

LEI COMPLEMENTAR Nº 67, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011

**INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS  
SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, INTEGRANTES DA  
SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DA MOBILIDADE URBANA DE JOÃO  
PESSOA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**



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

Capítulo I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I  
PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR para os servidores da Superintendência Executiva da Mobilidade Urbana de João Pessoa - SEMOB, obedecendo às diretrizes estabelecidas nesta Lei Complementar.

**Art. 2º** Esta Plano de Cargos, Carreira e Remuneração constitui-se um instrumento de gestão da política de pessoal e tem por finalidade a eficiência da SEMOB através da valorização e da profissionalização de seus integrantes.

SEÇÃO II  
DOS OBJETIVOS

**Art. 3º** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração objetiva garantir um padrão de qualidade na gestão de transportes e trânsito do Município, pela valorização de seus servidores mediante:

I - investidura no cargo de provimento efetivo, condicionado à aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - garantias do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei;

III - estímulo à oferta contínua de programas de capacitação, que contemplem aspectos técnicos especializados e a formação geral, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes, bem como o desenvolvimento institucional.

## SEÇÃO II DOS CONCEITOS

**Art. 4º** Para efeito desta Lei, consideram-se:

I - CARGO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades, com denominação própria e número certo, a um servidor público, sob o regime estatutário;

II - GRUPO: conjunto de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;

III - FUNÇÃO: o conjunto de tarefas correlatas que visam o mesmo objetivo;

IV - NÍVEL: é o indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado;

V - VENCIMENTO: posição do servidor na escala de vencimento da carreira; e

VI - REMUNERAÇÃO: é a soma do vencimento básico do cargo acrescido das demais vantagens financeiras; e,

VII - GRATIFICAÇÃO: vantagem pecuniária temporária que remunera o exercício da função em local, condições anormais de trabalho ou em razão da situação excepcional em que um serviço comum é executado ou prestado.

## Capítulo II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 5º** O Quadro de Pessoal da SEMOB compõe-se dos seguintes Grupos:

I - Grupo Técnico Superior - GTS, constituído por cargos preenchidos por profissionais com o ensino superior completo;

II - Grupo Técnico de Nível Médio - GTM, constituído por cargos preenchidos por profissionais com o ensino técnico de nível médio completo;

III - Grupo Nível Médio Operacional - GNO, constituído por servidores Agentes da Mobilidade Urbana com o ensino médio completo;

IV - Grupo de Serviços Administrativos - GSA, constituído por cargos preenchidos por profissionais com o ensino médio completo; e,

V - Grupo de Serviços Gerais - GSG, constituído por cargos preenchidos por profissionais com ensino fundamental completo.

### Capítulo III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 6º** O provimento 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 no nível inicial correspondente ao cargo pretendido, dos Grupos Técnico, Superior, Técnico Médio, Serviços Administrativos e Serviços Gerais.

Parágrafo único. Para o provimento do cargo de Agente da Mobilidade Urbana, além da prova de conhecimento, de caráter eliminatório e classificatório, exigir-se-á a aprovação em exame de saúde, aptidão física, psicotécnico e curso de formação específica, de caráter eliminatório, todos como etapas do certame.

**Art. 7º** Os cargos públicos efetivos, constante no Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I - pela transformação dos atuais cargos preenchidos pelos servidores remanescentes da STTrans conforme as normas estabelecidas no Capítulo VII; e

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

Parágrafo único. As atribuições que correspondem à descrição genérica do conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido e número dos cargos integrantes dos Grupos relacionados no caput deste artigo, estão dispostas no Anexo II da presente Lei.

### Capítulo IV DO VENCIMENTO

**Art. 8º** O vencimento dos cargos públicos da SEMOB, nos termos desta 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 da SEMOB, 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 para investidura nos cargos públicos; e,

III - as peculiaridades dos cargos públicos.

**Art. 9º** Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da SEMOB, abrangidos por esta Lei, serão hierarquizados e representados por letras do alfabeto e seus níveis iniciais de vencimento se diferenciarão pela variação de 05 (cinco) pontos percentuais aplicáveis sobre o valor do vencimento do nível imediatamente anterior, conforme Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. 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 àquele 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.

#### Capítulo V DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 10** Fica estabelecida a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanal para os servidores abrangidos pelo regime estabelecido por esta Lei.

**Art. 11** A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanal para os servidores:

I - nomeados para cargo em comissão;

II - designados para função de confiança; e

III - beneficiários da Gratificação de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral.

**Art. 12** Os cargos correspondentes a profissões regulamentadas terão sua jornada de trabalho adequada aos regulamentos da respectiva provisão.

**Art. 13** O servidor detentor de cargo em comissão ou função de confiança não será beneficiado pela gratificação de Dedicção Exclusive e/ou Tempo Integral.

#### Capítulo VI DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA

**Art. 14** O desenvolvimento do servidor ocupante de cargo do quadro efetivo ocorrerá mediante progressão por formação, progressão por titular e progressão por mérito.

Parágrafo único. As progressões mencionadas no caput terão como base o Anexo IV desta Lei.

