

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

Lei N.º 3.359/2004

De 01 de abril de 2004.

ESTABELECE O PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES DA CÂMARA DE VEREADORES
DE PATOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE PATOS, ESTADO DA
PARAÍBA.

Faço saber que o Poder Legislativo DECRETA e eu sanciono a seguinte

Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Lei tem como objetivo instituir o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara de Vereadores do município de Patos-PB, e sua abrangência é no âmbito do nosso Município.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara de Vereadores do município de Patos é instituído na forma desta Lei, onde constará os cargos, as vagas, os níveis e vencimentos.

Art. 3º - Este Plano é fundado na capacitação e desenvolvimento funcional dos servidores, que serão identificados por cargos e categorias funcionais, formando grupos ocupacionais distribuídos em três níveis de escolaridade, no caso: básico, médio e superior, subdivididos em classes, sendo o nível básico com três classes, o nível médio com uma classe e o nível superior com uma classe.

§ 1º - Todos os cargos de carreira contêm dez níveis e um intervalo salarial de dez por cento, na conformidade dos anexos I e II desta Lei.

§ 2º - Para efeito desta Lei, compreende-se:

I – Função é conjunto de tarefas e atribuições desempenhadas pelo ocupante de um cargo;

II – Cargo é a posição definida na estrutura organizacional e que agrega determinadas funções definidas por esta Lei;

III – Classe é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade e vencimentos;

IV – Categoria funcional é o conjunto de atividades divididas em classes identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;

V – Carreira é o escalonamento das classes, para acesso privativo de seus titulares até a mais alta hierarquia profissional.

Art. 4º - Para efeitos desta Lei, considera-se Grupo Ocupacional o conjunto de classes correlatas quanto à natureza das atribuições e o grau de conhecimentos necessários ao desempenho das respectivas atribuições, abrangendo várias atividades e qualificações dos respectivos cargos, a saber:

I – Grupo de Atividades de Apoio e Serviços Gerais;

II – Grupo de Atividades de Nível Médio de Apoio Técnico Administrativo;

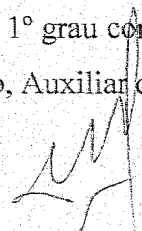
III – Grupo de Atividades de Nível Superior.

§ 1º - O Grupo de Atividade de Apoio e Serviços Gerais, com 19 vagas, em cargos de provimento efetivo, esboçado no anexo I, com as seguintes classes:

I A – Compreende as categorias profissionais e não especializadas, cujo exercício não requer escolaridade formal, sendo estas os servidores ocupantes de cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Vigilante;

I B – Compreende as categorias profissionais detentoras de qualificação, com exigência mínima de escolaridade correspondente ao 1º grau incompleto, compreendendo os seguintes cargos: Operador de Veículos Automotor, Telefonista e Recepcionista;

I C – Compreende as demais Atividades de Apoio Administrativo e de Serviços Gerais, cujo exercício requer 1º grau completo, compreendendo os seguintes cargos: Assistente Administrativo, Escriturário, Auxiliar de Contabilidade.



§ 2º - O Grupo das Atividades de nível médio, com duas vagas, em cargo de provimento efetivo, expresso no Anexo I, com as seguintes classes:

II A – Compreendendo as atividades profissionais, cujo exercício do cargo requer formação ao nível do 2º grau, compreendendo os seguintes cargos: Agente Administrativo e Digitador.

§ 3º - O Grupo de Atividades de nível superior, com uma vaga, em cargo específico de provimento efetivo, constante do anexo I, em classe única, compreendendo o cargo de: Procurador.

CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

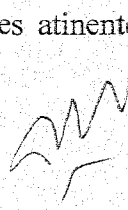
Art. 5º - O Quadro de Servidores de carreira é constituído de cargos relacionados no anexo I, e a primeira investidura efetuar-se-á mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Art. 6º - Todos os cargos estão escalonados em níveis em número de dez e vai de “A” a “J”.

Art. 7º - A mudança de nível ocorre do menor para o maior, no cargo para o qual o servidor foi nomeado.

Art. 8º - O avanço horizontal do servidor, dentro do mesmo cargo, ocorre pela mudança sucessiva e crescente de níveis, após cumprimento do interstício de quatro anos, ou antes deste prazo, desde que tenha completado o estágio probatório, ter completado 320 horas em curso de especialização, ou em pequenos cursos, todos voltados para a atividade do cargo e que somados perfaçam 320 horas. A contagem de horas de um mesmo curso só pode ser computada uma única vez.

Art. 9º - As funções atinentes aos cargos serão descritas em quadro anexo IV e V.



