

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE**

**CÂMARA MUNICIPAL DE SOLEDADE**  
**LEI N. 675/2015**

**LEI N.º 675/2015. SOLEDADE, 10 DE MARÇO DE 2015.**

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa e o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Soledade, Estado da Paraíba, e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Soledade**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 82, II da Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte **LEI**:

**TÍTULO I**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º**- A organização Administrativa do Poder Legislativo é representada pela estrutura sistematizada da Câmara Municipal de Soledade, constituída de:

- I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO GERAL;
- II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO CENTRAL;
- III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAL;
- IV - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E COORDENAÇÃO.

**SEÇÃO ÚNICA**  
**DA ORGANIZAÇÃO SISTEMATIZADA**

**Art. 2º**- A organização sistematizada da Administração da Câmara Municipal compreende a estrutura básica prevista nesta seção.

**Art. 3º**- Como órgão de Direção Geral, a Mesa Diretora detém as funções de natureza administrativa de organização interna, competindo-lhe regularmente o funcionamento, a estrutura e a direção dos serviços auxiliares do Poder Legislativo, compondo-se da: Presidência, Vice-Presidência, 1ª Secretária e 2ª Secretária, com as respectivas atribuições, de acordo com a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara.

**Art. 4º**- A Presidência da Mesa Diretora, é o órgão de Direção Central ao qual compete privativamente a superior direção do sistema administrativo da Câmara Municipal composto por um conjunto de órgãos setoriais de administração, coordenação e assessoramento, destinado a executar as atividades de assistência e apoio diretos ao Presidente da Câmara, na realização das funções diretivas ao Legislativo, além do relacionamento com os demais Poderes Constituídos.

**Parágrafo Único**– À Vice-Presidência, à 1ª Secretária e a 2ª Secretária, são cometidas as funções e atribuições administrativas previstas no Regimento Interno da Câmara.

**CAPÍTULO II**  
**AOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E COORDENAÇÃO**

**Art. 5º**- Vinculam-se diretamente à Presidência, na condição de Órgãos de Assessoramento e de Coordenação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, os referidos neste Capítulo.

**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 6º**- O Gabinete do Presidente (GP) é o órgão encarregado de assistir direta e indiretamente o Presidente da Câmara, cabendo-lhe realizar o assessoramento pessoal, organizar a agenda de compromissos, coordenar e executar as atividades de cerimonial, relações políticas e promover a ligação com as instituições, autoridades e a comunidade em geral, compondo-se de:

Chefia de Gabinete  
Assessoria Especial de Gabinete  
Assessoria de Gabinete

**SEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA GERAL PARLAMENTAR**

**Art. 7º**- A Secretaria Geral Parlamentar (SGP), é o órgão de primeira linha do Sistema Administrativo da Câmara, encarregado de assistir diretamente o Presidente na coordenação das atividades referentes à supervisão, elaboração e publicação dos atos legislativos e ordinários, consoante o Regimento Interno, preparação e expedição da correspondência oficial, cabendo-lhe as atribuições de coordenar o funcionamento do sistema de apoio logístico, administrativo e legislativo aos Gabinetes dos Vereadores, na condição de Unidades Especiais de Assessoramento Parlamentar, fornecer assistência e suporte material para o desempenho no mandato político, na forma das disposições regulamentares, possuindo a seguinte estrutura:

Consultoria e Assistência Parlamentar  
Serviço de Registro de Atas  
Seção de Documentação e Arquivo  
Assessoria Legislativa

**SEÇÃO III**

## DOS GABINETES PARLAMENTARES

**Art. 8º**– Os Gabinetes Parlamentares (GP), como integrantes da estrutura sistematizada da Câmara Municipal, constituem órgãos especiais de apoio logístico e de assessoramento aos Vereadores, destinados a prover os meios adequados ao exercício do mandato parlamentar.