**Art. 15** Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional Permanente da SEMOB, cujo funcionamento será regulamentado através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 16** O resultado da Avaliação de Desempenho será publicado no Semanário Oficial do Município de João Pessoa.

## Capítulo VII DO ENQUADRAMENTO

**Art. 17** Os servidores da SEMOB, abrangidos por esta Lei, titulares de cargos efetivos, serão adequados, tomando-se como base, obrigatória e cumulativamente, as atribuições da mesma natureza, grau de responsabilidade, complexidade, escolaridade do cargo e tempo de serviço no atual cargo.

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

**Art. 18** Inexistindo coincidência de referência de valor do vencimento, o servidor será enquadrado na referência imediatamente seguinte da faixa estabelecida para o cargo objeto de transformação.

**Art. 19** 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. 20** Para fins de adequação dos atuais servidores pertencentes à SEMOB, será constituída comissão Técnica de Enquadramento, designada por Portaria do Superintendente.

**Art. 21** O servidor 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 a SEMOB petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

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

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, a Comissão Técnica de Enquadramento enviará documento ao setor de recursos humanos, para que este tome conhecimento dos motivos respectivos, solicitando sua assinatura no documento emitido.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Superintendente 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 retroativo à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

**Art. 22** Os cargos existentes na extinta STTrans de Fiscal de Transporte e Agente de Trânsito, corresponderão ao cargo de Agente da Mobilidade Urbana.

#### Capítulo VIII DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 23** Fica instituído o Quadro de Gratificações da SEMOB - QG, composto pelas Gratificações de Desempenho em Fiscalização, símbolo GDF, Gratificação por Dedicção Exclusiva em Tempo Integral, símbolo GETI e Gratificação Prêmio de Desempenho Anual, símbolo GPDA.

Parágrafo único. Fica assegurado ao Agente da Mobilidade Urbana, em atividade externa ou de campo, a Gratificação de Insalubridade nos moldes do Art. 5º da Lei Municipal nº 11.213, de 26 de outubro de 2007.

**Art. 24** A Gratificação de Desempenho em Fiscalização - GDF será concedida ao servidor investido no cargo de Agente da Mobilidade Urbana, no exercício regular das atribuições, com valor variando em função de uma pontuação mensal, exclusivamente apurada segundo os seguintes critérios:

I - assiduidade;

II - aproveitamento no relato e coleta de dados e informações;

III - desempenho de tarefas consideradas perigosas;

IV - diversidade de tarefas; e

V - fatos observados.

§ 1º A Gratificação de Desempenho em Fiscalização terá como limite o valor correspondente a 80% (oitenta por cento) do nível de vencimento do servidor beneficiado.

§ 2º A Pontuação Mensal Apurada - PMA, terá o limite de pontos, critérios de apuração, incompatibilidade à percepção, beneficiários, formas e condições para pagamento, estabelecimentos mediante Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º Os excedentes de pontos mensais serão acumulados até o final de cada exercício para fins de classificação em premiação anual, concedida através da Gratificação Prêmio de Desempenho Anual - GPDA.

**Art. 25** A Gratificação por Dedicção Exclusiva em Tempo Integral - GETI será concedida ao Servidor não beneficiado com qualquer outra gratificação e que exerça suas atividades em jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e terá percentual variando entre 40% e 70% do valor básico do servidor beneficiado.

Parágrafo único. Os critérios para a percepção desta gratificação serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 26** A Gratificação Prêmio de Desempenho Anual - GPDA será paga anualmente, após a conclusão do processo de apuração, aprovado por ato fundamentado do Conselho Diretor.

Parágrafo único. O valor, a incompatibilidade à percepção, os beneficiários, as formas e as condições para pagamento da GPDA serão estabelecidos mediante Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 27** A Gratificação de Serviços Especiais - GSE terá valores e percentuais regulamentados por Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo, sendo incompatível a sua percepção com a Gratificação por Dedicção Exclusiva em Tempo Integral - GETI.

#### Capítulo IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 28** Fica instituído o Boletim Semanal de Informação, para a divulgação de dados e informações essenciais relativas às atividades da SEMOB.

**Art. 29** O exercício financeiro corresponderá ao ano civil e obedecerá às normas gerais de direito financeiro estabelecidas pela União, Estado e Município.

**Art. 30** O tempo de permanência nas carreiras atuais será considerado como efetivo exercício nas novas carreiras de que trata esta Lei Complementar, para todos os efeitos legais, inclusive aposentadoria, em qualquer modalidade.

**Art. 31** Os servidores públicos municipais que, atualmente, compõe o quadro permanente da STTrans, serão enquadrados, automaticamente, no quadro de pessoal da SEMOB, sem prejuízo dos seus direitos e vantagens.

**Art. 32** São partes integrantes desta Lei os Anexos I a IV que a acompanham.

**Art. 33** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do orçamento próprio da SEMOB, suplementadas se necessário.

**Art. 34** Ficam expressamente revogadas a lei nº 9771, de 30 de setembro de 2002, e os artigos 1º a 4º da Lei nº 11.213, de 26 de outubro de 2007.