CAPÍTULO III
DOS QUANTITATIVOS E RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA

Art. 10 – A nomenclatura e a distribuição dos quantitativos dos cargos constantes do quadro permanente de provimento efetivo obedecerão as denominações e quantitativos especificados em cada Grupo Ocupacional, conforme as descrições anteriores e ainda as referidas que englobam as diversas classes e escalas de retribuições, todas constantes dos anexos I e II desta Lei.

Art. 11 – Os níveis iniciais de vencimentos dos cargos de provimento efetivo do quadro permanente ora instituídos, correspondem aos valores das referências constantes da escala de retribuição, anexos I e II desta Lei.

Art. 12 – Além dos vencimentos e vantagens constantes desta Lei, deverão ser pagas, na forma regulamentar ao servidor, as demais vantagens constantes em Lei.

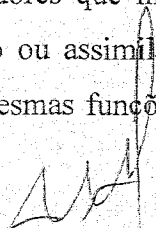
CAPÍTULO IV
DO QUADRO ESPECIAL

Art. 13 – Para efeito desta Lei, os empregados contratados pelo antigo regime celetista e enquadrados por força do artigo 9º, da Lei Municipal nº 2.541 de 02 de junho de 1998, passarão a integrar quadro especial estabelecido nesta Lei.

Art. 14 – Os empregados públicos, contratados entre 05 de outubro de 1983 e 04 de outubro de 1988 serão enquadrados no quadro especial constante desta Lei e permanecerão em seus cargos, sem direito a progressão na carreira, até a aposentadoria ou a exoneração do cargo, quando o mesmo será extinto.

Parágrafo Único – A remuneração e os cargos destinados aos ocupantes do quadro especial é a constante no Anexo III desta Lei, assim como as funções são a do Anexo V.

Art. 15 – Os servidores que integram o quadro especial poderão ser relocados, desde que para cargo idêntico ou assimilado ao que ocupa, mudando apenas a nomenclatura e permanecendo com as mesmas funções, mediante Portaria do Presidente da Mesa Diretora.



Art. 16 – Não haverá redução de salários e na hipótese de perda nos vencimentos de qualquer dos servidores que ocupe este quadro especial a diferença entre o salário pago e o previsto em Lei ser-lhe-á assegurada a diferença a título de diferença de vencimentos.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 – A primeira investidura nos quadros de carreira far-se-á, obrigatoriamente, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 18 – A Secretaria de Administração da Câmara de Vereadores, órgão central de pessoal, expedirá as normas necessárias à execução da lotação de pessoal nos respectivos cargos, no prazo de sessenta dias, a contar da data da vigência desta Lei.

Art. 19 – Os vencimentos dos cargos do quadro de carreira e especial, serão reajustados sempre uma vez por ano, na mesma data e proporção.

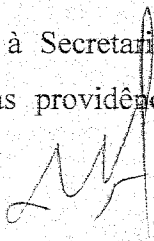
Art. 20 – As gratificações deferidas pelo Presidente da Mesa Diretora incorporam-se aos vencimentos quando pagas por mais de cinco anos, de forma ininterrupta e por mais de oito anos quando pagas intercaladamente.

Parágrafo Único – Quando houver variação de valores nas gratificações deferidas e for o caso de incorporação, seja esta feita pelo maior valor pago ao beneficiário, devidamente corrigido.

Art. 21 - Quando for o caso de gratificação incorporada ao salário constará no contra-cheque ou qualquer que seja o instrumento de comprovação de pagamento, o valor incorporado e a inscrição “gratificação incorporada”.

Parágrafo Único – A gratificação incorporada, para todos os efeitos, integra o vencimento do servidor e será levada em consideração, como parte integrante do salário base para qualquer cálculo.

Art. 22 – Incumbe à Secretaria da Administrativa da Câmara, em articulação com a Procuradoria Geral, as providências complementares e necessárias a implementação desta Lei.



Art. 23 – Fica criada a Gratificação de Atividade Especial, destinada ao ocupante de cargo comissionado e ou servidor efetivo, pelo desempenho de suas atividades no índice de até cem por cento de sua retribuição, em ato do Presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores, cujas despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento municipal vigente.

Art. 24 – É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos e atribuições iguais ou assemelhada do Poder Executivo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou a local de trabalho.

Art. 25 – É direito dos servidores e empregados público da Câmara de Vereadores do município de Patos o salário-família, no importe de dois por cento sobre o piso nacional de salário, por cada filho menor de quatorze anos.

Art. 26 – Os direitos estabelecidos na Lei nº 2.541/98 serão respeitados, inclusive para efeito de períodos aquisitivos.

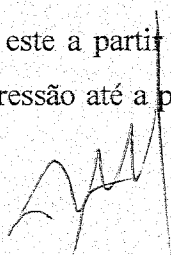
Art. 27 – Para efeito de quinquênio conta-se todos os períodos, contínuos ou não que o servidor tenha laborado para qualquer ente público, inclusive assim será compreendido o exercício de mandato de vereador.

