



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
(Casa de Félix Araújo)
Gabinete do Vereador RUBENS NASCIMENTO

REQUERIMENTO

ETIQUETA	ADIADO ____/____/2021	DESPACHO Aprovado em ____/____/2021
		Presidente 1º Secretário

REQUER A MESA DIRETORA O ENVIO DE CÓPIAS DA MINUTA DO PROJETO DE LEI ELABORADO PELO SINLEGIS, O QUAL DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO NOVO PCCR DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA CMCG, PARA AS COMPETÊNCIAS ABAIXO RELACIONADAS.

Senhor Presidente, REQUEIRO na forma regimental, que a mesa diretora determine o envio da minuta do projeto de lei que foi elaborado pelo SINLEGIS, o qual dispõe sobre a criação do novo PCCR dos servidores públicos efetivos da CMCG, para que as seguintes competências: Comissão Interna que está elaborando a proposta de reforma administrativa; diretoria administrativa, contabilidade e procuradoria da Casa; para que possam conhecer a proposta e emitir parecer.

Pede, portanto, e espera a aprovação desta Casa.

Sala das sessões da Câmara Municipal de Campina Grande, "Casa de Félix Araújo".

Campina Grande, 03.11.2021


RUBENS NASCIMENTO
Vereador/DEM

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI

Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras:

Nos últimos anos, a cultura organizacional em relação aos recursos humanos vem vivenciando importantes mudanças. Tanto é que o próprio termo "recursos humanos" está sendo substituído pelo termo "gestão de pessoas", valorizando os trabalhadores como pessoas e não como simples recursos.

Vivencia-se um momento em que as instituições buscam resgatar o que é mais humano nas pessoas, ou seja: o conhecimento, a criatividade, a sensibilidade e o seu compromisso.

Logo, manifesta a necessidade de readequação do quadro de pessoal desta Casa Legislativa, criando um novo Plano de Carreira aos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, definindo e simplificando o quadro de pessoal, a política salarial, as descrições e correspondentes requisitos para provimento de cada um dos cargos de provimento efetivo bem como a forma de promoção e progressão na carreira pública.

Ademais, é necessária a valorização dos profissionais que atuam para o bom andamento dos trabalhos do Poder Legislativo, e, uma vez incentivando-os com remuneração condigna, condições adequadas de trabalho, valorização de seu bom desempenho com promoções periódicas, dentre outras vantagens, pressupõe-se maior dedicação ao parlamento, o que somente virá abrilhantar esta Casa Legislativa.

Dentro desta proposta, encontra-se a simplificação do quadro de pessoal com a diminuição na quantidade de cargos de modo a facilitar a compreensão e o manejo do referido Plano. Assim, permite-se uma maior contribuição à eficiência e à publicidade administrativa, princípios alicerces da Administração Pública brasileira.

Adiante, a fim de efetivamente promover o servidor, garantindo-lhe realmente um desenvolvimento na carreira, mudando de classe, nível de capacitação e padrão de vencimento, resta estabelecido 02 (duas) formas, quais sejam, promoção e progressão funcional.

Com as progressões sugeridas cria-se um processo permanente de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais partindo tanto do próprio servidor quanto pela Câmara de Vereadores.

O projeto trata também dos cargos de provimento em comissão, adequando-os à realidade das atribuições aplicadas para estes cargos específicos dentro do Poder Legislativo e traz uma nova estrutura organizacional da Câmara, mais dinâmica e funcional.

Por tais aspectos, apresenta-se este Projeto de Lei, a fim de alcançar melhoria das atividades características deste Órgão Público, priorizando a valorização do servidor.

ESTADO DA PARAÍBA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE

PROJETO DE LEI Nº /2021.

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE UM
NOVO PLANO DE CARGOS,
CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Campina Grande fica instituído de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 2º O novo PCCR tem por objetivo a eficiência e a evolução da gestão administrativa do Poder Legislativo do Município de Campina Grande, com a valorização, capacitação e incentivo à qualificação profissional do Servidor Público, por meio das seguintes medidas:

I - Adoção das bases iniciais para o ingresso e evolução na carreira profissional junto ao Legislativo Municipal;

II - Adoção de normas claras quanto à valorização que permitam a cada servidor o exercício de suas funções com desempenho, qualidade e responsabilidade;

III - Formação e capacitação permanente do servidor;

IV - Isonomia salarial entre os cargos e funções iguais ou assemelhadas, compatível com a complexidade e responsabilidade da função.

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

I - SERVIDOR PÚBLICO - Pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

II - CARGO - O conjunto de tarefas, atribuições, deveres e responsabilidades estabelecidas legalmente sob denominação própria, cometidas a um servidor, agente da Administração pública;

III - CARREIRA - Agrupamento de classes de um mesmo grupo ocupacional, escalonada segundo a hierarquia da categoria que permitam a ascensão profissional;

IV - CLASSE - Agrupamento de cargos da mesma natureza e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimento, constituindo os degraus de acesso na carreira;

V - NÍVEL - Escala hierárquica que define os valores de vencimentos seguindo a posição do cargo no desdobramento da classe;

VI - GRUPO OCUPACIONAL - O conjunto de cargos correlatos quanto à natureza e ao grau de complexidade das atribuições, abrangendo várias atividades dos respectivos cargos, titulação e respectiva definição, conforme relacionado no Anexo I desta Lei;

VII - SUBGRUPO - A subclassificação dos grupos ocupacionais conforme as diferentes naturezas das atribuições dos cargos;

VIII - PROGRESSÃO FUNCIONAL: Passagem do servidor de um nível para outro dentro da mesma classe;

IX - PROMOÇÃO FUNCIONAL: Passagem do servidor de uma classe para outra da mesma carreira.

Art. 4º Os cargos públicos da Câmara Municipal de Campina Grande são acessíveis a todos os brasileiros, criados por Lei de iniciativa deste Poder, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento:

I - Em Comissão, regidos pela Lei nº 2.378/92, pela Lei nº 957/83 e pelas disposições desta Lei;

II - Em caráter efetivo, regidos pela Lei nº 2.378/92, pela Lei 1.260/85, e pelas disposições desta Lei, distribuídos por Classes e Níveis e formando os Grupos Ocupacionais.

§ 1º A primeira investidura nos Cargos do Quadro Permanente dos Servidores Efetivos obrigatoriamente far-se-á no nível inicial da primeira classe e através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º A nomeação para o cargo é feita pela Presidência da Câmara Municipal, através de Portaria.