**Art. 35** Esta Lei entrará vigor na data de sua publicação.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, EM 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

JOSÉ LUCIANO AGRA DE OLIVEIRA  
Prefeito

ANEXO I  
QUADRO DE PESSOAL DA SEMOB

GRUPO	Nº CARGO/GRUPO	CARGOS	Nº DE CARGOS	FORMAÇÃO ESPECÍFICA/SUPERIOR
Superior	43	Engenheiros e Arquitetos	15	Engenharia ou Arquit. e Urbanismo
		Analista de Sistema	5	Ciências da Computação
		Técnico em Geoprocessamento	2	Geoprocessamento
		Administradores de Rede de Computadores	2	Redes de Computadores
		Estatístico	1	Estatística
		Contador	1	Contabilidade
		Economista	1	Economia
		Advogado	5	Direito
		Psicólogo	2	Psicologia
		Assistente Social	1	Serviço Social
		Técnico em Comunicação Social	3	Comunicação
		Administrador	3	Administração de Empresa
		Bibliotecário	1	Biblioteconomia
Pedagogo	1	Pedagogia		



Técnico de Nível Médio	50	Auxiliar Técnico	35	Curso Técnico Profissionalizante
		Mecânico Veicular	10	Técnico em Mecânica
		Desenhista	5	Técnico em Desenho
Médio Operacional	350	Agente de Mobilidade Urbana	350	Nível Médio Completo
Serviços Administrativos	40	Secretária	6	Nível Médio Completo
		Auxiliar Administrativo	30	Nível Médio Completo
		Digitador	2	Nível Médio Completo
		Recepcionista	2	Nível Médio Completo
Serviços Gerais	26	Motorista	8	Ensino Fundamental Completo
		Auxiliar de Serviços Gerais	15	Ensino Fundamental Completo
		Vigilantes	3	Ensino Fundamental Completo
TOTAL	509		509	

## ANEXO II

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

## I - GRUPO SUPERIOR

## ENGENHEIRO E ARQUITETO

Principais Atribuições:

I - elaborar planos, programas e projetos de arquitetura;

II - gerenciar a execução de obras e serviços;

III - prestar serviços de arquitetura e urbanismo;

IV - coordenar e liderar grupos de trabalho;

V - fiscalizar obras e serviços;

VI - redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho;

VII - elaborar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar projetos no campo da engenharia, estudando e definindo características, métodos de execução e recursos necessários;

VIII - elaborar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar as diversas fase da implantação e manutenção de projetos e processos de engenharia, garantindo os padrões técnicos, visando o cumprimento das normas de segurança, prazos e especificações técnicas;

IX - efetuar inspeções nos sistemas de engenharia, verificando o funcionamento, identificando e solucionando irregularidades para garantir a produtividade e qualidade, zelando pelo cumprimento das normas de segurança;

X - elaborar previsões e análises de custos de projetos e processos de engenharia;

XI - elaborar, planejar, coordenar e orientar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos;

XII - executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE SISTEMAS

Principais Atribuições:

I - planejar, coordenar e executar projetos de sistemas de informação;

II - elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;

III - elaborar projetos de hardware e software;

IV - elaborar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação;

V - oferecer suporte técnico e consultoria em informática e automação;

VI - elaborar estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;

VII - atuar nas áreas de ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;

VIII - executar outras atividades correlatas.

#### TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO

Principais Atribuições:

I - especializar informações;

II - fazer relações espaciais entre vários níveis de informações diferentes que tenham a ver com um fenômeno;

III - projetar cenários, fazendo simulações em um dos fatores, analisar impactos no todo; planejamento urbano;

IV - fazer cruzamentos com níveis de informações, gerando mapas temáticos como resultado.

#### ADMINISTRADOR DE REDE DE COMPUTADORES

Principais Atribuições:

I - administrar ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos;

II - fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários;

III - fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários;

IV - configurar e instalar recursos e sistemas computacionais;

V - controlar a segurança do ambiente computacional.

## ESTATÍSTICO

Principais Atribuições:

I - estudar as teorias e comprovações matemáticas básicas da estatística, analisando fórmulas, efetuando trabalhos de cálculos e investigações correlatas, para renovar ou melhorar os métodos utilizados na obtenção dos dados;

II - assessorar no emprego de vários métodos estatísticos em campos particulares, orientando na conduta relativa à coleta, análise e tratamento de dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos mencionados métodos;

III - planejar e realizar pesquisas por sondagem, elaborando questionários e instruções e orientando entrevistadores, para coletar dados dos fenômenos a serem estudados;

IV - organizar o tratamento dos dados obtidos nas pesquisas ou provenientes de outras fontes, utilizando quadros especiais e outros meios e dirigindo trabalhos de cálculo, para facilitar a interpretação dos mencionados dados;

V - efetuar a avaliação, ordenação, análise e interpretação dos dados coletados, examinando e correlacionando os elementos segundo sua natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer ou descobrir leis de comportamento em diferentes campos;

VI - redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados das investigações sobre a interpretação e avaliação dos dados e sobre questões conexas, elaborando relatórios e quadros especiais, para possibilitar a orientação em trabalhos e investigações estatísticas ou facilitar a interpretação dos fenômenos pesquisados;

VII - executar outras atividades correlatas.

