



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de São Miguel de Taipu

JORNAL OFICIAL

CRIADO PELA LEI Nº05/81 DE 07/02/81
ADMINISTRAÇÃO – MARCILENE SALES DA COSTA

PODER EXECUTIVO

ANO – 31 – São Miguel de Taipu, Sexta-feira, 21 de janeiro de 2011 nº 04/2011



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DE TAIPU
CASA HENRIQUE VIEIRA DE ALBUQUERQUE MELO

LEI Nº 212/2011

DE 21 DE JANEIRO DE 2011.

ESTABELECE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DE TAIPU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DE TAIPU, ESTADO DO PARAÍBA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições constitucionais faz saber que o plenário aprovou eu, Prefeita, sanciono a seguinte Lei:

:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Miguel de Taipu passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Lei e nos anexos que a integram.

Art. 2º A presente Lei compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, a gratificação por atividade de gerência, a carreira e a estrutura de salários dos servidores da Câmara Municipal.

TÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo se dividem em:

I - Parte Permanente, formada pelo cargo de Técnico Legislativo e pela Classe de Gestor Legislativo, compreendendo os cargos de Auxiliar administrativo, Técnico em informática, Auxiliar de serviços gerais e vigia.

Art. 4º Os cargos e classe que compõem a Parte Permanente, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida:

I - Cargo de Técnico Legislativo: constituído por especialidades que requerem do ocupante formação de nível médio; e

II - Classe de Gestor Legislativo: constituído por cargos que requerem do ocupante formação de nível médio.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 5º A admissão de pessoal se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade.

§ 1º Para que seja autorizada a abertura do concurso público, a chefia da unidade interessada deverá solicitar admissão de pessoal mediante indicação do cargo/especialidade a ser preenchido e justificar-lhe a necessidade, observado o disposto no § 1º do art. 26 desta resolução.

§ 2º Observada a existência de vaga e em havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de no mínimo três membros para a realização do concurso público, composta de servidores deste Legislativo, sob a coordenação Diretor Geral.

§ 3º Para a elaboração e a correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte servidores



e pessoas externas à Câmara desde que sejam técnicas nas especialidades a serem preenchidas.

§ 4º A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da comissão referida no § 2º deste artigo.

Art. 6º A admissão de servidor efetivo, será através de portaria, seguido de todos os documentos pessoais

Art. 7º Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de três anos.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira, que se dará por progressão, que é o avanço de um grau para outro na tabela de vencimentos dentro do mesmo cargo, poderá ser:

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

Art. 9º Não será concedida progressão a servidor:

- I - em estágio probatório;
- II - que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;



III - que tenha incorporado o valor integral de símbolo de cargo de provimento em comissão; ou

IV - inativo.

Seção II

DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 10. Fica estabelecida a concessão de 1% (um por cento) por grau ano aos servidores efetivos, que deverá ser efetivada no mês de dezembro, mediante ato da Presidência, para vigor a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

§ 1º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I - não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho, conforme regulamentação específica;

II - tenha gozado, por período superior a 120 dias de licença; ou

III - tenha sofrido as penas disciplinares de advertência ou de repreensão.

§ 2º O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão por merecimento pelo período de três anos.

§ 3º Ao servidor cedido não se aplicará a progressão de merecimento.

§ 4º A Mesa Diretora, será responsável pela análise e apresentação de parecer para a concessão desta progressão, observado o disposto na Legislação vigente.

§ 5º Ao servidor que estiver ocupando cargo em comissão será concedida progressão por merecimento de um grau



percentual no cargo de carreira, salvo se optar pela remuneração de carreira, caso em que terá direito à progressão de dois graus percentuais, independentemente de avaliação de desempenho.

Seção II

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 11. A progressão por conhecimento, passagem de um grau para outro, que visa à valorização da qualificação profissional, será concedida da seguinte forma:

I - avanço de um grau percentual quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso seqüencial, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

II - avanço de dois graus percentuais quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

IV - avanço de mais dois graus quando o servidor ocupante da classe de Gestor Legislativo apresentar, além do curso exigido para o provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior correlato às atividades da Câmara;

V - avanço de dois graus quando o servidor ocupante do cargo de Técnico Legislativo apresentar certificado de conclusão de um segundo curso superior correlato às atividades da Câmara;

VI - avanço de dois graus quando o servidor apresentar certificado de conclusão de especialização correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

VII - avanço de três graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado;



§ 1º O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, à Mesa Diretora, a ser instituída por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 2º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

Art. 12. Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:

I - cursos de especialização: devem cumprir as Resoluções do Conselho Nacional de Educação;

II - cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e

§ 1º Caso não apresente o diploma no prazo previsto de trinta dias, o servidor ficará impossibilitado de adquirir progressão.

CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA

Art. 13. Transferência é a mudança de servidor de especialidade ou de departamento, dentro do mesmo cargo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara.

Parágrafo único. A transferência será feita mediante manifestação do servidor quando da divulgação da existência de vaga ou *ex-officio*, observadas a necessidade do serviço e as manifestações por escrito do Diretor Legislativo da unidade onde o servidor estiver lotado e, ficando a decisão a critério da administração da Câmara.



Art. 14. A transferência será precedida de processo seletivo - excetuando-se a *ex-officio* -, conforme regulamento, em que serão observados os critérios a seguir, na seguinte ordem:

I - adequação do perfil profissional do servidor à nova função; e

II - prova de conhecimentos.

Parágrafo único. Havendo empate, terá preferência o servidor que estiver há mais tempo no desempenho da função atual.

CAPÍTULO IV DOS VENCIMENTOS

Art. 15. Os vencimentos iniciais do cargo e da classe da Parte Permanente passam a ser os seguintes:

I - Cargo de Técnico Legislativo - R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco); e

II - Classe de Gestor Legislativo - R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais).

Parágrafo único. A evolução salarial compreende 02 níveis, com três graus cada um, com índice percentual de 1,00% (um por cento)

§ 1º Estando o funcionário com salário superior ao último nível do cargo correspondente ao que está exercendo, o enquadramento se fará no último nível atribuindo-se-lhe em percentagem o valor excedente, como complemento salarial.



§ 2º O enquadramento do funcionário inativo se fará em cargo de especialidade igual ou correspondente àquela que exercia ao passar à inatividade, com base nos critérios estabelecidos neste artigo.

Art. 16. Ficam mantidas as atuais tabelas de vencimentos dos cargos operacionais para os seus ocupantes e para fins de referência aos servidores inativos.

Parágrafo único. Aplica-se aos ocupantes dos cargos operacionais o disposto no artigo anterior.



TÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 17. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, são órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa e se destinam às atribuições de direção e de assessoramento.

Art. 18. Os vencimentos dos cargos em comissão, estabelecidos em tabela própria, são os descritos no Anexo II.

Parágrafo único. Fica o Poder Legislativo obrigado a enviar para o Poder Executivo o Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCCS, para prefeitura inserir no seu plano os respectivos cargos.

Art. 19. São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

- I - Gabinete da Presidência; e
- II - Gabinetes dos Vereadores.





 8

Art. 20. O Gabinete da Presidência contará com o máximo de 08 (oito) cargos de Assessor Parlamentar, (01) um Assessor de Imprensa e (01) um Diretor Administrativo, (01) um Tesoureiro e (01) um Secretário Legislativo.

Parágrafo único. O Presidente deverá fazer a indicação, através de portaria dentre as alternativas constantes do Anexo II.

Art. 21. A indicação do número de cargos e respectivos símbolos deveram ser feitos por escrito, mediante formulário próprio, e estar acompanhada da documentação referente à identificação e à qualificação das pessoas a serem nomeadas.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos que vierem a ocupar os cargos a partir da vigência desta Lei.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. O servidor que, no enquadramento, não possuir as exigências do cargo de Gestor Legislativo será enquadrado no cargo de Técnico Legislativo, e permanecerá na mesma especialidade, enquanto perdurar o impedimento e em havendo a vacância, esse cargo/especialidade será extinto.

Art. 23. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de São Miguel de Taipu — Parte Permanente — passa a ser o constante do Anexo I.

Art. 24. As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo IV.

Art. 25. Aos ocupantes do cargo de Advogado será permitida flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara,



mediante autorização prévia da Direção e justificativa da necessidade por parte de Comissão, de vereador ou da Administração.

Art. 26. A cada dois anos, no início da gestão da Mesa Diretora, haverá reunião sobre a necessidade de pessoal, e, em caso positivo, deverão justificá-la.

§ 1º Havendo necessidade e observada a existência de vaga, o preenchimento desta se fará mediante transferência ou concurso público, com prioridade para o aproveitamento interno, nos termos dos artigos 5º, 13 e 14 desta Lei.

§ 2º Excepcionalmente, a consulta a Mesa Diretora de que trata o *caput* deste artigo será feita no primeiro ano de vigência da presente Lei.