Art. 5º A natureza do regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Campina Grande é a do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campina Grande.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 6º Ficam criados os cargos do Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Campina Grande consoante o disposto no Anexo I desta Lei, composto pelos seguintes quadros:

I - Quadro de Cargos Comissionados;

II - Quadro de Cargos Efetivos.

§ 1º Os cargos dos Quadros Permanentes e em Extinção anteriores constantes da Lei nº 4.563 de 10 de outubro de 2007 ficam extintos, transformados ou transpostos conforme o Anexo II desta Lei.

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

§ 3º Os atuais ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal de Campina Grande serão enquadrados consoante tabela de enquadramento constante no Anexo VI desta Lei.

§ 4º A Câmara Municipal de Campina Grande poderá realizar concurso público para o preenchimento de eventuais vagas do Quadro de Cargos Efetivos ocorridas após enquadramento dos atuais servidores.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS E DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 7º Os cargos públicos e seu agrupamento em Grupos Ocupacionais de que trata este Capítulo constituem o Quadro Permanente de Cargos da Câmara Municipal de Campina Grande.

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

I - Cargos em Comissão de Nível Diretivo e Chefia Superior - CC1, cargos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Legislativo, de provimento regido pelo critério de

competência e confiança pessoal, para desempenho de atividades de planejamento superior, orientação, controle e execução com vistas à formulação de programas, estabelecimento de diretrizes, elaboração de normas, execução de atividades de administração e de apoio legislativo e assessoramento da presidência, obedecendo ao que dispõe a Lei Orgânica do Município.

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

III - Cargos em Comissão de Assessoramento Parlamentar - Cargos de Assessoramento direto aos Gabinetes dos Vereadores e às Bancadas, que são de exclusiva indicação do Vereador e/ou da Bancada, no exercício das competências constitucionais da vereança, regidos pelo que estabelece esta Lei, com quantitativo e vencimentos conforme o Anexo IV, contendo os seguintes cargos:

a) Chefe de Gabinete Parlamentar (CGP);

b) Assessor Parlamentar Nível II (AP2).

c) Assessor Parlamentar Nível I (AP1).

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

I - Apoio Legislativo de Nível Superior (ALS) - Cargos para cujo provimento se exija diploma de curso superior de graduação nas respectivas áreas de atuação, abrangendo os serviços especializados nas áreas de Direito, Administração, Contabilidade e Arquivologia, contendo o seguinte cargo:

a) Assessor Analista Legislativo

II - Apoio Legislativo de Nível Técnico (ALT) - Cargos para cujo provimento se exija comprovação de formação de nível médio, abrangendo os serviços de suporte técnico legislativo, contendo o seguinte cargo:

a) Assessor Técnico Legislativo.

II - Apoio Legislativo Geral (ALG) - cargos para cujo provimento se exija comprovação de formação de nível fundamental ou médio, a depender do cargo, abrangendo os serviços auxiliares de limpeza, de segurança patrimonial, cerimonial, manutenção de computadores e assistência administrativa inerentes à atividade de apoio legislativo, contendo os seguintes cargos:

a) Agente Legislativo (APG 2);

b) Auxiliar Legislativo (APG 1);

CAPÍTULO IV

DA CARREIRA

Art. 8º Os cargos que compõem o Quadro de Cargos Efetivos, aos quais se refere o §2º do Art. 7º, constituirão suas carreiras agrupando-se em classes e níveis de referência, com os respectivos valores constantes nas tabelas do Anexo III desta Lei.

§ 1º Os níveis de referência desdobrar-se-ão horizontalmente e serão expressos em algarismos romanos, de um a quatro (I a IV).

§ 2º As classes integrantes de cada carreira desdobrar-se-ão verticalmente e serão expressas por letras, de "A" a "E".

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º A remuneração dos profissionais beneficiários deste plano será constituída de:

I - Vencimento básico correspondente ao nível de referência e à classe do cargo, constante no Anexo III.

II - Gratificações, adicionais e demais vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

Art. 10. O servidor da Câmara Municipal de Campina Grande não poderá perceber, a qualquer título, remuneração superior ao subsídio atribuído aos Vereadores da Câmara Municipal.

Art. 11. O servidor efetivo da Câmara Municipal de Campina Grande, nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida da gratificação de representação e exercício do cargo em comissão, quando houver, ou pela percepção integral da remuneração do cargo comissionado.

CAPÍTULO VI

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 12. O desenvolvimento do servidor ocupante do cargo de carreira ocorrerá mediante progressão funcional e promoção funcional, sempre levando em consideração critérios de

antiguidade e merecimento simultaneamente.

Art. 13. A movimentação funcional dos servidores da Câmara ocorrerá mediante ato da Mesa Diretora da Casa, a requerimento do servidor, após apresentar as condições necessárias e suficientes ao alcance do direito à Promoção ou à Progressão.

§ 1º O requerimento deverá ser apreciado pela Mesa Diretora no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da data da protocolização.

§ 2º Resolução de iniciativa da Mesa Diretora instituirá os critérios de Avaliação Profissional de Desempenho (APD) dos servidores para fins de progressão e promoção funcional, obedecidas as normas aqui estabelecidas.

§ 3º Enquanto não for editada tal resolução, os critérios de Avaliação Profissional de Desempenho ter-se-ão por preenchidos.

§ 4º As progressões e promoções são direitos do servidor, desde que atendidos os requisitos exigidos por esta lei e pela resolução.

***CAPÍTULO VII**

DA PROGRESSÃO

Art. 14. Para efeito de progressão, cada classe de carreira será constituída por 4 (quatro) níveis de referência, de I a IV, com vencimentos que se diferenciam pelo equivalente a 5% (cinco por cento) aplicável sobre o valor do vencimento do nível de referência anterior.

Art. 15. Ocorrerá progressão, a requerimento do servidor efetivo, de um nível para o subsequente, nas seguintes condições:

I - três anos de efetivo exercício no cargo;

I - 12 (doze) meses de efetivo exercício no nível em que se encontra;

II - obtenha conceito igual ou superior a 50% dos pontos possíveis em todos os procedimentos de APD, e não possua:

a) mais de três faltas injustificadas por exercício referente ao período avaliado;

b) na data da concessão da Progressão, anotação em sua ficha funcional sobre punição por crime contra a administração pública ou ilícito administrativo previsto em lei.

Parágrafo único. A primeira progressão funcional dar-se-á automaticamente com a aprovação do servidor no estágio probatório.

CAPÍTULO VIII

DA PROMOÇÃO

Art. 16. Os Cargos de carreira desdobrar-se-ão, ascendentemente, de "A" a "E", e seus respectivos níveis iniciais de vencimento se diferenciam pelo equivalente a 5% (cinco por cento) aplicável sobre o valor do vencimento base do último nível da classe imediatamente anterior.

