



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATUBA
CNPJ 08.865.628/0001-61
Gabinete do Prefeito

Lei Municipal nº 543/2023

Dispõe sobre a Reclassificação de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itatuba e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITATUBA, ESTADO DA PARAÍBA, em uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal e em consonância com a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Itatuba aprovou e eu sanciono a seguinte Lei que dispõe sobre a Reclassificação de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Itatuba e dá outras providências:

CAPITULO I

Da Estrutura

Art. 1º. O Plano de Reclassificação de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itatuba fica instituído de acordo com as diretrizes básicas constantes nesta Lei.

§ 1º - Ficam criados os cargos do Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Itatuba constante do Anexo I desta Lei.

§ 2º - Os quantitativos dos cargos do Quadro Permanente serão os do Anexo I desta Lei.

§ 3º - Os atuais Servidores da Câmara Municipal de Itatuba serão enquadrados no atual Quadro Permanente constante do Anexo I desta Lei.

§ 4º - A Câmara Municipal de Itatuba poderá realizar concurso público para o preenchimento de eventuais vagas do Quadro Permanente decorrentes após enquadramento dos atuais servidores.

Art. 2º. Servidor Público, para os efeitos desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

Parágrafo Único - A natureza do regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Itatuba é a do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itatuba.

Art. 3º. Para efeito desta Lei, considera-se:

I – CARGO – o conjunto de tarefas, atribuições, deveres e responsabilidades estabelecidas legalmente, sob denominação própria, cometidas a um servidor, agente da Administração pública, conforme estabelecido no Anexo I.

II – GRUPO OCUPACIONAL – o conjunto de cargos correlatos quanto à natureza das atribuições, abrangendo várias atividades dos respectivos cargos, titulação e respectiva definição, conforme relacionado no Anexo I desta Lei.

§ 1º - Os cargos públicos da Câmara Municipal de Itatuba são acessíveis a todos os brasileiros, criados por Lei de iniciativa deste Poder, com denominação própria e vencimento pago pelo cofre público para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§ 2º - A primeira investidura nos Cargos do Quadro Permanente obrigatoriamente farse-á no nível inicial e através de concurso público.

§ 3º - A nomeação para o cargo é feita pelo Presidente do Poder Legislativo, através de Portaria.

CAPÍTULO II

Dos Cargos e Dos Grupos Ocupacionais

Art. 4º. Os Cargos Públicos e Grupos Ocupacionais de que trata esta Lei, constituem o Quadro Permanente de Cargos da Câmara Municipal de Itatuba.

§ 1º - Os Grupos Ocupacionais dos Cargos em Comissão são constituídos por:

I – Grupo dos Cargos de Direção e Assessoramento de Nível Superior – CC1, cargos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Legislativo, de provimento regido pelo critério da competência e confiança pessoal, para desempenho de atividades de planejamento, orientação, controle e execução com vistas à formulação de programas, estabelecimento de diretrizes, elaboração de normas e execução de atividades de administração e de apoio legislativo, obedecendo ao que dispõe a Lei Orgânica do Município.

II – Cargos em Comissão de Nível Intermediário - CC2, CC3, CC4 e CC5 – Cargos de direção, chefia, assessoramento intermediário e básico, para chefiar unidades de segundo, terceiro e quarto escalões hierárquicos, que pertencem às atividades meio e cujo provimento deva ser regido pelo critério da competência e confiança pessoal.

§ 2º - Os Grupos Ocupacionais dos Cargos Efetivos são constituídos por:

I – Apoio Geral Legislativo – cargos abrangendo os serviços auxiliares e artesanais, para cujo provimento se exija comprovação de qualificação e/ou de escolaridade regular no máximo de curso médio ou equivalente.

II – Apoio Parlamentar – cargos para os quais se exija comprovação de qualificação técnica e/ou título de nível médio.

CAPÍTULO III

Dos Vencimentos

Art. 5. Os vencimentos nos cargos em comissão e de provimento efetivo do Quadro Permanente ou instituído correspondem aos valores das referências constantes nas tabelas dos Anexos III desta Lei.

Art. 6. Além das vantagens constantes nesta Lei, continuarão a serem pagas outras vantagens insertas em Leis Municipais.

§ 1º - O quinquênio será calculado sobre o vencimento básico, previsto no Art. 35, § 1º desta Lei.

§ 2º - Os direitos e vantagens pessoais adquiridos legalmente antes da promulgação desta Lei são mantidos, conforme preceitos constitucionais.

CAPÍTULO IV

Da Lotação

Art. 7. A lotação representa o conjunto dos ocupantes dos cargos previstos para o quadro, que prestarão serviço em uma das Secretarias ou órgão equivalente.

Parágrafo Único – O afastamento do servidor da Secretaria em que estiver lotado para ter exercício em outra, ou em outros órgãos e esferas de governo, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário de Administração Geral da Câmara Municipal, consultando a Secretaria ou órgão de origem e atendendo sempre a conveniência do serviço.