## SEÇÃO IV

### DA SECRETARIA-GERAL ADMINISTRATIVA

**Art. 9º**– A Secretária-Geral Administrativa (SGA) é o órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura organizacional do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência, além de outras atribuições regulamentares, sendo composta pelos seguintes órgãos de direção setorial auxiliares da administração sistematizada e respectivas unidades de execução:

#### I - Diretoria-Geral da Secretaria Administrativa

- Assessorias Administrativas, Elaboração de Projetos de Lei, Pareceres e Portaria e Recepção.
- Serviço de Arquivo, Limpeza e Conservação.
- Serviço de Licitação e Compras

#### II - Departamento de Administração: Departamento de Recursos Humanos e Serviço de Pessoal;

#### III – Departamento de Contabilidade e Tesouraria

## CAPÍTULO III

### DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

**Art. 10**– São titulares dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal os ocupantes dos respectivos cargos, funções, nomeados ou designados pela Mesa Diretora, para o exercício de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração ou de função de confiança, com as atribuições, deveres e responsabilidades correspondentes, e com os direitos à remuneração ou retribuição estabelecidos legalmente.

**Art. 11**– Compete privativamente a Mesa Diretora, prover os cargos e as funções de confiança do âmbito do Poder Legislativo.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 12**– São atribuições da Secretaria Administrativa, dentre outras, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material, e ainda:

- I – expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;
- II – supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços administrativos da Câmara;
- III – proceder à apuração dos casos de infração administrativa cometida por servidor, coligindo todos os elementos e encaminhando a ocorrência à Presidência da Câmara;
- IV – assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;
- V – expedir declarações e Certidões na forma da lei e elaborar relatórios;
- VI – supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

**Art. 13**– À Secretária-Geral Parlamentar, compete à supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara.

I – coordenação e execução das atividades de preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como pelo expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara;

II – organizar, dirigir, coordenar e controlar direta e indiretamente os serviços de expediente geral da Câmara e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e demais atos administrativos da Câmara;

III – elaborar certidões, mediante autorização da Presidência da Câmara ou da Secretária-Geral Administrativa e acompanhar e registrar ocorrências oriundas das Sessões Legislativas;

IV- manter perfeita coordenação com os gabinetes dos Vereadores.

**Parágrafo Único** –As atribuições ora descritas serão de responsabilidade da Coordenadoria Legislativa, órgão de nível departamental de estrutura parlamentar da Câmara.

**Art. 14**– São atribuições do Departamento de Recursos Humanos, como órgão responsável pelas atividades de administração de pessoal:

- I – elaborar e revisar folhas de pagamento e relação de descontos dos Servidores e Vereadores;
- II – manter atualizados os registros e cadastros dos servidores e seus dependentes e instruir processos referentes a direitos e deveres dos servidores;
- III – elaborar estudos e levantamentos relacionados com remanejamento, concurso público, lotação, plano de cargos, vencimentos, treinamentos, concessão de férias e licenças, entre outros;
- IV – efetuar registros necessários à implantação e controle dos funcionários em programas sociais existentes;
- V – aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento e demais aspectos da administração de pessoal, oferecendo condições para o servidor se qualificar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos da Câmara Municipal.

**Art. 15**– Ao Departamento de Tesouraria e Contabilidade competem às atividades de elaboração de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo, além das seguintes atribuições:

- I – Emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;
- II – controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;
- III – efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;
- IV – executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento.

V – executar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando planos de contas, elaborar sistemas de livros, documentos e métodos de estruturação, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

VI – fiscalizar a execução da análise contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, em conformidade com o plano de contas da Câmara;

VII – elaborar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;

VIII – registrar e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos e unidades da Câmara, elaborando os empenhos e ordens de pagamento das despesas, em face de existência de saldo nas dotações;

IX – registrar os repasses financeiros oriundos do Poder Executivo;

**Art. 16-** São atribuições do Departamento de Administração, como órgão responsável pelas atividades administrativas da Câmara Municipal:

I - cuidar do patrimônio, zelando pela guarda dos bens permanentes e arquivo;

II - efetuar as compras e licitações;

III – manter e limpar as dependências internas;

IV – organizar os serviços de segurança, recepção e portaria.