## CONTADOR

Principais Atribuições:

I - responsabilizar-se pelos serviços de contabilidade, estudar, fiscalizar, orientar e supervisionar as atividades da SEMOB, as quais envolvem matéria financeira e

econômica de natureza complexa;

II - informar-se quanto às despesas, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, licitação, além de outras matérias da contabilidade pública;

III - classificar e contabilizar as receitas e as despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da SEMOB;

IV - executar a escrituração analítica de atos contábeis;

V - conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;

VI - elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais;

VII - efetuar a conciliação bancária;

VIII - elaborar balanço geral;

IX - manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando e apurando os saldos;

X - executar atividades financeiras, no que se refere à pagamentos, a recolhimentos, a cálculos de impostos, a depósitos, a retiradas e a balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis;

XI - emitir empenho de despesa;

XII - fazer controle orçamentário;

XIII - executar outras atividades correlatas.

#### ADVOGADO

##### Principais Atribuições:

I - peticionar em favor da SEMOB, mediante instrumento de procuração expedido pela autoridade máxima do órgão para tal fim, em qualquer instância, tribunal ou jurisdição;

II - requerer e requisitar diligências, documentos, perícias, vistorias, participar de audiência em todas as fases do processo e tudo o que for necessário para o exercício

jurisdicional em que a SEMOB for autor ou réu;

III - requerer e representar a SEMOB, nas ações judiciais e/ou administrativas adotando as medidas cabíveis sempre de acordo com o parecer da Equipe Técnico-Jurídica;

IV - reunir-se com os setores do órgão, ou responsáveis prestando-lhes as informações referentes à sua situação processual;

V - patrocinar administrativamente e em juízo, no âmbito de qualquer jurisdição, os interesses da Autarquia;

VI - impetrar todos os recursos cabíveis e admitidos em direito;

VII - comparecer às audiências, assegurando a plenitude de defesa;

VIII - executar outras atividades correlatas.

## PSICÓLOGO

### Principais Atribuições:

I - avaliar e proceder ao estudo dos mecanismos e comportamentos humanos, que comprometem a saúde dos funcionários da SEMOB;

II - prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e/ou de cunho preventivo, através de sessões individuais e grupais, aos funcionários da SEMOB;

III - realizar diagnósticos e avaliações, utilizando métodos e técnicas adequadas;

IV - elaborar parecer e laudo psicológico, quando necessário ou requerido;

V - desenvolver, em conjunto com profissionais da área social, estudo e acompanhamento de casos de natureza social e projetos socioeducativos;

VI - atuar como consultor organizacional;

VII - analisar, diagnosticar e orientar casos da saúde do trabalho e do desenvolvimento organizacional;

VIII - planejar e desenvolver ações destinadas a equacionar as relações de trabalho;

IX - elaborar programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os aspectos motivacionais relacionados ao trabalho;

X - desempenhar atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à orientação e ao treinamento, análise de ocupações e profissiográficas e no acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais;

XI - desempenhar atividades relacionadas à recrutamento, à seleção, ao treinamento e à coordenação de estágios;

XII - executar outras atividades correlatas.

#### ASSISTENTE SOCIAL

##### Principais Atribuições:

I - participar da elaboração de políticas sociais e da formulação de programas sociais para servidores da SEMOB e seus dependentes;

II - participar da elaboração de programas de cooperativismo visando maior integração entre os servidores da SEMOB;

III - desenvolver, em conjunto com profissionais da área de psicologia e outras, estudos e acompanhamento de casos de natureza especial para os servidores da SEMOB;

IV - realizar projetos socioeducativos;

V - planejar e desenvolver atividades a fim de obter ajustamento dos servidores no desenvolvimento de suas atividades funcionais;

VI - levantar os serviços de assistência do Município a fim de instruir, informar, orientar e encaminhar os servidores e seus dependentes para obtenção de benefícios oferecidos pelas instituições do Município;

VII - informar, orientar e acompanhar os servidores e seus dependentes nas suas dúvidas com relação aos seus direitos nas áreas de saúde, assistência, educação e habitação;

VIII - colaborar nas atividades de caráter funcional e social, tendo em vista a integração social dos servidores da SEMOB;

IX - monitorar, acompanhar e avaliar a execução de medidas judiciais;

X - elaborar pareceres e relatórios técnicos;

XI - elaborar outras atividades correlatas.

#### TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

Principais Atribuições:

I - editar e diagramar informativos internos e externos;

II - produzir textos para a mídia escrita, falada e televisiva;

III - participar da organização de eventos realizados pela PMJP e SEMOB, além daqueles dos quais a instituição participe;

IV - atender repórteres e outros interessados em informações sobre a SEMOB e sobre as atividades nas áreas abrangidas por suas atribuições;

V - produzir folders institucionais com o objetivo de repassar as informações técnicas da SEMOB à sociedade em geral;

VI - elaborar, apresentar e controlar cronograma de atividades da SEMOB como: cursos, seminários e eventos;

VII - preparar material de divulgação para distribuição em feiras, exposições e outros eventos;

VIII - selecionar materiais de pesquisa que viabilizem a divulgação dos trabalhos da SEMOB;

IX - produzir "press release" para veiculação junto à mídia;

X - dar suporte necessário nas tarefas de divulgação de tecnologia;

XI - acompanhar todo o noticiário local por meio de "clipping";

XII - apresentar relatórios periódicos sobre todas as atividades desenvolvidas pela instituição;

XIII - executar outras tarefas que possam ser incluídas, por similaridade, na área de sua atuação.

