



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA - PB
GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 349/2019

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos servidores da Câmara Municipal de Juarez Távora/PB, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Juarez Távora/PB aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Juarez Távora - Paraíba.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Integrantes do Presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários é o Estatutário.

Art. 3º - Ao servidor ocupante do cargo de provimento em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Juarez Távora, será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em Comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

Art. 5º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, quanto à forma de provimento, classifica-se em:



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA - PB
GABINETE DA PREFEITA

I – Cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I:

II – Cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo I.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo serão integrados pelos atuais ocupantes de cargos públicos e pelos novos cargos criados, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade de ação administrativa e a eficiência do serviço público.

§2º - Os Cargos de provimento em comissão se destinam a atender aos encargos de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 6º - Os cargos públicos são providos por:

I – nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;

II – nomeação para cargo em comissão, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido;

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente Lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida e com as atribuições constantes no Anexo II da presente Lei.

Art. 8º - O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

I - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;

II - Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos,

III - Registro profissional regular no órgão de classe, quando a Lei o exigir;

IV - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

Art. 9º - A investidura nos cargos públicos que compõem o presente Plano ocorrerá através da nomeação, nos níveis iniciais correspondentes ao cargo público para o qual foi nomeado, cumprindo a exigência de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA - PB
GABINETE DA PREFEITA

Art. 10 - O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de trinta e seis meses.

Art. 11 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 12 - O servidor público estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa e contraditório;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

§ Único - A avaliação de que trata o inciso III deste Artigo deverá ser feita por comissão de Avaliação de Desempenho cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidos através de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

DOS VENCIMENTOS

Art. 13 - Os vencimentos e níveis dos cargos efetivos da Câmara Municipal são os constantes do Anexo III da presente Lei.

Art. 14 - O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal e os seus respectivos níveis ocorrerá em conformidade com o disposto no quadro constante do Anexo III desta Lei.

§ 1º - O enquadramento de que trata este artigo leva em consideração as gratificações por tempo de serviço já prestado, desempenho, aperfeiçoamento, bem como o melhor aproveitamento dos servidores já existentes.

§2º - Para o enquadramento dos servidores de que trata este artigo deverá o Presidente da Câmara Municipal, emitir Portaria enquadrando os mesmos em seus novos cargos.



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA - PB
GABINETE DA PREFEITA

Art. 15 – Os cargos, atribuições, códigos e os respectivos vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Juarez, serão os constantes nos anexos da presente Lei.

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 16 - O desenvolvimento do servidor na carreira se dará exclusivamente por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

- I – por merecimento; e/ou
- II – por conhecimento.

DA PROGRESSÃO POR MERECEMENTO

Art. 17 - A progressão por merecimento se dará por nível, com acréscimo de 10% (dez por cento) ao salário base, a cada quadriênio de efetivo exercício no cargo até o limite do Nível V, de acordo com o Anexo III.

§1º - A progressão de que trata o caput deste artigo será concedida ao servidor mediante requerimento.

§2º - Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

- I – tiver mais do que 05 (cinco) faltas não justificadas no quadriênio;
- II – receber anotação de penas disciplinares no período, sendo-lhe assegurada ampla defesa.
- III - tenha sido afastado do exercício por período superior a três meses no quadriênio.

Art. 18 - Não são considerados como afastamento do exercício:

- I – Férias e trânsito;
- II – Casamento até 05 (cinco) dias;
- III – Luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 05 (cinco) dias;
- IV – Convocação para o serviço militar;
- V – Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VI – Licença para Tratamento de Saúde, até o máximo de 03 (três) meses por quadriênio;
- VII – Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;

JPB auto



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA - PB
GABINETE DA PREFEITA

- VIII – Licença para a funcionária gestante;
- IX – Licença Paternidade;
- X – Moléstia devidamente comprovada até 03 (três) dias por mês;
- XI – Exercício de outro cargo na Esfera Municipal, de provimento em comissão;
- XII - Desempenho de mandato eletivo;
- XIII – Cessão para outro órgão, com ônus para a origem.

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 19 - A progressão por conhecimento visa à valorização da qualificação profissional e será concedida através de acréscimos ao salário base, os quais serão incorporados ao mesmo, na seguinte proporção:

§1º – Para os cargos de Técnico Administrativo:

I - Acréscimo de 10% (dez por cento) do salário base no nível I, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;

II - Acréscimo de 15% (quinze por cento) do salário base no nível I, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou mestrado, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.

§ 2º - Os acréscimos de que trata o caput deste artigo serão concedidos uma única vez por graduação, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação.

§ 3º - O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento com as informações e certificações pertinentes, ao setor de contabilidade da Câmara Municipal, o qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 4º - Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

Art. 21 - A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza e deverá ser regulamentada por Lei específica.