## **TÍTULO II**

### **QUADRO DE PESSOAL E O PLANO DE CARGOS E CARREIRA DOS SERVIDORES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

~~Art. 17- A organização do Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Soledade, regem-se por esta Lei e pelas normas regulamentares específicas da Presidência e da Mesa Diretora do Poder Legislativo.~~

**Art. 17-** A organização do Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Soledade regem-se por esta Lei e pelas normas regulamentares específicas da Presidência e da Mesa Diretora do Poder Legislativo. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração de Pessoa da Câmara Municipal de Soledade, se destina a organizar os cargos efetivos em carreiras, fundamentadas nos princípios constitucionais da legalidade, da igualdade e da isonomia de vencimentos, visando incentivar a qualificação profissional e assegurar a eficiência nos serviços de competência da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração terá por objetivo dispor os cargos em carreiras, conforme similitude de atribuições, e estabelecer a sucessão ordenada de posições ascendentes, visando permitir a evolução funcional do servidor dentro da carreira. **(Alterado pela Lei de nº 769/2017)**

**Art. 18-** O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal é o Estatutário, nos termos disposto na Lei Orgânica Municipal e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Soledade.

**Art. 19-** A Estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal constitui-se dos Cargos Públicos discriminados pelas denominações, grupos de classes, quantitativos e valores de vencimento e de remuneração, bem como pelas funções de confiança com os respectivos níveis de retribuição, na forma discriminada nos Anexos desta Lei.

**Art. 20-** O Plano de Cargos e Carreira, aplicado a todos os Servidores Efetivos do Poder Legislativo, fixa as diretrizes e estabelece os requisitos básicos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante critérios definidos de ascensão funcional, objetivando a valorização profissional e eficiência no Serviço Público.

**Art. 21-** Aplicam-se igualmente aos servidores da Câmara Municipal as disposições gerais do Estatuto dos Servidores Públicos do Município concernentes aos requisitos para investidura em cargo público, formas de provimento, exercício e vacância, direitos e vantagens, regime disciplinar, processo administrativo disciplinar e benefícios do Plano de Seguridade Social.

#### **SEÇÃO ÚNICA**

##### **DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

**Art. 22-** Para os fins desta Lei adotam-se os seguintes conceitos e definições:

**I – servidor público estatutário:** a pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo;

**II – cargo público:** o conjunto de atribuições específicas, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidos ao servidor público estatutário, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento pago pelos cofres municipais, para provimento efetivo ou em comissão;

**III – cargo em comissão:** o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara, destinado ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento superiores da estrutura, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta Lei;

**IV – função de confiança:** a função a ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, mediante livre designação e dispensa pelo Presidente da Câmara, para atender a encargos de atribuições de direção, chefia e assessoramento de nível intermediário;

~~**V – vencimento:** a retribuição pecuniária básica com valor fixado em Resolução, paga mensalmente ao servidor pelo exercício de cargo público, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para efeito de remuneração;~~

**V – Vencimento:** a retribuição pecuniária básica com valor fixado em Lei, paga mensalmente ao servidor pelo exercício de cargo público, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para efeito de remuneração; **(Alterado pela Lei de nº 769/2017)**

**VI – remuneração:** o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidos legalmente, obedecido o limite previsto na Constituição Federal;

**VII – classe de cargos:** o grupamento de cargos da mesma denominação, natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento e idênticas atribuições;

**VIII – classe isolada:** a classe de cargos que não constitui carreira;

**IX – carreira:** a série de classes do mesmo grupo ocupacional, com os mesmos requisitos de habilitação, semelhantes quanto à natureza do trabalho, escalonados segundo critérios de complexidade e responsabilidade das atribuições dos cargos;

**X – quadro de pessoal:** o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados e de provimento em comissão e funções de confiança que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

**XI – grupo ocupacional:** o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

**XII – nível:** símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, a fim de determinar a faixa de vencimento correspondente;

**XIII – faixa de vencimentos:** a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

**XIV – referência:** o número indicado da posição do cargo na escala de vencimento;

**XV – grau:** letra indicativa do valor progressivo dentro da referência;

**XVI – padrão de vencimento:** é a combinação da referência e grau indicativo de vencimento do servidor dentro da faixa de vencimentos da sua classe;

**XVII – interstício:** o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção funcional;

**XVIII – progressão:** passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas específicas;

**XIX – promoção:** passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira;

**XX - Adicional ou Gratificação:** acréscimo pecuniário, temporário ou permanente, de caráter geral ou individual, que integra a remuneração do servidor. **(Acrescido pela Lei de nº 769/2017)**

## **CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 23-** Os Cargos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal são identificados pelas denominações e distribuídos por grupos ocupacionais, classes de cargos, quantitativos, níveis de vencimento e valores de remuneração correspondentes, conforme Anexos desta Lei.

