreende tecnologia associadas à melhoria da qualidade de vida, à preservação e utilização da natureza, , abrangendo ações de proteção e preservação dos seres vivos e dos recursos ambientais, da segurança de pessoas e comunidade, do controle e avaliação de risco e programas de Educação Ambiental.

## **IV - GRUPO FUNCIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

### **Discrição sumária:**

Assegurar condições de suporte técnico em projetos e processos de trabalho e na formulação de políticas e diretrizes de planejamento e desenvolvimento, analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo publico de novas tecnologias que permita a melhoria da qualidade dos serviços públicos,



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

imprimindo ainda efetivamente, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação.

**Responsabilidades Principais:**

- Desenvolver, propor e implementar novos projetos, adequando os diversos sistemas da estrutura da Administração Municipal às mudanças legais, conjunturais, institucionais e tecnológicas.
- Contribuir para a qualificação da equipe de suporte, orientando atividades e identificando necessidades de treinamento.
- Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho.
- levantar dados e informações, desenvolver estudos e pesquisas, elaborar relatórios e emitir pareceres e laudos.
- Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviço pela administração pública municipal.

**Requisito:**

**Formação Básica – Ensino de Nível Superior**

**1. Segmento Administrativo, Planejamento e Gestão**

**1.1 CARGO – Técnico de Nível Superior e Agente Educacional II**

- propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho desenvolvidos nas diversas áreas de atuação municipal;
- assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal, pertinente à sua área de atuação, realizando e/ou supervisionando trabalhos de vistoria;
- outras atividades em áreas correlatas .

**Área de Atuação – formação básica especificada no sub titulo e registro no específico Conselho Regional da classe de acordo com a legislação federal.**



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**ANEXO VI**

<b>GRUPOS FUNCIONAIS</b>	<b>QUANTITATIVO DE CARGOS</b>
BÁSICO	3.252
MÉDIO	3.214
TÉC. DE NIVEL MÉDIO	255
SUPERIOR	532
<b>TOTAL</b>	<b>7.253</b>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**ANEXO VII**

**Padrão de Vencimento dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Técnico de Nível Médio**

Padrão de Vencimento	Valor (R\$)	Padrão de Vencimento	Valor (R\$)
1	537,00	12	743,32
2	553,10	13	765,63
3	569,70	14	788,60
4	586,80	15	812,26
5	604,40	16	836,62
6	622,50	17	861,72
7	641,20	18	887,57
8	660,44	19	914,20
9	680,25	20	941,63
10	700,66	21	969,88
11	721,68		

**Grupo Funcional Superior**

Padrão de vencimento	Valor (R\$)	Padrão de vencimento	Valor (R\$)
22	1.124,35	28	1.342,54
23	1.158,08	29	1.382,81
24	1.192,83	30	1.424,30
25	1.228,61	31	1.467,03
26	1.265,47	32	1.511,04
27	1.303,43	33	1.556,37

*PL*



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**ANEXO VIII**

**Fatores de Avaliação Curricular – Ponderação**

<b>Fatores</b>	<b>Ponderação</b>
I – Experiência no cargo que ocupa	15
II – Tempo de Serviço no órgão onde esta lotado	10
III – Experiência em cargos ocupados na PMJP	05
IV = Cursos Realizados	10
V – Exercício efetivo de cargo comissionado	15
VI – Participação em Congressos, Seminários, e outros eventos similares	10
VII – Produção Intelectual	10
VIII – Participação efetiva em comissões, comitês e outros	5
IX – Curso de titulação	20
<b>Somatório</b>	<b>100%</b>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**ANEXO IX**

**MANUAL DE AVALIAÇÃO**

<b>I – Tempo de experiência no cargo</b>	<b>Grau</b>	<b>Pontos</b>
- Até 04 anos	A	15
- Superior a 04 até 08 anos	B	20
- Superior a 08 até 12 anos	C	30
- Superior a 12 até 16 anos	D	40
- Superior a 16 até 20 anos	E	45
- Superior a 20 anos	F	150

<b>II – Tempo de serviço no órgão onde é lotado</b>	<b>Grau</b>	<b>Pontos</b>
- Até 04 anos	A	10
- Superior a 04 até 08 anos	B	25
- Superior a 08 até 12 anos	C	40
- Superior a 12 até 16 anos	D	50
- Superior a 16 até 20 anos	E	60
- Superior a 20 anos	F	100

<b>III – Experiência em cargo na PMJP</b>	<b>Grau</b>	<b>Pontos</b>
- Até 04 anos	A	5
- Superior a 04 até 08 anos	B	10
- Superior a 08 até 12 anos	C	15
- Superior a 12 até 16 anos	D	20
- Superior a 16 até 20 anos	E	30
- Superior a 20 anos	F	50

<b>IV – Cursos Realizados</b>			
<b>Descrição</b>	<b>Limite de Curso</b>	<b>Grau</b>	<b>Total de Pontos</b>
Curso com carga horária de 24 a 40 horas	Até 03	A	30
Curso com carga horária superior a 40 até o limite de 80 horas	Até 04	B	60
Curso com carga horária superior a 80 até o limite de 120 horas	Até 02	C	80
Curso com carga horária superior a 120 horas	Até 02	D	100

<b>V – Exercício em cargo comissionado</b>			
<b>Descrição</b>	<b>Tempo</b>	<b>Grau</b>	<b>Total de Pontos</b>
Ter exercido cargo comissionado em qualquer nível da PMJP	1 a 4 anos	A	30
	4 a 8 anos	B	40
	Superior a 8 anos	C	50
Ter ocupado cargo comissionado em			