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA - PB
GABINETE DA PREFEITA

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 22 - O serviço noturno é o prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor acréscimo de mais vinte e cinco por cento computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 23 - O Décimo Terceiro Salário deve ser pago, anualmente, ao funcionário público, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§1º - O Décimo Terceiro Salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

§2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral para efeitos do parágrafo anterior.

§3º - O Décimo Terceiro Salário poderá ser pago em mais de uma parcela, sendo que a parcela final até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§4º - O pagamento da primeira parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§5º - A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês no dezembro, abatida à importância da primeira parcela, pelo valor pago.

§6º - Caso o funcionário público deixe o serviço público municipal, o Décimo Terceiro Salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - São integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários:

I - Anexo I - transformação dos cargos efetivos já existentes, quadro de vencimento-base dos cargos efetivos e comissionados e respectivos códigos;

II - Anexo II - descrição sumária dos cargos;



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA - PB
GABINETE DA PREFEITA

III – Anexo III – níveis dos cargos efetivos.

Art. 25 - Fica transformado o adicional por tempo de serviço (quinqüênios) aos servidores em exercício no percentual atualmente percebido em base para o enquadramento nas classes constantes no Anexo III.

Art. 26 – As tabelas de vencimentos dos servidores integrantes do presente Plano serão reajustadas sempre no dia 1º de janeiro de cada ano.

Art. 27 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as demais disposições em contrário.

Juarez Távora/PB, 16 de abril de 2019.


Maria Ana Farias dos Santos

Prefeita Constitucional



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA - PB
GABINETE DA PREFEITA
ANEXO I

QUADRO DE VENCIMENTOS BASE DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS	CÓDIGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO BASE
Agente Administrativo	CEAA – Cargo Efetivo Agente Administrativo	02	R\$ 998,00
Vigilante	CEV - Cargo Efetivo Vigilante	01	R\$ 998,00

QUADRO DE VENCIMENTOS BASE DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	CÓDIGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO BASE
Tesoureiro	CCTE – Cargo Comissionado Tesoureiro	01	R\$ 1.475,00
Assessor Parlamentar	CCAP - Cargo Comissionado Assessor Parlamentar	09	R\$ 1.300,00

M. Soares



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA - PB
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Administrativo: Auxiliar na digitação de documentos; Realizar fotocópias; Auxiliar os trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal, procedendo digitação, arquivamento e demais atividades básicas administrativas; Auxiliar nos trabalhos das Sessões da Câmara Municipal, podendo proceder a gravação das mesmas, bem como a leitura de documentos, feitura de atas e suporte aos vereadores; Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente, dos membros da Mesa ou Secretaria.

Vigilante: Fazer a guarda do patrimônio do Poder Legislativo Municipal; Zelar dos jardins interno e externo; Conferir a locação do Plenário; Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso; Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara; Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

Tesoureiro: Emitir cheques; Assinar cheques; Fazer pagamentos e/ou recebimentos; Zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; Zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; Fazer conciliação bancária; Fluxo de caixa; Emitir diariamente boletim de caixa; Fazer as escriturações necessárias; Analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; E outras tarefas afins.

Assessor Legislativo: Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral; Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa, na organização e na coordenação das atividades da Câmara; Supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores; Supervisionar as atividades de cerimonial, e relações

José Santos



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA - PB
GABINETE DA PREFEITA

públicas; Sugerir às Comissões permanentes quanto à relação às inspeções verificadas, na forma da Lei; Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços; Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentos da Câmara; Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas; Promover o assessoramento técnico administrativo aos vereadores; Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara; Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação; Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres; Orientar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação; Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia; Acompanhar o andamento dos projetos juntos às comissões; Organizar os projetos a serem votados; Fazer a cobrança das leis ao Executivo; Dar sequência à tramitação de processos legislativos; Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento; Manter-se a par de todas as questões pertinentes às Comissões Permanentes, prestando informações, na periodicidade estabelecida ou quando fatos determinantes assim o exigem; Coordenar o calendário das reuniões das Comissões Permanentes, conforme horas e dias firmados pelo presidente; Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo; Lançar despacho em todas as proposições correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa; Elaborar as atas das sessões e comissões; Responsabilizar-se pela redação das correspondências oficiais da Câmara; Acompanhar o andamento dos processos em diligência, notificando seus prazos e sugerindo providências; Coordenar os serviços afetos à sua Divisão, com o objetivo de atingir o melhor desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade; Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-lo, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna; Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente, dos membros da Mesa ou Secretaria.



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA - PB
GABINETE DA PREFEITA
ANEXO III

NÍVEIS DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo	Código	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII
Agente Administrativo	CEAA	998,00	1.097,80	1.207,58	1.398,34	1.461,17	1.696,60	1.746,50
Vigilante	CEV	998,00	1.067,80	1.177,58	1.308,34	1.447,10	1.534,22	1.610,93