~~**Art. 24- As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal, estão assim representados:**~~

~~**I – ANEXO I- cargos públicos de provimento efetivo, criados, mantidos ou redenominados;**~~

~~**II – ANEXO II- cargos públicos de provimento em comissão;**~~

~~**III – Anexo III- refere-se à descrição dos Cargos;**~~

**Art. 24-** Os Quadros de Pessoal Permanentes da Câmara Municipal estão definidos nos seguintes anexos:

I - Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II - Anexo II: Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

III - Anexo III: Descrição das Atribuições dos Cargos.

IV - Anexo IV: Estrutura da Carreira dos Cargos de Provimento Efetivo.

**Parágrafo único. Os anexos I e II desta lei conterá:**

I - para os cargos de provimento efetivo: denominação dos cargos, simbologia, quantitativo, escolaridade mínima para ingresso e o vencimento básico;

II - para os cargos de provimento em comissão: denominação dos cargos, simbologia, quantitativo e remuneração mensal. **(Alterado e acrescido pela Lei de nº 769/2017)**

## **SEÇÃO I DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 25-** Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara, obedecidos os critérios e requisitos para o provimento, previsto no anexo II desta Lei.

§ 1º -A investidura em cargo de comissão somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressupõem conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

§ 2º -O ocupante de cargo em comissão é submetido ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração da Câmara Municipal.

## **SEÇÃO II DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 26-** As funções de confiança, a serem preenchidas por servidores de carreira, mediante livre designação e dispensa pelo Presidente da Câmara, destinam-se às funções de direção, chefia e assessoramento intermediários, e são discriminados de acordo com as denominações, símbolos e níveis de retribuição, conforme o ANEXO III, desta Lei.

## **CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DE CARGOS**

**Art. 27-** Os cargos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, classificam-se em:

**I** –cargos e provimento efetivo;

**II** –cargos de provimento em comissão.

**Art. 28-** Os cargos efetivos serão providos:

**I** –por nomeação, precedida de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas de títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, obedecida à ordem de classificação, quando se tratar de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado.

**II** –pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Soledade.

**Art. 29**– Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei , só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

## **SEÇÃO I DO ATO DE PROVIMENTO**

**Art. 30**– O provimento dos cargos integrantes dos **ANEXOS I e II** desta Lei decorrerá de Ato da Mesa Diretora da Câmara, observada a existência da vaga e limite fixado para a despesa com pessoal:

**Parágrafo Único**– O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I– fundamento legal;
- II- nome completo e número do CPF do nomeado;
- III– denominação do cargo provido;
- IV– forma de provimento;
- V– nível de vencimento do cargo;
- VI– indicações de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, emprego ou função pública, obedecidos os preceitos constitucionais, se for o caso.

**Art. 31**– A investidura em cargo público ocorrerá com a posse, depois de publicado o ato de nomeação.

**Art. 32**– A nomeação ocorrerá:

- I– em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
- II– em comissão, para cargos de confiança vagos.

**Art. 33**– A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no final deverão constar às atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

§ 1º- Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 2º- No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

**Art. 34**– A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, só podendo ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

**Art. 35**– Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança, e o seu início se dará concomitantemente com a posse.

**Art. 36**– Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03(três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I- assiduidade;
- II- disciplina;
- III– capacidade de iniciativa;
- IV– produtividade;
- V- responsabilidade.

§ 1º- Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação do Presidente da Câmara a avaliação de desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser o regulamento do plano de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo.

§ 2º- O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo efetivo anteriormente ocupado.

§ 3º- O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargo de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento do âmbito da Câmara Municipal, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade da Administração Pública do Município de Soledade.

§ 4º- O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos voluntários de serviço, na forma do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## **CAPÍTULO V DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 37** –Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo nacional, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para efeito de remuneração.