ADMINISTRADOR



Principais Atribuições:

I - analisar as características da Organização, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;

II - estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;

III - analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções no serviço administrativo;

IV - determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;

V - preparar estudos pertinentes à recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;

VI - acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor efetivar sugestões;

VII - controlar, analisar e propor alterações em contratos diversos;

VIII - executar outras atividades correlatas.

PEDAGOGO

Principais Atribuições:

I - elaborar, orientar e supervisionar todo o processo pedagógico para educação para o trânsito a ser adotado pela SEMOB;

II - desenvolver e executar programas educativos, bem como criar condições pedagógicas e operacionais para implementação dos mesmos;

III - participação da produção de material didático;

IV - realizar estudos, programas, além de promover e realizar palestras educativas, multiplicando facilitadores e educadores;

V - auxiliar no desenvolvimento de programas educativos;

VI - elaborar relatórios técnicos e sistematizados, por meio de dados estatísticos das atividades;

VII - executar outras atividades correlatas.

## BIBLIOTECÁRIO

### Principais Atribuições:

I - planejar e executar a aquisição de material bibliográficos, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;

II - executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e coloca-las à disposição dos usuários;

III - organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;

IV - compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado;

V - elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;

VI - orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;

VII - organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;

VIII - supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

IX - difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura;

X - organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais e internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação;

XI - fazer traduções e prestar assessoramento sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação;

XII - executar outras atividades correlatas.

## ECONOMISTA

### Principais Atribuições:

I - estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;

II - analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;

III - elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos;

IV - fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outras de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da empresa e às mencionadas situações;

V - traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, para ajudar a solucionar os problemas enfrentados pelo órgão onde presta serviço;

VI - executar outras atividades correlatas.

## II - GRUPO MÉDIO

### AGENTE DA MOBILIDADE URBANA

#### Principais Atribuições:

- 
- I - observar, rotineiramente, as condições operacionais e física das vias da cidade, quanto ao aspecto de segurança, trafegabilidade e fluidez;
  - II - observar, rotineiramente, as condições operacionais e físicas de equipamentos de sinalização, de outros, que direta ou indiretamente interfiram no desempenho e segurança dos veículos e pedestres;
  - III - coibir as infrações de circulação, estacionamento e parada, além de zelar pela qualidade de vida de seus munícipes na fiscalização da implantação de obras na via urbana, intervenções no sistema viário por parte de concessionárias e permissionárias, fiscalização da implantação dos polos geradores de tráfego, monitoramento e fiscalização de produtos perigosos;
  - IV - preencher corretamente o Auto de Infração, após constatar e registrar o flagrante da infração, caracterizando bem a infração, encaminhando o Auto de Infração a Autoridade Executiva de Trânsito, a quem compete julgar a consistência do mesmo e imputar a penalidade devida, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro;
  - V - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Legislação de Trânsito por meio do poder de polícia administrativa, no âmbito da circunscrição do Município de João Pessoa;
  - VI - participar de projetos e campanhas educativas relacionadas ao trânsito;
  - VII - verificar denúncias de irregularidades referentes à sinalização e pontos de ônibus;
  - VIII - fazer cumprir Leis, Decretos, Regulamentos e Atos Administrativos referentes ao serviço de transportes urbanos;
  - IX - analisar e avaliar as informações e os documentos apresentados pelos permissionários e titulares de serviços autorizados;
  - X - realizar inspeções e levantamentos nas dependências dos permissionários e titulares de serviços autorizados, emitindo laudos periódicos;
  - XI - coordenar, supervisionar, organizar, distribuir e inspecionar o trabalho da área sob sua competência;
  - XII - orientar sindicâncias e medidas fiscalizadoras cabíveis para a apuração de denúncias e reclamações efetuadas pelos usuários dos Sistema de Transporte Público Municipal;
  - XIII - realizar fiscalizações externas constantes nas frotas em operação dos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares;
  - XIV - apresentar relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação da chefia imediata;

XV - fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos e visitas a seus terminais visando assim a apuração do estado de conservação dos veículos em operação;

XVI - atender as reclamações do público, constatar a sua veracidade mediante a ação fiscalizadora tomando, em seguida as providências cabíveis;

XVII - fazer comunicações, intimações, interdições e convocações decorrente de seu trabalho fiscalizador;

XVIII - lavrar termos e fazer as comunicações decorrentes de seu trabalho fiscalizador;

XIX - zelar pela segurança e bem estar dos usuários;

XX - fiscalizar a frota operante por linha de transporte coletivo e complementar.