Art. 17. Ocorrerá promoção, a requerimento do servidor efetivo e estável, do último nível de uma classe para o nível inicial da classe subsequente, nas seguintes condições:

I - 12 (doze) meses de efetivo exercício no último nível da classe anterior;

II - não possua:

a) mais de três faltas injustificadas por exercício referente ao período avaliado;

b) na data do deferimento da Promoção, anotação em sua ficha funcional sobre punição por crime contra a administração pública ou ilícito administrativo previsto em lei.

III - conclusão de curso de capacitação profissional, com desempenho satisfatório, que possua relação com a área de atuação do servidor, no período compreendido entre os 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível da classe em que se encontra o servidor.

CAPÍTULO IX

DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 18. Fica instituído o Adicional de Qualificação Profissional (AQP) aos servidores ocupantes de cargo efetivo, na forma e percentuais não cumulativos estabelecidos na tabela do Anexo VII desta Lei.

§1º O Adicional de Qualificação Profissional (AQP) somente será concedido aos servidores que tenham nível de formação superior àquele exigido como requisito de investidura no cargo.

§2º Os percentuais estabelecidos no Anexo VII desta Lei incidirão sobre o vencimento base do servidor e será implantado no mês seguinte ao deferimento.

§3º A concessão do referido adicional será aperfeiçoada por Portaria da Presidência da Câmara de Vereadores, mediante requerimento do servidor, instruído com a cópia e o original do diploma ou certificado, para registro nos assentamentos funcionais do servidor requerente.

§4º Para o efeito do disposto neste artigo, somente serão aceitos diplomas de cursos em instituições de ensino reconhecidas pelo MEC, ou ministrados por Escola Superior do Legislativo.

§5º - Somente serão admitidos cursos de pós-graduação "latu sensu" com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

CAPÍTULO X

DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE

Art. 19. Farão jus ao adicional de insalubridade, na razão de até 30% do vencimento base, os servidores efetivos que desempenham as atribuições inerentes ao cargo de Auxiliar Legislativo - Especialidade: Apoio Geral, em virtude de estarem expostos em caráter duradouro a agentes biológicos e/ou químicos nocivos à saúde em suas atividades de limpeza de ambientes onde há grande circulação de pessoas.

Art. 20. Farão jus ao adicional de periculosidade, na razão de 30% do vencimento base, os servidores efetivos que desempenham as atribuições inerentes ao cargo de Auxiliar Legislativo - Especialidade: Segurança Patrimonial, em virtude de estarem constantemente sujeitos a riscos que possam comprometer a sua incolumidade física, seja na defesa do patrimônio público, seja na defesa das pessoas que ali se encontrarem.

Parágrafo único. O servidor que ao mesmo tempo tiver direito à percepção dos adicionais de insalubridade e de periculosidade, deverá optar por apenas um deles.

CAPÍTULO XI

DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 21. Será criado um banco de horas para fins de compensação de horário ao servidor efetivo que for requisitado pela sua chefia imediata, ou autoridade superior a esta, para trabalhar em expediente extraordinário além da jornada semanal de trabalho, conforme necessidade institucional da Câmara Municipal de Campina Grande.

§ 1º As horas excedentes à jornada semanal de trabalho serão computadas como horas-crédito e serão compensadas na mesma proporção, observada a jornada semanal de trabalho, recomendando-se prévio ajuste com a chefia imediata.

§ 2º Para o cumprimento das disposições deste Capítulo, deverá ser observada a jornada semanal de trabalho estabelecida por portaria publicada pela Presidência da Câmara.

Art. 22. Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente as variações de horários no registro de ponto não excedente ao limite máximo de 15 (quinze) minutos diários.

Art. 23. Haverá desconto em folha de pagamento nas seguintes condições, além daquelas previstas em lei:

- I - quando constatada a habitualidade de atrasos, caso em que serão somados e descontados na folha de pagamento sob a rubrica horas atraso;
- II - quando o servidor encerrar o mês com horas em débito no banco de horas, descontados na folha de pagamento sob a rubrica horas débito.

CAPÍTULO XII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DA GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

Art. 24. Ficam criadas as Funções Gratificadas - FG, que serão cometidas aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo pelo exercício de cargos de direção, chefia ou assessoramento, nos setores da estrutura administrativa da Câmara Municipal, nos termos do Anexo VIII, desta Lei.

§ 1º As funções de que trata esta Lei serão preenchidas de conformidade com os critérios de necessidade e conveniência da Administração.

Art. 25. Ao servidor ocupante de cargo efetivo que assumir um cargo comissionado é facultado manter a remuneração do cargo efetivo, acrescida de gratificação de representação equivalente a 30% do vencimento relativo ao cargo comissionado assumido, ou perceber a remuneração integral do cargo comissionado.

CAPÍTULO XIII

DAS DEMAIS GRATIFICAÇÕES

Art. 26. Os servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara que forem designados como membros titulares da Comissão Permanente de Licitação e de Pregão receberão gratificação mensal no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

§ 1º O valor da gratificação será reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral, anual, dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º O pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo será efetuado proporcionalmente ao período de efetiva atuação dos beneficiários.

§ 3º O servidor nomeado como suplente da Comissão Permanente de Licitação ou suplente de Pregoeiro e equipe de apoio do Pregoeiro, quando designado para substituir seu respectivo titular fará jus a Gratificação proporcionalmente aos dias em que for nomeado para a substituição.

§ 4º Não terá direito a percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o

membro titular que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo sendo esse período remunerado, como férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde e outros, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula à sua efetiva participação na comissão de permanente de licitação.

§ 5º Fica vedado o pagamento de gratificação aos membros da Comissão Permanente de Licitações, Pregoeiro e Leiloeiro detentores de cargos comissionados não efetivos.

§ 6º Havendo portaria designando os membros das comissões e de pregoeiro, previstas nesta lei, estes poderão, a partir da vigência da presente lei, se beneficiar das gratificações estabelecidas nos artigos anteriores.

Art. 27. Ao servidor efetivo designado para assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Campina Grande será assegurada Gratificação de Apoio às Comissões (GAC), sendo limitado a quantidade de 4 (quatro) servidores.

§ 1º O valor da gratificação será correspondente a R\$500,00 (quinhentos reais).

§ 2º É vedado o acúmulo desta gratificação com aquelas referentes à atuação na Comissão Permanente de Licitações, como Pregoeiro ou na Equipe de Apoio, cabendo ao servidor que faça jus a mais de uma destas gratificações receber a de maior valor.