§ 1º Ficam extintas todas e quaisquer vantagens pecuniárias aos detentores de cargos do quadro efetivo não constantes nesta lei, exceto diárias para cobrir despesas com alimentação, transporte e hospedagem em serviço, que serão concedidas em conformidade com lei específica, e os adicionais constantes no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 2º A vantagem financeira denominada quinquênio será extinta a partir da vigência desta Lei e os valores monetários atualmente percebidos nesta vantagem serão incorporados ao vencimento básico do servidor, conforme estabelecido no Anexo IV, de que trata o art. 24 desta Lei.

§ 3º A progressão horizontal é a movimentação do servidor efetivo e estável de um padrão para o seguinte, observado o interstício mínimo de 05 (cinco) anos em cada padrão e os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 4º Os padrões, designados pelos algarismos de I a VIII, correspondendo a uma variação percentual de 5% (cinco por cento) entre um padrão e o subseqüente.

§ 5º para os fins de progressão horizontal, os servidores detentores de cargos do quadro efetivo serão posicionados nos padrões da carreira, conforme o seu tempo de serviço, da seguinte forma:

- I - até 05(cinco) anos completos, no padrão I;
- II - acima de 05(cinco) anos e até 10(dez) anos completos, no padrão II;
- III - acima de 10(dez) anos e até 15(quinze) anos completos, no padrão III;
- IV - acima de 15(quinze) anos e até 20(vinte) anos completos, no padrão IV;
- V - acima de 20(vinte) anos e até 25(vinte e cinco) anos completos, no padrão V;
- VI - acima de 25(vinte e cinco) anos, no padrão VI;
- VII - acima de 30 (trinta) anos, no padrão VII;
- VIII - a partir de 35 (trinta e cinco) anos, no padrão VII. **(Alterado e acrescido pela Lei de nº 769/2017).**

**Art. 38** –Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas legalmente, obedecido o limite previsto na Constituição Federal.

**Parágrafo Único**– Os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos são irredutíveis, ressalvados as disposições expressas do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 39** –A remuneração dos ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do valor fixado para o Vice-Prefeito do Município de Soledade.

~~*Art. 40 – As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão hierarquizadas por níveis de vencimento no ANEXO desta Lei.*~~

**Art. 40** –Fica criado o Adicional de Incentivo a Qualificação Funcional, devido aos servidores detentores de cargos de provimento efetivo, nos termos desta Lei.

§ 1º O Adicional de Incentivo a Qualificação Funcional será concedido ao servidor que obtiver escolaridade superior ao exigido para o ingresso no cargo público, nos seguintes percentuais:

I - Para os cargos de Auxiliar Administrativo, Motorista, Contínuo, Auxiliar de Serviços Gerais e Vigilante:

- a) Ensino médio - 10% (dez por cento);
- b) Curso Técnico - 20% (vinte por cento);
- c) Curso de graduação superior ou equivalente - 40% (quarenta por cento);
- d) pós-graduação em especialização - 65% (sessenta e cinco por cento);
- e) pós-graduação em mestrado - 80% (oitenta por cento);
- f) pós-graduação em doutorado - 100% (cem por cento).

II - Assistente Administrativo:

- a) Curso Técnico - 20% (vinte por cento);
- b) Curso de graduação superior ou equivalente - 40% (quarenta por cento);
- c) pós-graduação em especialização - 65% (sessenta e cinco por cento);
- d) pós-graduação em mestrado - 80% (oitenta por cento);
- e) pós-graduação em doutorado - 100% (cem por cento).

§ 2º Para ter direito ao Adicional de Incentivo a Qualificação Funcional o servidor deverá apresentar a documentação junto ao Departamento de Administração e requer o quer de direito, e caberá ao setor competente a análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, tomar as medidas administrativas e legais cabíveis.

§ 3º O Adicional de Incentivo a Qualificação Funcional não será cumulativo, sendo concedido apenas o de maior percentual, e uma vez concedido não poderá ser retirado, salvo dolo ou má fé.

