



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE
GABINETE DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR

Nº 016/2016

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCILIA MANGUEIRA GUIMARÃES
PREFEITA CONSTITUCIONAL



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
GABINETE DA PREFEITA**

LEI COMPLEMENTAR Nº 016 /2016

INSTITUI O PLANO DE CARGOS CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCILIA MANGUEIRA GUIMARÃES, A PREFEITA MUNICIPAL DE DIAMANTE, no uso de suas atribuições legais constantes da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal em sessão ordinária APROVOU e ela SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei.

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - fica instituído o plano de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Diamante-PB.

Art. 2º - O regime jurídico dos integrantes do Presente plano de cargos, carreiras e salários será o estatutário.

Art. 3º - Aos servidores ocupantes de cargos da câmara Municipal de Diamante aplicará o Regime Próprio de Previdência Social do Município.

**TÍTULO II
DOS CARGOS, DA CARREIRA E DA REMUNERAÇÃO
CAPÍTULO I**



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
GABINETE DA PREFEITA**

DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 4º - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração Dos Servidores da Câmara Municipal de Diamante será integrado por cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, considerados essenciais à administração, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público da Câmara Municipal.

Art. 5º - Os cargos Públicos da Câmara Municipal de Diamante, quanto à forma de provimento, classifica se em:

Anexo I,
I-Cargos de provimento efetivo, constantes do

II-Cargos de provimento em comissão, cons-

Parágrafo Único. Os Cargos de provimento em comissão se destinam a atender aos encargos de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 6º - Os cargos públicos são providos por nomeação mediante portaria expedida pelo presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º - Os Cargos de provimento efetivo que compõem a presente lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida no Anexo I da presente lei.

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

I-Existência de vagas no cargo e especialidade

de ingressos;

II- Aprovação em concursos públicos de provas ou provas e títulos;

M. S. S. S.



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
GABINETE DA PREFEITA**

III-Regimento profissional regular no órgão de classe, quando esta lei o exigir;

IV-Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo ou função, previsto em lei e contemplados no edital do concurso público.

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

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

Art. 11 - são estáveis no serviço público, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

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

I-Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II-Mediante processo administrativo na qual lhe seja assegurado ampla defesa;

III-Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

Parágrafo Único. A avaliação de que trata o início III deste artigo deverá ser realizada por comissão de Avaliação de Desempenho, cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidas medidas Resolução da Câmara Municipal.

**CAPITULO II
DOS VENCIMENTOS**

Marelia



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
GABINETE DA PREFEITA**

Art. 13 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são constantes do Anexo I da presente Lei.

Art. 14 - Os cargos de provimento em comissão, bem como os respectivos vencimentos, são os constantes do Anexo II da presente lei.

**TÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINARES**

Art. 15 - O desenvolvimento do Servido na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo poderá ser:
I-Por merecimento;
II-Por qualificação.

**CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO**

Art. 16 - A progressão por merecimento se dará pelo acréscimo de 5% (cinco por cento) ao salário base do servidor, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.

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

§ 2º - Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que período aquisitivo:

I-Tiver mais de 30 (trinta) faltas não justificadas;

II- Recebera anotação de penas disciplinares no período, sendo lhe assegurada ampla defesa;

III- Tenha sido afastado do exercício do cargo por período superior a três meses.

Maria



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
GABINETE DA PREFEITA**

Art. 17 - Para efeito de programação por merecimento, não são considerados como afastamento do exercício do cargo:

- I-Férias e trânsito;
- II-Casamento, até 05(cinco) dias;
- III- luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmã, até 05(cinco) dias;
- IV-Convocação para o serviço militar;
- V- Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI-Licença por tratamento de saúde, até o máximo 03(três) meses por triênio;
- VII- Licença por acidente ou moléstia profissional;
- VIII-Licença para a servidora gestante, por até 06(seis) meses;
- IX-Licença paternidade, por até 05 (cinco) dias;
- X-Moléstia devidamente comprovada até 03 (três) dias por mês;

**CAPITULO III
DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO**

Art. 18 - A progressão por qualificação, vista à valorização de qualificação profissional e será concedida por meio de acréscimo ao salário base, os quais a ele serão incorporados, na seguinte proporção:

- a) - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso técnico, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo, ou;
- b) - Acréscimo de 15% (quinze por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo.

Mangia



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
GABINETE DA PREFEITA**

§ 1º - Os acréscimos de que trata este artigo serão concedidos uma única vez por graduação, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação.

§ 2º - O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por qualificação com as informações e certificações pertinentes à mesa Diretora de Câmara, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade e sindicância.

§ 3º - Juntamente com o requerimento, deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

§ 4º - Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos neste artigo, serão observados o seguinte:

I- Serão considerados os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado ou doutorado em qualquer área, realizados ou iniciados antes da entrada em vigência desta lei.

II- Os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado ou doutorado iniciados a partir da vigência desta lei, serão considerados somente quando correlatos às atividades da Câmara Municipal.

**TÍTULO IV
DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIOS E VANTAGENS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS**

Art. 19 - Conceder-se-á gratificação ou adicional:

- I- De Função;
- II- Adicional por tempo de serviços;
- III- Adicional noturno;
- IV- Décimo terceiro salário;

§ 1º - As vantagens previstas nos incisos I, III e IV deste artigo são acessórias, não se incorporando aos vencimentos do servidor.