CAPÍTULO V

Do Treinamento

Art. 8. Fica instituído, como atividade permanente da Câmara Municipal, o treinamento dos seus servidores tendo como objetivos:

- I – criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública.
- II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados objetivos pela administração.
- III – incrementar a produtividade e criar condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos serviços;
- IV – integrar os objetivos de cada função aos fins da administração como um todo.

Art. 9. O treinamento será:

- I – de integração - destinar-se-á, através de técnicas de relações humanas, a promover a integração do servidor no ambiente de trabalho;

II – de formação – orientar-se-á no sentido de ministrar aos servidores as técnicas e os elementos gerais de conhecimentos necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à progressão funcional.

Parágrafo Único – O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, sendo ministrado:

I – diretamente pela Câmara, quando possível, utilizando o servidor de seu quadro e recursos humanos locais;

II – através da contratação de servidores de entidades especializadas que exercerão as atividades treinamento “in loco”.

III – mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas no Município ou não.

Art. 10. Independentemente dos programas de treinamento, elaborados pela Secretaria de Administração, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviços de seus subordinados, mediante:

I – reunião para estudo e discussão de assuntos de serviços;

II – divulgação de nomes legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia, e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Câmara Municipal.

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequado a cada caso.

Art. 11. Na existência da Escola Municipal de Serviços Público do Município, esta terá prioridade para treinamento dos servidores.

CAPÍTULO VI

Da Implantação do Quadro Permanente

Art. 12. A Câmara Municipal fará a aplicação do instituto componente deste plano.

Art. 13. Os cargos de provimento em Comissão, integrantes do Grupo Ocupacional dos Cargos em Comissão, e os cargos de provimento Efetivo terão organização, quantitativo e simbologia estabelecida no Anexo I desta Lei.

Art. 14. Os direitos, deveres, vantagens e responsabilidade dos servidores públicos da Câmara Municipal de Itatuba continuam como definidas no Estatuto do Servidor Público de Itatuba e Lei Orgânica do Município de Itatuba, e também no Regimento Interno e em suas alterações posteriores, além dos desta Lei.

Art. 15. Incumbe à Secretaria de Administração Geral, em articulação com a Procuradoria Geral da Câmara, as providências complementares necessárias à plena implementação desta Lei.

Art. 16. É assegurada a isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, da Câmara Municipal, vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 17. Os cargos existentes na data de vigência desta Lei, que se encontrarem vagos e não estiverem estabelecidos no Anexo I e descritos no Anexo II desta Lei ficarão, automaticamente, extintos.

Art. 18. O horário do expediente será sempre o estabelecido pela Presidente da Câmara, obedecendo a Lei Orgânica, o Estatuto dos Servidores e o Regimento Interno da Câmara Municipal.

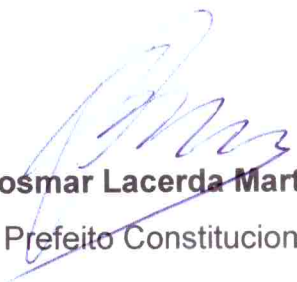
Art. 19. A operacionalização e gestão de que tratam esta Lei, ficarão afetas à Secretaria de Administração Geral e à Procuradoria Geral da Câmara Municipal.

Art. 20. Usar-se-ão dotações orçamentárias próprias para o fiel cumprimento desta Lei.

Art. 21. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, vigorando os seus efeitos a 1º de março de 2023.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itatuba-PB, 03 de Julho de 2023.



Josmar Lacerda Martins

Prefeito Constitucional

ANEXO I
QUADRO PERMANENTE

GRUPOS OCUPACIONAIS DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargos de Direção e Assessoramento de Nível Superior - CC1	Quantidade
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE	01
PROCURADOR GERAL	01
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO PARLAMENTAR	01
SECRETÁRIO DE GESTÃO ESTRATÉGICA	01
TOTAL	04

Cargos em Comissão de Nível Intermediário - CC2	Quantidade
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01
DIRETOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E TESOURARIA	01
DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS	01
TOTAL	04

Cargos em Comissão de Nível Intermediário - CC3	Quantidade
ASSESSOR LEGISLATIVO	06
ASSESSOR PARLAMENTAR	04
OFICIAL LEGISLATIVO	02
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01
TOTAL	13

Cargos em Comissão de Nível Intermediário - CC4	Quantidade
AUXILIAR DE ARQUIVOS	03
AUXILIAR DE PATRIMÔNIO	03
AUXILIAR LEGISLATIVO	03
TOTAL	09

Cargos em Comissão de Nível Básico - CC5	Quantidade
AUXILIAR OPERACIONAL GERAL	03
COPEIRO(A)	02
MOTORISTA	01
TOTAL	06