§ 4º O Adicional de Incentivo a Qualificação Funcional será pago gradativamente das seguintes formas e não cumulativo:

I – Para os contemplados no ensino médio - 10% (dez por cento);

- a) 5% (cinco por cento) em Fevereiro de 2018
- b) 10% (dez por cento) em Fevereiro de 2019

II – Para os contemplados no Curso Técnico - 20% (vinte por cento);

- a) 5% (cinco por cento) em Fevereiro de 2018
- b) 10% (dez por cento) em Fevereiro de 2019
- c) 20% (vinte por cento) em Fevereiro de 2020

III - Para os contemplados em Curso de graduação superior ou equivalente - 40% (quarenta por cento);

- a) 5% (cinco por cento) em Fevereiro de 2018
- b) 10% (dez por cento) em Fevereiro de 2019
- c) 20% (vinte por cento) em Fevereiro de 2020
- d) 40% (quarenta por cento) em Fevereiro de 2021

IV – Para os contemplados em pós-graduação em especialização - 65% (sessenta e cinco por cento);

- a) 5% (cinco por cento) em Fevereiro de 2018
- b) 10% (dez por cento) em Fevereiro de 2019
- c) 20% (vinte por cento) em Fevereiro de 2020
- d) 40% (quarenta por cento) em Fevereiro de 2021
- e) 65% (sessenta e cinco por cento) em Fevereiro de 2022

V - Para os contemplados em pós-graduação em mestrado - 80% (oitenta por cento);

- a) 5% (cinco por cento) em Fevereiro de 2018
- b) 10% (dez por cento) em Fevereiro de 2019
- c) 20% (vinte por cento) em Fevereiro de 2020
- d) 40% (quarenta por cento) em Fevereiro de 2021
- e) 80% (oitenta por cento) em Fevereiro de 2022

VI - Para os contemplados em pós-graduação em doutorado 100% (cem por cento).

- a) 5% (cinco por cento) em Fevereiro de 2018
- b) 10% (dez por cento) em Fevereiro de 2019

- c) 20% (vinte por cento) em Fevereiro de 2020
- d) 40% (quarenta por cento) em Fevereiro de 2021
- e) 100% (cem por cento) em Fevereiro de 2022

§ 5º Para todos os efeitos desta Lei, o Incentivo a Qualificação Funcional, contara para os descontos e direitos previdenciários. **(Alterado e acrescido pela Lei de nº 769/2017)**

~~Art. 41 – A revisão geral dos vencimentos e da remuneração do pessoal Efetivo da Câmara Municipal, do anexo I desta Lei, deverá ser efetuada, anualmente no mês de fevereiro de cada ano, obedecendo o índice de reajuste do salário mínimo nacional.~~

**Art. 41** – A revisão geral dos vencimentos e da remuneração do pessoal Efetivo da Câmara Municipal, do anexo I desta Lei, deverá ser efetuada, anualmente no mês de fevereiro de cada ano, obedecendo no mínimo ao Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA), calculado e divulgado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), acumulados nos 12 (doze) meses do ano anterior, ou a outro indicador que venha a substituir. **(Alterado pela Lei de nº 769/2017)**

## **CAPÍTULO VI DA LOTAÇÃO**

**Art. 42** – A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal.

**Art. 43** – O Presidente da Câmara determinará, sempre que necessário, à Secretaria Geral Administrativa, estudo conjunto com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando à lotação das unidades setoriais, em face das atividades peculiares do trabalho no âmbito do Poder Legislativo.

**Parágrafo Único** – Partindo do estudo, será apresentada ao Presidente proposta de lotação da Câmara Municipal, da qual deverão constar a lotação atual e a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos necessários ao pleno funcionamento de cada setor, acompanhada de:

**I** – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, em como a criação de novas classes de cargo indispensáveis ao serviço, se for o caso;

**II** – conclusões de estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 44** – A cessão de servidor da Câmara Municipal para órgão ou entidade de Administração Direta e Indireta do Município, somente será deferida sem ônus para o cedente, que imediatamente suspenderá o pagamento da remuneração ao cedido.

**Parágrafo Único** – O Presidente da Câmara poderá autorizar a cessão sem ônus para o cessionário, em caráter excepcional, diante de solicitação fundamentada dos órgãos e entidades interessados.

**Art. 45** – A cessão de servidor para ter exercício em outros entes da Federação, só poderá ocorrer se houver convênio, acordo, ajuste ou congêneres, conforme dispuser a legislação específica.