Art. 27. Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão, de transferência e de substituição, através de portaria.

Art. 28. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão passa a ter a redação do Anexo II.

Art. 29. Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município e no Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de São Miguel de Taipú para os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão.



Three handwritten signatures are present at the bottom of the page. The signature on the right is enclosed in an oval stamp with the number '10' in the top right corner.

Art. 30. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos jurídicos para 1º de janeiro de 2011.

Plenário Ver. Severino Pereira da Silva, Em, 21 de janeiro de 2011.


JOSÉ CARLOS DA SILVA
PRESIDENTE


MARIA JOSE DA SILVA ARAUJO
1º SECRETARIA


José Aurelio de Melo
2º Secretário

Anexo I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PARTE PERMANENTE

CLASSE	CARGO	REQUISITOS	QUANT
GESTOR LEGISLATIVO	Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	01
	Técnico em Informática	Ensino médio completo e conhecimento em informática.	01
	Auxiliar de Serviços	Ensino fundamental completo.	01
	Vigia	Ensino fundamental completo.	02
CARGO	ESPECIALIDADE	REQUISITOS	QUANT
TÉCNICO LEGISLATIVO	Processo Legislativo	Ensino médio completo	01

ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR - ANE

ATIVIDADE TÉCNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO - ATA

Anexo II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
DIREÇÃO	Diretor Administrativo	CCDL I	01
	Tesoureiro	CCDL II	01
	Secretário Legislativo - Técnico	CCDL III	01
ASSESSORAMENTO	Assessor de Imprensa	CCA-01	01
	Assessor Parlamentar I	CCA-02	04
	Assessor Parlamentar II	CCA-03	04

CCDL - CARGO COMISSIONADO DE DIREÇÃO LEGISLATIVA;
 CCA - CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO.

Anexo III

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLO	VALOR (R\$)
CCDL I	1.200,00
CCDE-II	700,00
CCDL III	700,00
CCA 01	545,00
CCA 02	545,00
CCA 03	545,00

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

SIMBOLO	VALOR (R\$)
ATA-1	545,00
ATA- II	545,00
ATA iii	545,00
ANE - 01	545,00
ANE -02	545,00

Handwritten signatures

Handwritten signature

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

PARTE PERMANENTE

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Especialidade: Assessoria Técnico-Legislativa

Especialidade: Processo Legislativo

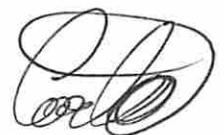
- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação.
- Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais.
- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente.
- Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias.
- Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município.
- Proceder à consolidação e à atualização das leis municipais.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CLASSE: GESTOR LEGISLATIVO

Cargo:

Técnico de Informática

- Identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessário, dos sistemas.
- Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática com base nas diretrizes do Diretor Geral.



- Coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros.
- Dirigir a execução, preparação, manutenção e/ou atualização de programas.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Auxiliar de Serviços Gerais

Executar serviços de limpeza em geral, copa e cozinha, auxilia em outros serviços, pratica outros atos para o melhor desempenho de suas funções.

Vigia

Executa tarefas de vigilância do prédio e bens da Câmara municipal, manter a ordem dos mesmos, enfim, praticar outros atos para o melhor desempenho de suas funções.

Auxiliar Administrativo

Executa tarefas envolvendo rotina administrativa auxiliar, digitação, arquivamento de papéis e documentos, trabalhos auxiliares de atendimento ao público, enfim praticar outros atos para o melhor desempenho de suas funções.



V - Anexo

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CLASSE DE DIREÇÃO

Cargo: Diretor Administrativo

- Desenvolver e manter a organização geral da Câmara, em seus aspectos institucionais, administrativos e operacionais, que devera ter o curso mínimo do ensino médio completo.

Cargo: Tesoureiro

- Controlar as finanças da Câmara em geral, organizar os créditos orçamentários, fazer o pagamento e acompanhar saldos, extratos, além de enviar em boa ordem todos os documentos para o setor contábil, e que devera ter o curso mínimo do ensino médio completo.

Cargo: Secretario Legislativo

- Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação.
- Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais.
- Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente.
- Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias.
- Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município.
- Proceder à consolidação e à atualização das leis municipais.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

 17

CLASSE DE ASSESSORAMENTO

Cargo: Assessor de Imprensa

- Elaborar jornais, informativos, programas de rádio e tv, divulgar as atividades parlamentares, fazer publicar e divulgar os atos da Mesa Diretora e outras matérias de interesse jornalísticos.

Cargo: Assessor parlamentar

- Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
- Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário.
- Elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