#### AUXILIAR TÉCNICO

##### Principais Atribuições:

I - realizar atividades qualificadas na sua área de atuação; participar de equipes multidisciplinares de apoio e suporte técnico, administrativo e operacional;

II - executar atividades relacionadas a planejamento, orçamento, execução orçamentária e financeira;

III - executar atividades relacionadas a recursos humanos, patrimônio, material e encargos gerais;

IV - analisar, acompanhar e monitorar dados e informações dos serviços prestados de natureza administrativa e operacional;

V - propor soluções e questões de natureza técnica e administrativa na sua área de atuação;

VI - participar e acompanhar programas, projetos e planos de ação setoriais visando a otimização de rotinas e melhoria dos serviços prestados;

VII - executar outras atividades correlatas.

#### MECÂNICO VEICULAR

##### Principais Atribuições:

I - efetuar vistoria em veículos automotores, quando do cadastros, na forma estabelecida e regulamentada pela SEMOB;

II - efetuar vistoria em veículos automotores quando do cadastro ou baixa de veículos;

III - efetuar vistoria em veículos automotores quando da transferência de proprietário;

IV - efetuar vistoria em transportes escolares na forma estabelecida na legislação pertinente;

V - exercer outras atividades afetas à vistoria de veículos automotores, na forma da legislação específica, objetivando garantir a circulação dos mesmos em condições desejáveis de tráfego;

VI - exercer outras atividades afins determinadas pelo seu superior hierárquico.

#### DESENHISTA TÉCNICO

Principais Atribuições:

I - observar características técnicas de desenho;

II - esboçar desenhos;

III - definir formatos e escalas;

IV - definir sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas;

V - desenhar detalhes de projetos de desenhos;

VI - enviar desenhos para revisão;

VII - realizar cópias de segurança e disponibilizar desenhos finais e/ou revisões para áreas afins.

#### SECRETÁRIA

Principais Atribuições:

- I - receber ligações telefônicas destinadas a seu departamento, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada a cada caso;
- II - fazer ligações externas e internas ou através da telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário;
- III - preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;
- IV - organizar e manter registros da agenda dos gerentes, dispondo horários de reuniões, avisando às pessoas participantes, previamente, sobre datas e horários;
- V - atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores da empresa;
- VI - diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis, reserva de automóvel, adiantamentos de numerário e outras providências necessárias para viagens;
- VII - abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil;
- VIII - organizar e manter o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### Principais Atribuições:

- I - desempenhar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administrativa, financeira e logística;
- II - registrar a entrada e a saída de documentos;
- III - distribuir, protocolar e encaminhar documentos;
- IV - submeter pareceres para apreciação da chefia;
- V - verificar, classificar e arquivar documentos conforme normas e procedimentos estabelecidos;
- VI - digitar textos e planilhas;
- VII - preencher formulários;

VIII - conferir e coletar dados para análise;

IX - elaborar planilhas de cálculos;

X - controlar, requisitar e conferir material de expediente;

XI - providenciar devolução de material fora de especificação;

XII - executar outras atividades correlatas.

#### RECEPCIONISTA

Principais Atribuições:

I - manipular e operar aparelhos telefônicos e mesas de ligação;

II - estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;

III - vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos;

IV - receber e transmitir informações e mensagens por telefone;

V - zelar pelo equipamento utilizado, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;

VI - anotar e/ou registrar chamados, registrar consultas, recados, etc.;

VII - registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança ou controle das mesmas;

VIII - prestar informações e/o recepcionar o público;

IX - executar outras tarefas afins.

III - GRUPO FUNDAMENTAL



## MOTORISTA

### Principais Atribuições:

- I - conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
- II - cumprir as normas de trânsito definidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;
- III - conduzir veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais aos locais preestabelecidos;
- IV - dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- V - vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;
- VI - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, limpeza e higiene interna;
- VII - executar a programação e os itinerários estabelecidos pela ordem de serviço;
- VIII - inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- IX - executar reparos de emergência no veículo;
- X - transmitir ao chefe os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- XI - manter atualizado o exame médico na Carteira Nacional de Habilitação;
- XII - executar outras atividades correlatas.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### Principais Atribuições:

- I - remover sujeita e o pó dos móveis, paredes, pisos, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando, varrendo ou limpando, utilizando-se de flanelas, vassouras, panos e outros materiais, para conservar-lhes a boa aparência;

- II - limpar e arrumar banheiros e toaletes, abastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em boas condições de uso;
- III - efetuar serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas dos diversos setores da SEMOB, utilizando materiais e equipamentos adequados, afim de manter as dependências limpas e em perfeitas condições de uso;
- IV - coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões ou outros recipientes ou transportando-os para o lugar adequado;
- V - carregar e descarregar mercadorias, móveis e utensílios, empilhando ou transportando para os diversos setores da empresa, de acordo com as orientações recebidas;
- VI - proceder à feitura e distribuição de café, chá, para atender aos diversos setores do órgão;
- VII - zelar pela conservação da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar sua localização e manuseio;
- VIII - executar serviços de jardinagem, aparar grama, plantar e tratar plantas, preparando e adubando terra, retirando folhas secas e outros detritos, varrendo terreno e recolhendo lixo para manter as condições de limpeza das dependências externas da SEMOB;
- IX - executar outras atividades correlatas.