## **CAPÍTULO VII DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 46** – Fica instituída como atividade permanente na política de pessoal da Câmara Municipal, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivo:

**I** – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao exercício da função pública;

**II** – capacitar o servidor para desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o em sentido de obter os resultados desejados pela Administração da Câmara Municipal;

**III** – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

**IV** – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara Municipal como órgão do Poder Legislativo.

**Art. 47** – A capacitação se desenvolverá nas modalidades de interpretação, formação e adaptação, sendo as finalidades e o detalhamento da execução tratados em regulamento.

**Art. 48** – O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal mediante:

**I** – a utilização de monitores locais;

**II** – o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

**III** – a contratação de especialistas ou instituições especializadas;

**IV** – ensino à distância, entre outras metodologias.

**Art. 49** – As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, identificando e analisando no âmbito de cada setor, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários, facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor.

**Art. 50** – A Secretaria Administrativa, em conjunto com o órgão de recursos humanos, elaborará e coordenará a execução dos programas de capacitação e treinamento.

**Art. 51** – Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Presidência da Câmara, através de:

**I** – reuniões para discussão de assuntos de serviços, divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos a trabalho, além de orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

**II** – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 52** – A descrição das atribuições dos cargos efetivos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal é a constante do **ANEXO I e III**, desta Lei.

**Art. 53** – O regime de previdência dos servidores abrangidos por esta Lei é o Regime Próprio de Previdência Social do Município, o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Soledade e para os cargos eletivos e comissão o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

**Art. 54**– Os cargos e funções criadas por esta Lei, somente serão preenchidos com autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal, observada a estrita necessidade do serviço e após análise das condições financeiras e orçamentárias, que serão atestadas pelo setor de Recursos Humanos.

**Art. 55**– Ficam criados os cargos efetivos a serem providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações e referências, conforme discriminados no **ANEXO I** desta Lei.

Gabinete do Prefeito, em 11 de março de 2015.

**JOSÉ BENTO LEITE DO NASCIMENTO**  
Prefeito

\*Publicação devida as modificações decorrentes as Leis Municipais nº 769/2017 e nº 898/2022

## **ANEXO I** **LEI Nº 675/2015**

Parte Permanente do Quadro de Pessoal  
Cargos Efetivos (CE)

Denominação do Cargo	Padrão Símbolo	Quant.	Valor
Assistente Administrativo	CE – CMVS 1	02	1.936,77
Auxiliar Administrativo	CE – CMVS 1	01	1.936,77
Motorista	CE – CMVS 3	02	1.584,75
Vigilante	CE – CMVS 4	03	1.321,13
Auxiliar de Serviços Gerais	CE – CMVS 5	01	1.321,13
Contínuo	CE – CMVS 6	02	1.500,97

**(Alterado pela Lei de nº 898/2022)**

## **ANEXO II** **LEI Nº 675/2015**

Parte Permanente do Quadro de Pessoal  
Cargos de Provimento Comissionado (CC)

Denominação do Cargo	Padrão Símbolo	Quant.	Valor
Tesoureiro	CC – CMVS 1	01	1.950,00
Chefe de Gabinete	CC – CMVS 2	01	1.300,00
Secretario de Apoio Parlamentar	CC – CMVS 4	04	1.212,00
Diretor de Arquivo	CC – CMVS 5	01	1.212,00
Diretor Geral	CC – CMVS 6	01	1.400,00

**(Alterado pela Lei de nº 898/2022)**

## **ANEXO III** **LEI Nº 675/2015**

Cargo	Padrão							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Assist. Administrativo	1.936,77	2.033,61	2.135,29	2.242,05	2.354,16	2.471,86	2.595,46	2.725,23
Auxiliar Administrativo	1.936,77	2.033,61	2.135,29	2.242,05	2.354,16	2.471,86	2.595,46	2.725,23
Motorista	1.584,75	1.663,99	1.747,19	1.834,55	1.926,27	2.022,59	2.123,72	2.229,90
Contínuo	1.500,97	1.576,02	1.654,82	1.737,56	1.824,44	1.915,66	2.011,44	2.112,02
Aux. de Serv. Gerais	1.321,13	1.387,19	1.456,55	1.529,37	1.605,84	1.686,13	1.770,44	1.858,96
Vigilante	1.321,13	1.387,19	1.456,55	1.529,37	1.605,84	1.686,13	1.770,44	1.858,96

## **ANEXO IV** **LEI Nº 675/2015**

DESCRIÇÃO DAS CLASSES  
Da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

### **I - ASSISTENTE E ADMINISTRATIVO**

**1 – Descrição:** compreende os cargos que se destinam a executar, em nível técnico, tarefas de apoio legislativo, a coordenar, orientar e supervisionar o processo de elaboração legislativa e administrativa no âmbito da Câmara Municipal, realizando estudos, pareceres e anteprojetos, de acordo com os padrões pré-estabelecidos, e, coordenar o registro de práticas administrativas.