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS EFETIVOS I
ATIVIDADE DE APOIO GERAL LEGISLATIVO - AGL

Cargos Efetivos de Nível Básico - AGL1	Quantidade
AGENTE ADMINISTRATIVO	02
VIGIA	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03
OFICIAL LEGISLATIVO	01
ASSESSOR LEGISLATIVO	03
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01
AUXILIAR DE ARQUIVOS	02
TOTAL	13

ANEXO II**Tabela de Vencimento - Cargos em Comissão**

Cargos de Direção e Assessoramento de Nível Superior - CC1	Vencimento
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE	R\$ 3000
PROCURADOR GERAL	R\$ 3000
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO PARLAMENTAR	R\$ 3000
SECRETÁRIO DE GESTÃO ESTRATÉGICA	R\$ 3000
	R\$ 12.000,00

Cargos em Comissão de Nível Intermediário - CC2	Vencimento
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 2200
DIRETOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E TESOUREARIA	R\$ 2200
DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 2200
	6.600

Cargos em Comissão de Nível Intermediário - CC3	Vencimento
ASSESSOR LEGISLATIVO	R\$ 1500
ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$ 1500
OFICIAL DE GABINETE	R\$ 1500
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	R\$ 1500
	R\$ 6.000

Cargos em Comissão de Nível Intermediário - CC4	Vencimento
AUXILIAR DE ARQUIVOS	R\$ 1320
AUXILIAR DE PATRIMÔNIO	R\$ 1320
AUXILIAR LEGISLATIVO	R\$ 1320
	R\$ 3.960

Cargos em Comissão de Nível Básico - CC5	Vencimento
AUXILIAR OPERACIONAL GERAL	R\$ 1320
COPEIRO(A)	R\$ 1320
MOTORISTA	R\$ 1320
	R\$ 3.960

ANEXO III

Tabela de Vencimento - Cargos Efetivos

Cargos Efetivos de Nível Básico - AGL1	Vencimento
AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1600
VIGIA	R\$ 1600
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1320
OFICIAL LEGISLATIVO	R\$ 1500
ASSESSOR LEGISLATIVO	R\$ 1500
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 2200
AUXILIAR DE ARQUIVOS	R\$ 1320
TOTAL	R\$ 11.040

ANEXO IV
GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIAIS - GAE

GAE	VALOR	QUANTIDADE
GAE - A	R\$ 50,00	10
GAE - B	R\$ 100,00	10
GAE - C	R\$ 200,00	08
GAE - D	R\$ 400,00	05
GAE - E	R\$ 800,00	05

ANEXO V

COMPETÊNCIA SUMÁRIA DOS CARGOS

PARTE PERMANENTE

I - COMISSIONADOS

DA COMPETÊNCIA GERAL

1 - À MESA DIRETORA compete supervisionar, coordenar e controlar o desempenho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

2 – À CHEFIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA compete prestar apoio direto à Mesa, através do Presidente, quanto a atividades administrativas, de cerimonial, de comunicação social, de assuntos técnico-legislativos e de matéria jurídica.

I – Oficial de Gabinete – Fazer o atendimento primeiro aos públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência, digitar ofícios, encaminhamentos, cartas de apresentação; atualizar fichários, receber documentos e passar para à chefia imediata para análise, protocolar documentação, atender e executar telefonemas, fax e outros meios de comunicação, executar outras atividades inerentes e correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

II – Assessoria de Comunicação – Executar as tarefas que se destinam a redigir, revisar, arquivar, comentar, coletar e divulgar informações de interesse jornalístico; executar serviços de jornalismo e de distribuição gráfica de texto, fotos, ilustrações, desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico para fins de divulgação, a critério do superior imediato.

3 – À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL compete através de suas unidades componentes:

I – Departamento de Recursos Humanos; programar e executar as atividades de controle funcional, dos quadros de pessoal e capacitação dos servidores.

II – Departamento de Contabilidade, Finanças e Tesouraria; programar, e executar as atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, recebimento, guarda e pagamento de valores da instituição.

III – Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio; programar e executar as atividades de administração patrimonial, transportes, comunicações administrativas, zeladoria, conservação, limpeza e vigilância das instalações;

4 – A SECRETARIA DE APOIO PARLAMENTAR compete através de suas unidades componentes:

I – Departamento de Apoio Parlamentar; programar e executar as atividades de apoio administrativo e parlamentar aos Legisladores; em sessão, no Plenário, nas Comissões Técnicas: transcrições de atas, anais, apanhados taquigráficos, aparelhos áudio-visuais, controle de acesso do público, controle de prazos regimentais de tramitações legislativas; redação, edição, comunicação e reprografia de expedientes oriundos dos Legisladores, ofícios, projetos, pedidos de informação, requerimentos, guarda e registro do decorrido em sessão plenária e de comissões técnicas permanentes e especiais, de materiais dos Expedientes e da Ordem do Dia e de outros documentos concernentes e decorrentes das sessões.

Gabinete do Prefeito de Itatuba-PB, 03 de Julho de 2023.



Josmar Lacerda Martins
Prefeito Constitucional