PP



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
Gabinete do Prefeito

qualquer nível na secretaria de origem	1 a 4 anos	D	60
	4 a 8 anos	E	80
	Superior a 8 anos	F	100
Ter ocupado cargo comissionado de Direção de Assessoramento Superior e/ou Especial	1 até 4 anos	G	110
	4 a 8 anos	H	130
	Superior a 8 anos	I	150

<b>VI – Participação em Congressos, Seminários e outros eventos similares</b>			
<b>Tipo de participação</b>	<b>Nº de participação</b>	<b>Grau</b>	<b>Total de Pontos</b>
Participação de eventos com ouvinte	Até 5	A	20
	Superior a 5	B	40
Acompanhamento das sessões com o debatedor	Até 5	C	50
	Superior a 5	D	70
Participação nas comissões organizadoras do evento	Até 5	E	80
	Superior a 5	F	100
<b>VII– Produção Intelectual</b>			
	<b>Quantidade</b>	<b>Grau</b>	<b>Total de Pontos</b>
Qualquer trabalho publicado relacionado com a atividade profissional desenvolvida na PMJP	Até 2	A	30
	Superior a 2	B	50
Tese de mestrado	Até 2	D	70
Tese de doutorado	Até 2	E	80
Livros publicados relacionado com a atividade profissional	Até 2	F	100
<b>VIII – Participação efetiva em comissões</b>			
	<b>Nº de vezes</b>	<b>Grau</b>	<b>Total de Pontos</b>
Participação em comissão interna de trabalho específico	Até 3	A	10
	Superior a 3	B	20
Participação em comissão interna de trabalho técnico-científico relacionado com o cargo	Até 3	C	25
	Superior a 3	D	30
Exercer presidência de comissão interna relacionado com o órgão de lotação	Até 3	E	40
	Superior a 3	F	50
<b>IX – Curso de Titulação</b>			
	<b>Nº de vezes</b>	<b>Grau</b>	<b>Total de Pontos</b>
Curso adicional de técnico de nível médio	01	D	120
Curso de formação de nível superior	01	E	150
Curso de Pós Graduação – Especialização	01	F	180
Curso de Mestrado	01	G	220
Curso de Doutorado	01	H	300

PL



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**ANEXO X**

**Tabela de Conceitos considerados para avaliação de Desempenho Funcional**

<b>Conceitos de Avaliação</b>				
itens 1;2;3 e 4	Acima do esperado	Dentro do esperado	Abaixo do esperado	Insuficiente
	21 a 25 pontos	16 a 20 pontos	11 a 15 pontos	Até 10 pontos
Item 5	Sem ocorrência de faltas não justificada	Até duas ocorrências	De duas a quatro ocorrências	Acima de quatro ocorrência
	25 pontos	20 pontos	15 pontos	Até 10 pontos
Item 6	Servidor que espontaneamente ou a pedido excede seu trabalho normal	Cumpre estritamente seu horário de trabalho	Eventualmente apresenta atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente	Frequentemente apresenta atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente
	25 pontos	20 pontos	Até 15 pontos	Ate 10 pontos
<b>Obs:</b> 1 - pontuação mínima para a concessão da progressão por mérito = 96 pontos 2 - caso o servidor discorde da avaliação esta será encaminhada a instancia superior sob a supervisão da Comissão de Avaliação de Desempenho				



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
Gabinete do Prefeito

ANEXO XI

ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA PARA ENQUADRAMENTO (artigo 38)

Grupo Funcional	Segmento	Título do cargo	Cargo anterior	Investidura
Básico	Administrativo, Planejamento e Gestão	Auxiliar Operacional Administrativo	Auxiliar de Serviços Diversos Auxiliar de Serviços Gerais Costureira Cozinheira	Ensino Fundamental Completo
	Infra Estrutura e Meio Ambiente	Auxiliar Operacional de Infra Estrutura	Auxiliar de Limpeza Urbana Agente de Limpeza Urbana Fiscal de Limpeza Urbana Auxiliar de Serviços de Obras Artífice Motorista Mecânico Operador de Equipamento Rodoviário Operário	
Médio	Apoio Educacional e Social	Auxiliar Operacional Educacional	Merendeira	
	Administrativo, Planejamento e Gestão	Assistente Administrativo	Auxiliar de Administração Agente Administrativo Datilógrafo Escriturário Digitador Telefonista Músico Fotógrafo	

RR



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
Gabinete do Prefeito

Médio	Inra Estrutura e Meio Ambiente	Assistente de Suporte em Informática	Auxiliar de Processamento de Dados	Ensino Médio Completo
	Administrativo, Planejamento e Gestão	Técnico em Informática		
Técnico de Nível Médio	Inra Estrutura e Meio ambiente	Técnico em Infra Estrutura	Operador de Computador Programador	Ensino Técnico de Nível Médio
	Administrativo, Planejamento e Gestão	Técnico de Nível Superior	Administrador Advogado Assessor Jurídico Contador Economista Técnico em Comunicação Social Bibliotecário Analista de Sistema Analista de Sistema Júnior Analista de Sistema Sênior	Ensino Superior Completo

PL



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
*Gabinete do Prefeito*

**ANEXO XII**

**I - Nomeados anterior a 1991**

GRUPO FUNCIONAL	GRAU DE VENCIMENTO
Básico	7
Medio	11
Tecnico de Nivel Médio	15
Superior	25

**II - Nomeados entre 1991 até 1997**

GRUPO FUNCIONAL	GRAU DE VENCIMENTO
Básico	6
Medio	10
Tecnico de Nivel Médio	14
Superior	24

*RL*