§ 3º A concessão da gratificação será formalizada por Ato da Mesa Diretora do Legislativo, por ocasião da edição de Portaria de nomeação do servidor às respectivas funções.

Art. 28. As gratificações disciplinadas nesta Lei não serão incorporadas ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá nenhuma contribuição previdenciária.

§ 1º Estas gratificações não terão incidência na remuneração de férias, atestado, 13º salário e 1/3 das férias.

CAPÍTULO XIV

DA LOTAÇÃO

Art. 29. A lotação representa o conjunto dos ocupantes dos cargos previstos para o quadro que prestarão serviço em uma das Secretarias ou órgão equivalente.

§ 1º 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.

§ 2º É proibida a cessão de servidor ainda em estágio probatório.

CAPÍTULO XIV

DO TREINAMENTO

Art. 30. 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. 31. 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 a 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 de treinamento "in loco".
- III - Mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas no Município ou não.

Art. 32. 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. 33. Na existência da Escola Municipal de Serviços Público do Município, esta terá prioridade para treinamento dos servidores.

CAPÍTULO XV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 34. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos cujas atribuições, responsabilidades e denominações sejam iguais ou semelhantes aos dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei, conforme a Mudança de Estrutura constante do Anexo II desta Lei, assim como o Anexo VI.

§ 1º O enquadramento não acarretará redução de vencimentos aos servidores efetivos nem violará direito adquirido.

§ 2º Será computado, na data da publicação desta Lei, o tempo de serviço na Câmara Municipal de Campina Grande para contabilidade de antiguidade.

CAPÍTULO XVI

DA IMPLANTAÇÃO DO QUADRO PERMANENTE

Art. 35. A Câmara Municipal fará a aplicação do instituto componente deste plano.

Art. 36. 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 estabelecidos nos Anexos I, II e IV desta Lei.

Art. 37. Os direitos, deveres, vantagens e responsabilidade dos servidores públicos da Câmara Municipal de Campina Grande continuam definidos na Lei 2.378 de 07 de janeiro de 1992, na Lei Orgânica do Município de Campina Grande e também no Regimento Interno e em suas alterações posteriores, além daqueles dispostos nesta Lei.

Art. 38. A Secretaria de Administração Geral da Câmara Municipal procederá à

anotação do tempo de serviço requerido pelo servidor, prestado anteriormente ao Município ou a outra entidade de direito público, título, bem como, tempo de serviço privado, obedecidas, quanto a este, as normas vigentes.

Art. 39. Incumbe à Secretaria de Administração Geral, em articulação com a Procuradoria Geral da Câmara, as providências complementares necessárias à plena implementação desta Lei.

Art. 40. É assegurada a isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 41. Os cargos existentes na data de vigência desta Lei, que se encontrarem vagos ou que estiverem estabelecidos no Anexo II com a denominação "EXTINTO" ficarão, automaticamente, extintos, havendo remanejamento das vagas para outros cargos.

§ 1º Os cargos cuja denominação contenha a expressão "(EM EXTINÇÃO)" serão extintos após a vacância dos seus respectivos ocupantes, havendo remanejamento de vagas para outros cargos.

§ 2º Os cargos a que se refere o parágrafo anterior passarão a integrar Quadro Suplementar.

§ 3º O servidor que ao se aposentar tenha seu cargo extinto pelo previsto §1º, terá direito ao reajuste em seus proventos no mesmo índice do reajuste salarial dos demais servidores da Câmara Municipal.

Art. 42. O horário do expediente será sempre o estabelecido pela Presidência da Câmara, obedecendo a Lei Orgânica Municipal, o Estatuto dos Servidores, o Regimento Interno da Câmara Municipal e as disposições desta Lei.

Art. 43. A operacionalização e gestão de que tratam esta Lei, ficarão afetas à Secretaria de Administração Geral e à Procuradoria da Câmara Municipal.

Art. 44. Usar-se-ão dotações orçamentárias próprias para o fiel cumprimento desta Lei.

Art. 45. Esta Lei entrará em vigor em XX de XXXXXXXX de XXXX.

Art. 46. Ficam revogadas a Lei nº 6.917/2018 e a Lei nº 4.807/2009.

Art. 47. Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargos em Comissão de Nível Diretivo e Chefia Superior — CC1	Quantidade
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	01
SECRETÁRIO DE APOIO PARLAMENTAR	01
PROCURADOR JURÍDICO	01
CONTROLADOR GERAL DO PODER LEGISLATIVO	01
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA I	01
TOTAL	05

Cargos em Comissão de Nível Intermediário — CC2	Quantidade
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA II	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	01
DIRETOR DE IMPRENSA	01
TOTAL	06

Cargos em Comissão de Nível Operacional — CC3	Quantidade
OFICIAL DE GABINETE	01
ASSESSOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	01

ASSESSOR JURÍDICO-LEGISLATIVO	01
ASSESSOR DE IMPRENSA	01
TOTAL	04

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS EFETIVOS

Símbolo	Apoio Parlamentar Geral (ALG)	Quantidade
ALG 1	AUXILIAR LEGISLATIVO	10
ALG 2	AGENTE LEGISLATIVO	14

Símbolo	Apoio Parlamentar Geral (ALG)	Quantidade
TMC 1	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	1

Símbolo	Apoio Parlamentar de Nível Técnico (ALT)	Quantidade
ALT	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	14

Símbolo	Apoio Parlamentar de Nível Superior (ALS)	Quantidade
ALS	ASSESSOR ANALISTA LEGISLATIVO	0

ANEXO II

MUDANÇA DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargos em Comissão de Nível Diretivo e Chefia Superior (CC1)					
CARGO ANTERIOR			CARGO ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	CC1	1	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	CC1	1
SECRETÁRIO DE APOIO PARLAMENTAR - I	CC1	1	SECRETÁRIO DE APOIO PARLAMENTAR	CC1	1
PROCURADOR JURÍDICO	CC1	1	PROCURADOR JURÍDICO	CC1	1
CC - CHEFE DE GABINETE	CC1	1	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA I	CC1	1
CHEFE DE GABINETE II	CC1	1	-	-	-
-	-	-	CONTROLADOR GERAL DO PODER LEGISLATIVO	CC1	1
TOTAL		5	TOTAL		5

Cargos em Comissão de Nível Intermediário (CC2)					
CARGO ANTERIOR			CARGO ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	CC2	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	CC2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	CC2	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	CC2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	CC2	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	CC2	1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	CC2	1
-	-	-	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA II	CC2	1
-	-	-	DIRETOR DE IMPRENSA	CC2	1
TOTAL		4	TOTAL		6