Art. 28 – Os servidores públicos do Poder Legislativo são regidos por Estatuto próprio e o seu regime é estatutário, com contribuição previdenciária para o Instituto de Previdência Próprio.

CAPÍTULO VI

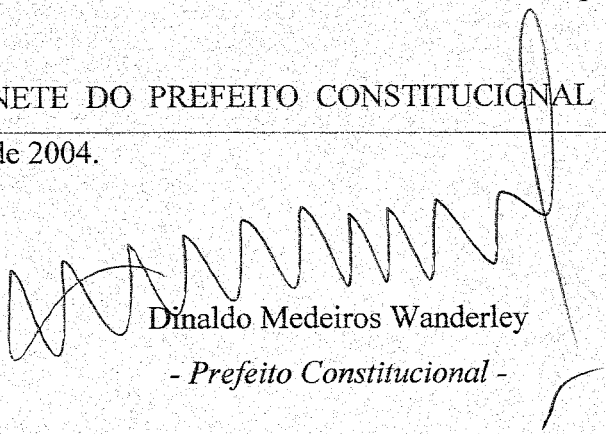
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 29 – O percentual entre os intervalos de carreira, que se escalona em níveis é de dez por cento, aplicando-se este a partir da vigência desta Lei, devendo ser corrigido o valor deferido em razão da progressão até a presente data para este patamar, sem que seja dado efeito retroativo.



Art. 30 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei nº 2.541/98, que Estabelece o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Patos e a Resolução nº 001/99, de 16 de abril de 1999, que Cria o Quadro Suplementar da Estrutura Funcional da Câmara Municipal”.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO
DE PATOS-PB, 01 de abril de 2004.



Dinaldo Medeiros Wanderley
- *Prefeito Constitucional* -

ANEXO I

I – GRUPO DE ATIVIDADES DE APOIO E SERVIÇOS GERAIS

A – COMPREENDE AS CATEGORIAS PROFISSIONAIS NÃO ESPECIALIZADAS, CUJO EXERCÍCIO NÃO REQUER ESCOLARIDADE FORMAL

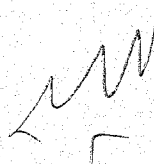
Nomenclatura do cargo	Quant	Perspectiva de Provimento	Requisito mínimo para ingresso	Carga horária máxima	Salário básico (R\$)	Carreira funcional
Vigilante	02	Conc. Publico	Sem existência de escolaridade	40 h	240,00	ABCDEFGHIJ
Auxiliar de Serv.Gerais	16	Conc. Público	Sem existência formal de escolaridade	40 h	240,00	ABCDEFGHIJ

B – COMPREENDE AS CATEGORIAS PROFISSIONAIS DETENTORAS DE QUALIFICAÇÃO E COM EXIGÊNCIA MÍNIMA DE ESCOLARIDADE CORRESPONDENTE AO 1º GRAU INCOMPLETO

Nomenclatura do cargo	Quant	Perspectiva de Provimento	Requisito mínimo para ingresso	Carga horária máxima	Salário básico (R\$)	Carreira funcional
Operador de veículo automotor	02	Conc. Publico	1º Grau incompleto + C.N.H.	40 h	360,00	ABCDEFGHIJ
Telefonista	01	Conc. Público	1º Grau incompleto	40 h	360,00	ABCDEFGHIJ
Recepcionista	02	Conc. Público	1º Grau incompleto	40 h	360,00	ABCDEFGHIJ

C – COMPREENDE AS DEMAIS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS GERAIS, CUJO EXERCÍCIO REQUER O 1º GRAU COMPLETO

Nomenclatura do cargo	Quant	Perspectiva de Provimento	Requisito mínimo para ingresso	Carga horária máxima	Salário básico (R\$)	Carreira funcional
Assistente Administrativo	05	Conc. Publico	1º Grau completo	40 h	375,00	ABCDEFGHIJ
Escriturário	12	Conc. Público	1º Grau completo	40 h	375,00	ABCDEFGHIJ
Auxiliar de Contabilidade	01	Conc. Público	1º Grau completo	40 h	375,00	ABCDEFGHIJ



II - GRUPO DE ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

A – COMPREENDE AS ATIVIDADES PROFISSIONAIS, CUJO EXERCÍCIO, REQUER FORMAÇÃO AO NÍVEL DE 2º GRAU COMPLETO.