Marelia



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
GABINETE DA PREFEITA**

§ 2º. Ressalvada a gratificação de função, as gratificações de que se trata o *caput* deste artigo serão calculadas de acordo com os seguintes percentuais:

I - 1% (um por cento) do salário base do servidor, para o adicional por tempo de serviço, a cada ano de serviço efetivamente prestado;

II - 25% (vinte e cinco por cento) do salário base do servidor, para o adicional noturno;

CAPITULO II
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 20 -A gratificação de função não constitui cargos e será considerada como vantagem acessória aos vencimentos do servidor que exercer funções de chefia ou de outra natureza, e será de até 50%(cinquenta por cento) do salário base do servidor.

CAPITULO III
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 21 - A cada ano de efetivo exercício será atribuída uma gratificação adicional de 1%(um por cento) do respectivo salário base do servidor até o limite de 35%(trinta e cinco por cento), a título de adicional por tempo de serviço.

§1º - O adicional é devido a partir do mês em que o servidor completa o tempo de serviço exigido, e será automático.

§2º - O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão não fará jus à percepção do adicional por tempo de serviço.

CAPÍTULO IV
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 22 - O serviço é o prestado em horário compreendido entre 22(vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do

Marglia



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
GABINETE DA PREFEITA**

dia seguinte, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

**CAPÍTULO V
DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

Art. 23. O décimo terceiro salário deve ser pago, anualmente, ao servidor público ativo ou inativo, independentemente da remuneração a que tiver direito.

§1º - O Décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida mês de dezembro, por mês de serviços, do ano correspondente.

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

§ 3º - A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês de dezembro, abatida à importância da primeira parcela, pelo valor pago.

§ 4º - Caso o servidor público deixe o serviço público de meses trabalhados no ano, com base na remuneração do mês em que ocorre a exoneração ou demissão.

**TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24 - As atividades relativas aos cargos de provimento efetivo previsto nesta lei serão sumariamentedescritas no Anexo III.

Art. 25 - As tabelas de vencimento dos serviços integrantes do presente plano serão reajustadas sempre no dia 1º de fevereiro de cada ano.

Art. 26 - Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a realizar concursos públicos de provas ou provas e títulos

Mareia



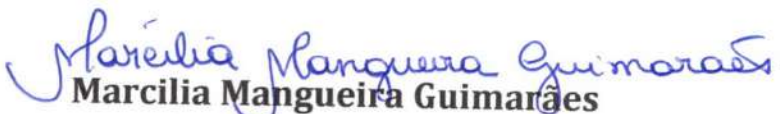
**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
GABINETE DA PREFEITA**

los para preenchimento doas cargos públicos de provimento efetivo criados por lei.

Art. 27 - Os recursos necessários à execução desta lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

Art.28 - Esta Lei entra em vigor a partir de promulgação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Diamante,
em 17 de fevereiro de 2016.


Marcilia Mangueira Guimarães
Prefeita Municipal



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGO	QUANT.	REQUISITOS	SALÁRIO BASE R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Incompleto	880,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	Ensino Médio Completo	880,00
Motorista	01	Ensino Fundamental Completo	880,00

ANEXOII

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE
Secretário do Legislativo	01	CC-1	880,00
Tesoureiro do Legislativo	01	CC-1	880,00

Margalia



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
GABINETE DA PREFEITA**

**ANEXO III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO**

CARGO	REQUISITOS
Auxiliar De Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal, do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado;- Preparar e servir café e lanhe aos vereadores servidores;- Servir café e água aos visitantes, quando solicitado;- Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso;- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações;- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;- Preparar relatório e planilhas;- Executar serviços áreas de escritório;- Submeter pareceres para apreciação da chefia;- Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;- Arquivar documentos conforme procedimentos;- Elaborar correspondência;- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.- Acompanhar processos administrativos:- Verificar prazos estabelecidos;- Localizar processos;- Encaminhar protocolos internos;- Atualizar cadastro;- Convalidar publicação de atos;- Expedir ofícios e memorandos;

Mansidão



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
GABINETE DA PREFEITA**

	<ul style="list-style-type: none">- Atender usuários no local ou à distância;- Fornecer informações;Identificar natureza das solicitações dos usuários;- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:- Executar procedimentos de recrutamento e seleção;- Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento;- Orientar servidores sobre direitos e deveres;- Controlar frequência e deslocamentos dos servidores;- Atuar na elaboração da folha de pagamento;- Controlar recepção e distribuição de benefícios;- Atualizar dados dos servidores.- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística:- Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material;- Requisitar materiais;- Solicitar compra de material;- Conferir material solicitado;- Providenciar devolução de material fora de especificação;- Distribuir material de expediente;- Controlar expedição de malotes e recebimentos;- Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); - - Pesquisar preços;- Secretariar reuniões e outros eventos;- Redigir documentos utilizando redação oficial.- Digitar documentos.- Utilizar recursos de informática.- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Motorista	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir e conservar automóveis da Câmara Municipal, de transporte de pessoas e matérias;2. Realizar serviços de transportes e entrega de pessoas, documentos, materiais e volumes em expedientes externo junto

Maria



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DIAMANTE
GABINETE DA PREFEITA

- a estabelecimentos e repartições diversas;
3. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
 4. Fazer reparos de urgência;
 5. Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
 6. Providenciar o abastecimento, água e lubrificante;
 7. Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
 8. Conhecer e cumprir as normas de trânsito vigentes;
 9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

Maria