Cargos em Comissão de Nível Operacional (CC3)					
CARGO ANTERIOR			CARGO ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
OFICIAL DE GABINETE	CC3	1	OFICIAL DE GABINETE	CC3	1
-	-	-	ASSESSOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	CC3	1
-	-	-	ASSESSOR JURÍDICO-LEGISLATIVO	CC3	1
-	-	-	ASSESSOR DE IMPRENSA	CC3	1
TOTAL		1	TOTAL		04

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS EFETIVOS

Apoio Legislativo Geral (ALG)					
CARGO ANTERIOR			CARGO ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
VIGIA	AGL 1	4	AUXILIAR LEGISLATIVO	ALG 1	10
AGENTE DE APOIO GERAL LEGISLATIVO	AGL 1	7			
			AGENTE DE APOIO GERAL LEGISLATIVO (EM EXTINÇÃO)	AGL 1	1
CARGO ANTERIOR			CARGO ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
MOTORISTA (EXTINTO)	AGL 2	1	AGENTE LEGISLATIVO	ALG 2	14
AGENTE LEGISLATIVO	AGL 2	8			
RECEPCIONISTA	AGL 2	5			

CARGO ATUAL	SÍMBOLO	QUANTIDADE
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	TCM 1	1

Apoio Legislativo de Nível Técnico (ALT)					
CARGO ANTERIOR			CARGO ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
TÉCNICO LEGISLATIVO	AGP 1	8	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	ALT	25
REDATOR DE ATAS (EXTINTO)	AGP 1	2			
REVISOR DE ATAS (EXTINTO)	AGP 1	2			
TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO	AGP 1	8			
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO I	ATP 1	6			
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO II	ATP 2	7			
			TÉCNICO LEGISLATIVO (EM EXTINÇÃO)	AGP 1	1
			TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO (EM EXTINÇÃO)	AGP 1	1
			ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO I (EM EXTINÇÃO)	ATP 1	1
			ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO II (EM EXTINÇÃO)	ATP 2	1

Apoio Legislativo de Nível Superior (ALS)					
CARGO ANTERIOR			CARGO ATUAL		
NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO III	ATP 3	1	ASSESSOR ANALISTA LEGISLATIVO	ALS	2
ASSESSOR JURÍDICO	ANS 1	1			

ANEXO III

Tabela de Vencimento — Cargos em Comissão

Cargos em Comissão de Nível Diretivo — CC1	Vencimento
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	R\$ 10.000,00
SECRETÁRIO DE APOIO PARLAMENTAR	R\$ 10.000,00
PROCURADOR GERAL	R\$ 10.000,00
CONTROLADOR GERAL DO PODER LEGISLATIVO	R\$ 10.000,00
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA I	R\$ 10.000,00

Cargos em Comissão de Nível Intermediário — CC2	Vencimento
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA II	R\$ 6.000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	R\$ 6.000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	R\$ 6.000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	R\$ 6.000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	R\$ 6.000,00
DIRETOR DE IMPRENSA	R\$ 6.000,00

Cargos em Comissão de Nível Operacional — CC3	Vencimento
OFICIAL DE GABINETE	R\$ 3.000,00
ASSESSOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	R\$ 3.000,00
ASSESSOR JURÍDICO-LEGISLATIVO	R\$ 3.000,00
ASSESSOR DE IMPRENSA	R\$ 3.000,00

Tabela de Vencimento — Cargos Efetivos

TABELA DE VENCIMENTO - AUXILIAR LEGISLATIVO				
	I	II	III	IV
A	R\$ 2.000,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,25
B	R\$ 2.431,01	R\$ 2.552,56	R\$ 2.680,19	R\$ 2.814,20
C	R\$ 2.954,91	R\$ 3.102,66	R\$ 3.257,79	R\$ 3.420,68
D	R\$ 3.591,71	R\$ 3.771,30	R\$ 3.959,86	R\$ 4.157,86
E	R\$ 4.365,75	R\$ 4.584,04	R\$ 4.813,24	R\$ 5.053,90

TABELA DE VENCIMENTO - AGENTE LEGISLATIVO + TÉCNICO EM INFORMÁTICA				
	I	II	III	IV
A	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.307,50	R\$ 3.472,88
B	R\$ 3.646,52	R\$ 3.828,84	R\$ 4.020,29	R\$ 4.221,30
C	R\$ 4.432,37	R\$ 4.653,98	R\$ 4.886,68	R\$ 5.131,02
D	R\$ 5.387,57	R\$ 5.656,95	R\$ 5.939,79	R\$ 6.236,78
E	R\$ 6.548,62	R\$ 6.876,05	R\$ 7.219,86	R\$ 7.580,85

TABELA DE VENCIMENTO - ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO				
	I	II	III	IV
A	R\$ 4.000,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.410,00	R\$ 4.630,50
B	R\$ 4.862,03	R\$ 5.105,13	R\$ 5.360,38	R\$ 5.628,40
C	R\$ 5.909,82	R\$ 6.205,31	R\$ 6.515,58	R\$ 6.841,36
D	R\$ 7.183,43	R\$ 7.542,60	R\$ 7.919,73	R\$ 8.315,71
E	R\$ 8.731,50	R\$ 9.168,07	R\$ 9.626,48	R\$ 10.107,80

TABELA DE VENCIMENTO - ASSESSOR ANALISTA LEGISLATIVO				
	I	II	III	IV
A	R\$ 5.000,00	R\$ 5.250,00	R\$ 5.512,50	R\$ 5.788,13
B	R\$ 6.077,53	R\$ 6.381,41	R\$ 6.700,48	R\$ 7.035,50
C	R\$ 7.387,28	R\$ 7.756,64	R\$ 8.144,47	R\$ 8.551,70
D	R\$ 8.979,28	R\$ 9.428,25	R\$ 9.899,66	R\$ 10.394,64
E	R\$ 10.914,37	R\$ 11.460,09	R\$ 12.033,10	R\$ 12.634,75

ANEXO IV

CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR

Sugestão: 10 Assessores + 1 Chefe de Gabinete

Cargos em Comissão de Assessoramento Parlamentar	Quantidade (por Gabinete)	Quantidade (Total)	Vencimento
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR (CGP)	1	22	R\$ 5.500,00
ASSESSOR PARLAMENTAR NÍVEL III (AP3)	3	69	R\$ 4.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR NÍVEL II (AP2)	3	69	R\$ 3.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR NÍVEL I (AP1)	4	92	R\$ 2.000,00

ANEXO V

COMPETÊNCIA SUMÁRIA DOS CARGOS

CARGOS COMISSIONADOS

Secretário de Administração Geral: Supervisionar, coordenar e controlar as atividades desempenhadas por suas unidades componentes:

- **Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:** Programar e executar as atividades de controle funcional, dos quadros de pessoal e capacitação dos servidores.
- **Diretor do Departamento Financeiro:** Programar e executar as atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, recebimento, guarda e pagamento de valores da Instituição.
- **Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais:** Programar e executar as atividades de administração patrimonial, transportes, comunicações administrativas, zeladoria, conservação, limpeza e vigilância das instalações;
- **Diretor do Departamento de Informática:** Programar e executar as atividades de informática, identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e definir quanto à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessário, dos sistemas. 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.