#### VIGILANTE

##### Principais Atribuições:

- I - manter vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios;
- II - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- III - fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos depósitos e edifícios sob sua guarda;
- IV - examinar volumes, cargas e veículos;
- V - zelar pela limpeza de áreas postas sob sua vigilância;
- VI - verificar os sistemas de alarme contra roubo e incêndio;

VII - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

VIII - executar outras tarefas afins.

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS POR GRUPO

TABELA I		TABELA II		TABELA III		TABELA IV	
Serviços Gerais GSG		Servi GSA		Técnico de Nível Médio GTM Nível Médio Operacional GNO		Técnico Superior GTS	
A	454,00	A	899,25	A	1.090,00	A	1.635,00
B	572,25	B	944,21	B	1.144,50	B	1.716,75
C	600,86	C	991,43	C	1.201,73	C	1.802,59
D	630,91	D	1.040,99	D	1.261,81	D	1.892,72
E	662,45	E	1.093,04	E	1.324,90	E	1.987,35
F	695,57	F	1.147,70	F	1.391,15	F	2.086,72
G	730,35	G	1.205,08	G	1.460,70	G	2.191,06
H	766,87	H	1.265,34	H	1.533,74	H	2.300,61
I	805,21	I	1.328,60	I	1.610,43	I	2.415,64
J	845,47	J	1.395,03	J	1.690,95	J	2.536,42
K	887,75	K	1.464,79	K	1.775,50	K	2.663,24
L	932,13	L	1.538,02	L	1.864,27	L	2.796,40
M	978,74	M	1.614,92	M	1.957,48	M	2.936,23
N	1.027,68	N	1.695,67	N	2.055,36	N	3.083,04
O	1.079,06	O	1.780,46	O	2.158,13	O	3.237,19
P	1.133,02	P	1.869,47	P	2.266,03	P	3.399,05
Q	1.189,67	Q	1.962,95	Q	2.379,33	Q	3.569,00
R	1.249,15	R	2.061,10	R	2.498,30	R	3.647,45

ANEXO IV  
PROGRESSÕES DE CARREIRA

SEÇÃO I  
DA PROGRESSÃO POR FORMAÇÃO

I - 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.

A avaliação curricular será feita com base nos Quadros I a 3 deste anexo, nos quais 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 SEMOB;

II - Fator 02 - Tempo de Serviço na SEMOB - avaliação do tempo de serviço prestado na SEMOB e nos órgãos que a antecederam;

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 Direta e/ou Indireta;

IV - Fator 4 - 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 5 - 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 na SEMOB, 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 tenha 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, reconhecidas pelo Ministério da Educação, e que tenham sido utilizados para efeito de progressão

por titulação.

2 - O processo de avaliação por formação deverá ocorrer por iniciativa da SEMOB que divulgará calendário específico através de Portaria definindo a época e disponibilidade dos recursos orçamentários no período.

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

4 - A Avaliação Curricular será aferida através de fatores ponderados com base na importância global, conforme discriminado nos Quadros 1 e 2 deste anexo.

5 - 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, vedado o enquadramento na condição de fora de faixa.

6 - 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 item 2 deste anexo, requerimento acompanhado de toda a documentação comprobatória através de currículo, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas ou certidões emitidas pelos órgãos competentes. O servidor poderá requerer revisão dos resultados da avaliação, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, após a sua divulgação por ato normativo da SEMOB.

7 - A pontuação para progressão por formação será estabelecida por Decreto pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

8 - 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 item 3 deste anexo, considerando a seguinte forma de progressão:

I - 02 (dois) níveis do 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 anexo I 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 - 03 (três) níveis no padrão de vencimento tratando-se de pós-graduação na modalidade de doutorado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

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.

9 - 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 item 7 deste anexo à exceção da formação de nível superior e de pós-graduação, estas disciplinadas na forma dos sub itens I, II, III e IV do item 8.

### SEÇÃO III DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

10 - 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.

I - A progressão constante do caput se efetivará mediante sistema de avaliação de desenvolvimento funcional conduzida pela SEMOB.

II - 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 02 (dois) anos, para efeito de implantação.

III - 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.

11 - Cada progressão por mérito corresponderá à mudança de um padrão de vencimento equivalente a 5% (cinco por cento) e incidirá unicamente sobre o padrão de vencimento do cargo ocupado pelo servidor, conforme anexo III.

12 - para efeito de requerimento da progressão por mérito será necessária comprovação dos seguintes requisitos:

I - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos no nível em que se encontra;

II - que não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão nos últimos 02 (dois) anos;

III - pontuação mínima, estabelecida no processo de avaliação de desenvolvimento funcional;

IV - inexistência de qualquer tipo de afastamento superior a 90 (noventa) dias, nos últimos 02 (dois) anos, exceto decorrente de licença maternidade ou licença para tratamento de saúde.

13 - 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.