Nomeclatura do cargo	Quant	Perspectiva de Provimento	Requisito mínimo para ingresso	Carga horária máxima	Salário básico (R\$)	Carreira funcional
Digitador	02	Conc. Publico	2º Grau Completo	40 h	450,00	ABCDEFGHIJ
Agente Administrativo	02	Conc. Público	2º Grau Completo	40 h	450,00	ABCDEFGHIJ

III - GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

Nomeclatura do cargo	Quant	Perspectiva de Provimento	Requisito mínimo para ingresso	Carga horária máxima	Salário básico (R\$)	Carreira funcional
Procurador	01	Conc. Publico	Formação Superior em Direito	40 h	1.400,00	ABCDEFGHIJ

ANEXO II

TABELA SALARIAL COM INTENÍVEL DE 10% (DEZ POR CENTO)

GRUPO	NÍVEIS										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
U	IA	240,00	264,00	290,40	319,44	351,38	386,52	425,17	467,69	514,46	565,90
O	IB	360,00	396,00	435,60	479,16	527,07	579,78	637,76	701,53	777,69	848,86
	IC	375,00	412,50	453,75	499,12	549,03	603,94	664,33	730,76	803,84	884,23
D	IIA	450,00	495,00	544,50	598,95	658,84	724,72	797,20	876,92	964,61	1.061,07
E	IIIA	1.400,00	1.540,00	1.694,00	1.863,40	2.049,74	2.254,71	2.480,18	2.728,20	3.001,02	3.301,12

ANEXO III

QUADRO DE ATIVIDADE ESPECIAL

CARGO/EMPREGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Auxiliar Administrativo	04	40 h	375,00
Auxiliar de Administração	06	40 h	375,00
Auxiliar de Escrita	01	40 h	375,00
Escriturário Financeiro	01	40 h	720,00
Auxiliar de Serviços	03	40 h	240,00
Secretário	01	40 h	375,00
Assessor/Imprensa/Presidência	01	40 h	720,00
Assessor da Presidência	01	40 h	375,00
Redator de Atas	01	40 h	375,00

**ANEXO IV
DAS FUNÇÕES**

CARGO	FUNÇÕES
VIGILANTE	Cuidar da segurança do prédio da Câmara, ou de locais onde houver reunião do Poder Legislativo, mediante o que designado pelo Presidente da Câmara.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar serviços de limpeza, cozinha e qualquer outro correlato a função, designado pelo setor competente.
OPERADOR DE VEÍCULO AUTOMOTOR	Dirigir veículos automotor, mantê-lo e conserva-lo, quando for o caso solicitar do seu superior imediato as condições para consertos, mantendo o veículo sempre em boa condição de funcionamento, atender as determinações do seu superior.
TELEFONISTA	Operacionar o telefone, receber e realizar chamadas, informar a quem for competente os comunicados feitos, cumprindo tudo o que for correlato ao cargo.
RECEPCIONISTA	Atender ao público, anotar recados e encaminha-lo a quem for de direito e realizar tudo o que for pertinente ao cargo.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Organizar serviços administrativos, preparar material do expediente e cumprir com as determinações atinentes ao cargo.
ESCRITURÁRIO	Realizar escrituração de documentos, prepara-los e expedi-los, atendendo mais a tudo que for correlato ao cargo.
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Preparar documentos atinentes à contabilidade, fazer a classificação e o empenhamento de despesas, organizar toda documentação a ser encaminhada ao contador e tudo mais que for correlato a função.
DIGITADOR	Realizar serviços de digitação e manter os computadores conservados e tudo mais que for correlato à função.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Produzir textos, organizar os serviços da administração, elaborar documentos, a correspondência expedi-las e encaminhar ao arquivo o que necessário e tudo mais que for correlato à função.
PROCURADOR	Organizar os serviços jurídicos, orientar a administração, realizar defesa do Poder Legislativo e tudo mais que for correlato à função.

**ANEXO V
FUNÇÕES DO QUADRO ESPECIAL**

CARGO/EMPREGO	FUNÇÕES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar os serviços administrativos, encaminhando documentos e tudo mais que for correlato à função.
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Organizar documentos da administração e expedi-los e tudo mais que for correlato à função.
AUXILIAR DE ESCRITA	Preparar registros em livros e verificar o seu arquivamento e tudo mais que for correlato à função.
ESCRITURÁRIO FINANCEIRO	Preparar documentos atinentes à contabilidade financeira e escrituração da tesouraria, elaboração da prestação de contas para serem encaminhadas ao contador e tudo mais que for correlato à função.
AUXILIAR DE SERVIÇOS	Realizar serviços de limpeza, cozinha e qualquer outro correlato a função, designado pelo setor competente.
SECRETÁRIO	Secretariar reuniões, organizar os serviços da Secretaria e qualquer outro correlato a função, designado pelo setor competente.
ASSESSOR/IMPrensa/PRESIDÊNCIA	Assessorar a Presidência na elaboração de documentos a serem divulgados e qualquer outro correlato a função, designado pelo setor competente.
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Realizar serviços de documentação, preparar documentos e fazer os encaminhamentos necessários, tudo vinculado ao Gabinete do Presidente.
REDATOR DE ATAS	Redigir Atas e registra-las.