Secretário de Apoio Parlamentar: Compete, com o auxílio dos Chefes de Apoio ao Plenário, Chefe de Cerimonial e Chefe do Setor de Arquivo, 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 audiovisuais, 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 ocorrido 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.

Procurador Jurídico: Compete junto à Presidência da Mesa Diretora, através de suas Assessorias Jurídicas, orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas e legislativas; elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação; propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

- **Assessor Jurídico-administrativo:** Compete desempenhar as atividades de assessoramento direto à Procuradoria Geral, na elaboração de pareceres, documentos, ofícios e demais atribuições em assuntos cuja matéria seja pertinente à administração da Câmara Municipal e de seus atos;
- **Assessor Jurídico-legislativo:** Compete desempenhar as atividades de assessoramento direto à Procuradoria Geral, na elaboração de pareceres, documentos, ofícios e demais atribuições em assuntos cuja matéria seja pertinente à atividade legislativa da Câmara Municipal;

Chefe de Gabinete da Presidência I: 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.

- **Oficial de Gabinete:** Fazer 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 a 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.
- **Diretor de Imprensa:** Compete supervisionar as tarefas que se destinam a divulgar informações de interesse jornalístico; planejar, organizar, dirigir a execução dos serviços de jornalismo.
 - **Assessor de Imprensa:** Compete executar as tarefas que se destinam a redigir, revisar, arquivar, comentar, coletar e divulgar informações de interesse jornalístico; assessoramento jornalístico ao Diretor de Imprensa; 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.

Chefe de Gabinete da Presidência II: Compete atender aos públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência, agendar atendimentos, elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos, triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes, executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da chefia.

Chefe de Gabinete Parlamentar: Compete planejar, controlar, supervisionar e dirigir as atividades do Gabinete do Vereador, chefiando e coordenando as atividades dos Assessores Parlamentares dos níveis III, II e I; dar assessoria de natureza política, parlamentar e administrativa, verificar notícias veiculadas, redigir notas aos órgãos de imprensa, servir de elo de ligação entre o Vereador e os órgãos de imprensa, representar o Vereador em solenidades sociais, quando indicado pelo mesmo, e demais atividades pertinentes a critério da chefia.

Assessor Parlamentar Nível III e II: Compete dar assessoria parlamentar ao Vereador, dentro e fora do recinto da Câmara Municipal, elaborando documentos e examinando proposições, assistindo às sessões e dando sugestões e opiniões sobre diversas matérias e expedientes; manter contato com as lideranças comunitárias e com a comunidade em geral, ouvindo e anotando os anseios e as reivindicações da população; prestar assessoria direta ao Vereador no Plenário quando requisitado, e demais atividades pertinentes a critério da chefia.

Assessor Parlamentar Nível I: Compete atender ao público interno e externo no recinto do Gabinete do Vereador, fazendo o encaminhamento de pessoas, logo após ter feito as devidas identificações das mesmas; secretariar o Gabinete do Vereador, cuidando da agenda de compromissos, atendimento telefônico fixo e móvel, realizar contatos internos e externos; dar apoio administrativo ao Gabinete do Vereador, através do registro de atendimento, elaboração de ofícios, cartas e encaminhamentos, arquivamento de documentos; servir água e café aos visitantes, manter o Gabinete em ordem, recepcionar pessoas, fazer a entrega de documentos e correspondências, e demais atividades pertinentes a critério da autoridade superior.

PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO - Carga horária: 30 horas semanais
Pré-requisito de admissão: Fundamental
Atribuições: Especialidade: Apoio Geral - Compete a execução de tarefas de entrega geral, prestar informações simples pessoalmente ou por telefone, encaminhar e acompanhar visitantes, quando necessário, atender aos seus superiores hierárquicos imediatos, outras tarefas afins. Especialidade: Segurança Patrimonial - Compete às tarefas que se destinam a executar serviços de proteção e segurança do patrimônio da Câmara Municipal, mantendo vigilância sobre depósitos pátios, áreas abertas, obras em execução, dos veículos estacionados dentro dos limites da Câmara, prevenir aos seus superiores hierárquicos sobre qualquer movimentação que ponha em perigo as instalações da Câmara e de seus funcionários e das pessoas presentes, fiscalizar a entrada e pessoas em ambientes restritos, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes, executar demais tarefas afins.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO - Carga horária: 30 horas semanais
Pré-requisito de admissão: Ensino Médio
Atribuições: Especialidade: Agente Legislativo - Compete o auxílio no Processo Legislativo. Receber e analisar projetos de lei, projetos de resolução, requerimentos, pedidos de informação, emendas e demais matérias legislativas; redigir os autógrafos sob supervisão da chefia; tramitar fisicamente as matérias; tramitar as matérias no sistema legislativo online; auxiliar os Vereadores no plenário; auxiliar a chefia no plenário; recepcionar autoridades e convidados no plenário em sessões especiais, solenes e audiências públicas; controlar o painel das sessões; cadastrar matérias no sistema legislativo online; arquivar matérias legislativas após finalizada sua tramitação; realizar tarefas administrativas solicitadas pela chefia.