14 - 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

15 - Fica criado o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional - SADEF, instrumento de gestão de pessoa que objetiva o desenvolvimento profissional dos servidores da SEMOB 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.

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.

16 - A Avaliação de Desempenho Funcional para fins de progressão por mérito será realizada, no mínimo, uma vez a cada período de 12 (doze) meses. No interstício dos 02 (dois) anos a que se refere o sub-item II do item 10, concomitante com o item 12, ambos deste anexo, haverá, no mínimo, dois momentos de avaliação, cuja média de pontos obtidos será considerada para fins de progressão por mérito.

17 - 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.

18 - A Avaliação de Desempenho Funcional será apurada, anualmente, em formulário próprio, analisando pela Comissão referida no item 19 deste anexo, observando os critérios estabelecidos no Anexo IV. 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.

19 - Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional Permanente - CODESP, cuja organização e funcionamento será regulamentado através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

I - compete à SEMOB a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional - SADEF.

II - O resultado da Avaliação de Desempenho será publicado no Semanário Oficial no expediente da SEMOB.

#### QUADRO 1 - EXPERIÊNCIA E FORMAÇÃO

##### 1.1 - Tempo de Experiência no Cargo

DESCRIÇÃO	GRAU	PONTOS
- até 04 anos	A	10
- 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	50
- superior a 20 anos	F	100

### 1.2 - Tempo de Serviço no Órgão onde é Lotado

DESCRIÇÃO	GRAU	PONTOS
- 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

### 1.3 - Experiência em Cargo na PMJP

DESCRIÇÃO	GRAU	PONTOS
- 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

#### 1.4 - Cursos Realizados

DESCRIÇÃO	LIMITE DE CURSO	GRAU	TOTAL DE PONTOS
Curso com carga horária de 24 a 40 horas	Até 04	A	30
Curso com carga horária superior a 40 até o limite de 80 horas	Até 03	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

#### 1.5 - Exercício em Cargo Comissionado

DESCRIÇÃO	TEMPO	GRAU	TOTAL DE PONTOS
	1 a 4 anos	A	30
Ter exercido cargo comissionado em qualquer nível da PMJP	4 a 8 anos	B	40
	Superior a 8 anos	C	50
	1 a 4 anos	D	60
Ter ocupado cargo comissionado em qualquer nível na secretaria de origem	4 a 8 anos	E	80
	Superior a 8 anos	F	100
	1 a 4 anos	G	110
Ter ocupado cargo comissionado de Direção De Assessoramento Superior e/ou Especial	4 a 8 anos	H	130
	Superior a 8 anos	I	150

#### 1.6 - Participação em Congressos, Seminários e outros Eventos Similares

TIPO DE PARTICIPAÇÃO	Nº DE PARTICIPAÇÕES	GRAU	TOTAL DE PONTOS
Participação de eventos como ouvinte	Até 5	A	20
	Superior a 5	B	40
Participação nas comissões organizadoras do evento	Até 5	C	50
	Superior a 5	D	70
Acompanhamento das sessões como debatedor	Até 5	E	80
	Superior a 5	F	100

#### 1.7 - Produção Intelectual

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	GRAU	TOTAL DE PONTO
Qualquer trabalho publicado relacionado com a atividade profissional desenvolvida na PMJP	Até 2	A	20
	Superior a.2	B	30
Livros publicados relacionado com a atividade profissional	Até 2	C	40

#### 1.8 - Participação Efetiva em Comissões

DESCRIÇÃO	Nº DE VEZES	GRAU	TOTAL DE PONTOS
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

#### 1.9 Curso de Titulação

DESCRIÇÃO	Nº DE VEZES	GRAU	TOTAL DE PONTOS
Curso adicional de técnico de nível médio	1	D	50
Curso de formação de nível superior	1	E	100
Curso de Pós Graduação - Especialização	1	F	150
Curso de Mestrado	1	G	200
Curso de Doutorado	1	H	300

#### QUADRO 2 - FATORES DE AVALIAÇÃO CURRICULAR - PONDERAÇÃO

FATORES	PONDERAÇÃO
I - Experiência no cargo que ocupa	15
II - Tempo de Serviço no órgão onde está lotado	10
III - Experiência em cargos ocupados na PMJP	5
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
SOMATÓRIO	100%

QUADRO 3 - TABELA DE CONCEITOS CONSIDERADOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Itens I, II, III e IV	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 V	Sem ocorrência de faltas não justificadas	Até duas ocorrências	De duas a quatro ocorrências	Acima de quatro ocorrências
	25 pontos	20 pontos	15 pontos	Até 10 pontos
Item VI	Servidor que espontaneamente ou a pedido excede seu trabalho normal	Cumpr estritamente seu horário de trabalho	Eventualmente apresenta atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente	Frequentemente apresenta atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente
	25 ponto	20 pontos	Até 15 pontos	Até 10 pontos

Obs.:

- 1 - Pontuação mínima para a concessão da progressão por mérito igual ou superior a 96 pontos.
- 2 - Caso o servidor discorde da avaliação, esta será encaminhada a instância superior sob a supervisão da Comissão de Avaliação e Desempenho.