CARGO: Manutenção de Computadores - Carga horária: 30 horas semanais
Pré-requisito de admissão: Ensino Médio + Curso técnico em Manutenção de computadores
Especialidade: Manutenção de Computadores - Compete a execução de atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos de informática, realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores, auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e <i>softwares</i> segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática, executar atividades referentes à operação de sistemas e instalação e a manutenção de equipamentos de informática, selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto sua utilização, identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções. Garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos softwares, segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática, aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações do chefe imediato, executar outras atividades correlatas às acima descritas.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO - Carga horária: 30 horas semanais
Pré-requisito de admissão: Ensino Médio

Atribuições: Compete 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 a 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; redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes; compete a elaboração de ata resumida das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas; elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões; registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. Compete fazer revisões gramatical e ortográfica, das atas das sessões e de outros documentos que lhe forem confiados, corrigindo também em suas formas e as lógicas sequenciais, sem, entretanto, modificar os teores das ideias e discursos parlamentares originais contidos nas mesmas. Auxiliar os parlamentares na elaboração de requerimentos, projetos de lei, de emenda de Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo. Assessorar a Mesa Diretora e as comissões permanentes — exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento — e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica, elaborando os respectivos pareceres. Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município, proceder à consolidação e a atualização das leis municipais. Redigir as redações finais e os autógrafos de projetos de lei, as resoluções aprovadas, decretos, além de outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR ANALISTA LEGISLATIVO - Carga horária: 30 horas semanais
Pré-requisito de admissão: Ensino Superior na respectiva área (Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Arquivologia).
Atribuições: Especialidade: Direito - Compete instruir processos, elaborar contratos, redigir proposições legislativas; exarar minutas dos pareceres das comissões permanentes e temporárias; elaborar exposições de motivos, ofícios, certidões, relatórios e outros expedientes; elaborar estudos técnico- científicos necessários à elaboração de normas; emitir pareceres objetivando o esclarecimento de assuntos no âmbito de sua competência profissional de interesse da Câmara Municipal e de suas Comissões; prestar assistência à Procuradoria Jurídica da Casa. Especialidade: Administração - Compete manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados; elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias; elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente; elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes administração de pessoal; prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e a legislação pertinente; planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal; executar programas de treinamento; elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores; redigir atos da Mesa Executiva e projetos de resolução, com a devida justificativa, versando sobre assuntos de administração de pessoal; executar outras atividades correlatas às acima descritas. Especialidade: Contabilidade: Compete elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias; auxiliar o Diretor de Finanças na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara; preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara; receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. Especialidade Arquivologia: compete desempenhar atividades, de nível superior e especializado, relacionadas a planejamento, supervisão, coordenação, orientação, acompanhamento e execução especializada de atividades arquivísticas; fiscalização técnica de contratos que envolvam atividades arquivísticas; outras atividades correlatas.

ANEXO VI

ENQUADRAMENTO DO PESSOAL DO QUADRO EFETIVO

Elaborar através de levantamento tomando por base o Plano de Cargos de 2007 (65

cargos no total) e os atuais cargos ocupados e vagos.

ANEXO VII

TABELA DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AQP)

	Requisito de escolaridade do cargo					
	Nível Fundamental		Nível Médio		Nível Superior	
Formação do servidor	Nível médio	10%	Graduação	10%	Pós-graduação lato sensu	10%
	Graduação	15%	Pós-graduação lato sensu	15%	Mestrado	15%
	Pós-graduação lato sensu	20%	Mestrado	20%	Doutorado	20%
	Mestrado	25%	Doutorado	25%		
	Doutorado	30%				

ANEXO VIII

TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Funções Gratificadas	Símbolo	Quantidade	Valor
Chefe do Departamento de Redação e Edição	FG	01	R\$ 500,00
Chefe de Apoio ao Plenário	FG	01	R\$ 500,00
Chefe da Taquigrafia	FG	01	R\$ 500,00
Chefe do Setor de Arquivo	FG	01	R\$ 500,00
Chefe de Cerimonial	FG	01	R\$ 500,00
Chefe de Informática	FG	01	R\$ 500,00
Chefe do Sistema Online	FG	01	R\$ 500,00

ANEXO IX

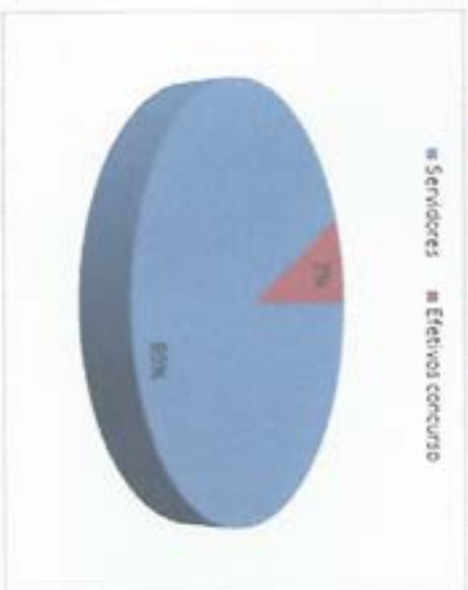
ORGANOGRAMA



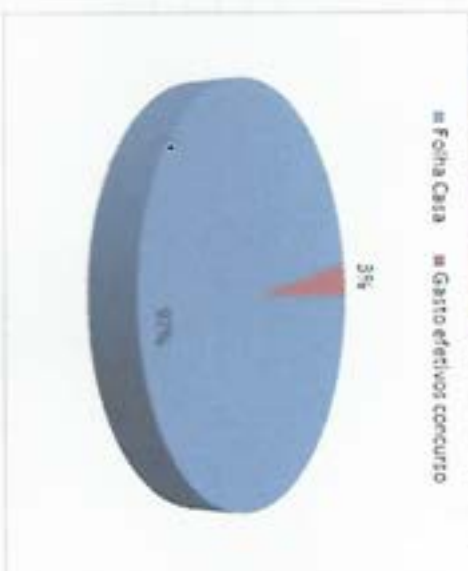
Sindicato dos Servidores do Legislativo Municipal de Campina Grande - SINLEGIS

Quadro Geral de Formação dos Concurseiros			
Nome	Cargo	Formação	Salário Líquido
IERLISSON JOSE DE ANDRADE LIMA	AGENTE DE APOIO GERAL LEG. I	SERVIÇOS NOTARIAIS	R\$ 946,00
JOSE LUCAS ALVES DE FARIAS	AGENTE DE APOIO GERAL LEG. I	ENGENHEIRO	R\$ 946,00
SAYONARA LOPES RODRIGUES	AGENTE DE APOIO GERAL LEG. I	ENGENHEIRA	R\$ 946,00
ARINELSON GONCALVES GUIMARAES	AGENTE LEGISLATIVO	JORNALISTA	R\$ 946,00
DANILO JOSE MORAES BATISTA	AGENTE LEGISLATIVO	BIÓLOGO	R\$ 946,00
JACKELINE CUNHA DE AGUIAR	AGENTE LEGISLATIVO	ENGENHEIRA	R\$ 946,00
MARIA DA PAZ TAVARES SILVA	AGENTE LEGISLATIVO	ADMINISTRADORA	R\$ 946,00
MILENA SALES VEIGA	AGENTE LEGISLATIVO	FISIOTERAPEUTA	R\$ 946,00
NATHALIA OLIVEIRA ARAUJO	AGENTE LEGISLATIVO	ENGENHEIRA	R\$ 946,00
OSNES FEITOSA GOMES COSTA	AGENTE LEGISLATIVO	ENGENHEIRO	R\$ 946,00
JOAS DAVI LOPES DA SILVA	RECEPCIONISTA	ENGENHEIRO	R\$ 946,00
MARIA LUIZA PINTO DE FARIAS	RECEPCIONISTA	JORNALISTA	R\$ 946,00
RENALLY KAMILLAH YNNALANH BATISTA	RECEPCIONISTA	DOCTORANDA EM LETRAS	R\$ 946,00
MARTINS BEZERRA DA SILVA	RECEPCIONISTA	CONTADORA	R\$ 1.048,54
ERIKA PRISCILA SANTANA BATISTA	RECEPCIONISTA	CONTADORA	R\$ 1.048,54
DINIZ DE FARIAS BRITO	VIGIA	ADVOGADO	R\$ 1.134,52
ELVIS DUARTE CLAUDINO	VIGIA	TÉCNICO	R\$ 1.134,52
JOSÉ ARTHUR OLIVEIRA SILVA	AGENTE LEGISLATIVO	ADMINISTRADOR	R\$ 1.161,00
ELAYDE MARIA BARBOSA MUNIZ	RECEPCIONISTA	LETRAS	R\$ 1.161,00
DIEGO FELIPE GONCALVES DO NASCIMENTO	TECNICO EM MANUTENCAO DE COMPUTADOR	TÉCNICO	R\$ 1.161,00
FRANCISCO RODRIGUES FELIX	VIGIA	MÉDIO	R\$ 1.185,52
JONAS RIBEIRO DE ARAUJO	TECNICO LEGISLATIVO	ENGENHEIRO	R\$ 1.275,73
LUCIO MARCIO TARGINO JUNIOR	TECNICO LEGISLATIVO	ADVOGADO	R\$ 1.275,73
ADRIELE MERCIA SOUZA DE ASSIS	TECNICO LEGISLATIVO I	ADMINISTRADORA	R\$ 1.275,73
AMANDA GUEDES MAMEDÉ	TECNICO LEGISLATIVO I	ADVOGADA	R\$ 1.275,73
MANUELLA ALMEIDA COSTA	TECNICO LEGISLATIVO	ADVOGADA	R\$ 1.490,73
PEDRO HENRIQUE DE SOUZA CUNHA	TECNICO LEGISLATIVO	COMPUTAÇÃO	R\$ 1.490,73
ALLYSON DE SOUZA SOARES	ASSESSOR TEC LEGISLATIVO I	ADVOGADO	R\$ 1.732,60
GUSTAVO BURITI DE VASCONCELOS	ASSESSOR TEC LEGISLATIVO I	ADVOGADO	R\$ 1.732,60
JOSE GABRIEL LOPES LAURENTINO	ASSESSOR TEC LEGISLATIVO I	ADVOGADO	R\$ 1.732,60

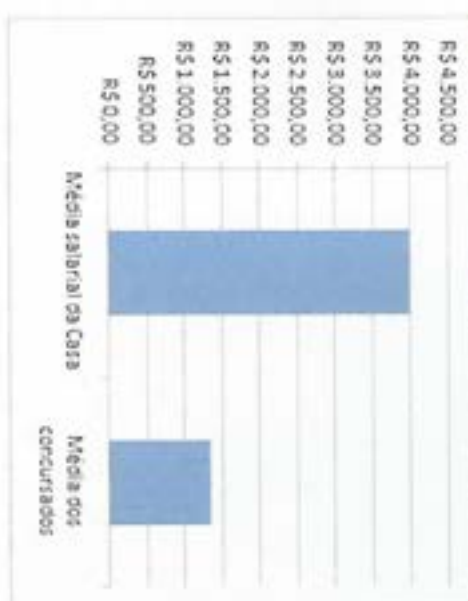
Servidores	379
Efetivos concurso	29



Folha Casa	R\$ 1.435.846,95
Gasto efetivos concurso	R\$ 39.159,54



Média salarial da Casa	R\$ 3.990,53
Média dos concursados	R\$ 1.350,32



Anexo 1													
Item	Descrição	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
1	Despesa	R\$ 1.041.801,75	R\$ 964.810,93	R\$ 972.880,93	R\$ 979.254,43	R\$ 985.946,61	R\$ 992.973,39	R\$ 1.000.351,51	R\$ 1.008.098,54	R\$ 1.016.232,92	R\$ 1.024.774,02	R\$ 1.033.742,18	R\$ 1.043.154,74



NOVO PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO + ANTIGOS		
CARGOS	QUANTIDADE	GASTO
ASSESSOR PARL	230	R\$667.000,00
AUXILIAR	9	R\$23.400,00
AGENTE	14	R\$42.000,00
TÉCNICO	14	R\$56.000,00
ANALISTA	0	R\$0,00
ANTIGOS	5	R\$42.410,93
CHEFES DE GABINETE	22	R\$121.000,00
FUNÇÕES GRAT. e GATs	12	R\$6.000,00
NOVOS CARGOS COM.	3	R\$9.000,00
TOTAL (TODOS A-I)		R\$966.810,93
ARRECADAÇÃO IPSEM		R\$22.933,53

CENÁRIO ATUAL (TODOS OS CONCURSADOS TOMARAM POSSE) + EFETIVOS ANTIGOS			
CARGOS	QUANTIDADE	GASTO	
ASSESSOR PARL	285	R\$817.249,56	
APOIO GERAL	5	R\$5.500,00	R\$10.786,22
VIGIA	4	R\$5.286,22	
AGENTE	8	R\$8.800,00	R\$15.400,00
RECEPCIONISTA	5	R\$5.500,00	
TÉCN COMPUTADOR	1	R\$1.100,00	
TÉCNICO	8	R\$11.867,20	R\$23.955,04
ASSESSOR TÉCN	6	R\$12.087,84	
ANALISTA	0	R\$0,00	
ANTIGOS	5	R\$42.410,93	
CHEFE DE GABINETE	24	R\$ 132.000,00	
OUTROS CARGOS COMISSIONADOS			
TOTAL:		R\$1.041.801,75	
ARRECADAÇÃO IPSEM		R\$12.957,31	