**2 – Atribuições Típicas:** planejar, organizar e executar ações e medidas de natureza administrativa; organizar os procedimentos de elaboração e tramitação do processo legislativo e administrativo, observados as especificações da mais atualizada técnica legislativa e administrativa e as normas do Regimento Interno da Câmara; orientar a elaboração e apresentação das diversas modalidades de proposições Legislativas; orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos integrantes dos órgãos de assessoria parlamentar e administrativa; Informar processos, dentro de sua área de atuação, elaborando e emitindo pareceres e relatórios, e supervisionar a elaboração daqueles produzidos pelo setor; digitar e elaborar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar, registrar; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos

diversos de interesse da atividade legislativa e administrativa, receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; responder pela execução das tarefas e atribuições pertinentes ao processo legislativo, inclusive junto às Comissões Técnicas da Câmara; assessorar a Presidência na elaboração de normas e instruções destinadas a fixar rotinas e procedimentos administrativos para os processos da Câmara, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da atividade legislativa e de apoio operacional; executar outras atribuições afins.

### **3 – Requisitos para Provimento:**

**Instrução:** ensino médio completo, acrescido de curso de Técnico Legislativo.

**Outros requisitos:** curso de processamento de texto e de planilha eletrônica.

### **4 – Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## **II - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**1 – Descrição:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio legislativo, inclusive junto às Comissões Técnicas da Câmara.

**2 – Atribuições Típicas:** atender o público interno e externo, prestando informações simples, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da atividade, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; auxiliar nas tarefas de elaboração legislativa, coletando dados e informações pertinentes; auxiliar na execução das tarefas e atribuições típicas do processo legislativo e administrativo, inclusive junto às Comissões Técnicas da Câmara.

### **3 – Registros para provimento:**

**Instrução:** ensino médio completo.

**Outros requisitos:** curso de processamento de textos e de planilha eletrônica.

### **4 – Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## **III - VIGILANTE**

**1 – Descrição:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas de guarda e policiamento do edifício da Câmara Municipal, promovendo a segurança das instalações, bens e serviços do âmbito do Poder Legislativo.

**2 – Atribuições Típicas:** tarefas de guarda e policiamento do edifício da Câmara Municipal, promovendo a segurança das instalações; fiscalizar as áreas de acesso ao prédio, evitando aglomerações e permanência de pessoas inconvenientes; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências do edifício, encaminhando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas em situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; auxiliar e apoiar os setores competentes quando da realização de eventos e solenidades da Câmara; e demais atribuições afins.

### **3 – Requisitos para provimento:**

**Instrução:** ensino fundamental completo.

### **4 – Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## **IV - CONTÍNUO**

**1 – Descrição:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio legislativo, inclusive de entrega de expediente, correio e bancos.

Descrições Sintéticas: Proceder entrega de expediente, correios e bancos.

**2 – Atribuições Típicas:** Retirar e entregar correspondência do Correio; estabelecer atividades de relações bancárias com a rede local; entregar guias e notificações aos contribuintes do Município; receber e transmitir recados; realizar cópias foto estáticas; manter contatos com o público; executar tarefas que sejam determinadas pela presidência.

### **3 – Requisitos para provimento:**

**Instrução:** ensino fundamental completo.

### **4 – Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## **V – MOTORISTA**

**1 – Descrição:** compreende os cargos que se destinam a conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

**2 – Atribuições Típicas:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpada, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

### **3 – Requisitos para provimento:**

**Instrução:** ensino fundamental completo e carteira de Habilitação no mínimo na Categoria AB, fornecido pelo DETRAN.

### **4 – Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## **VI - AUXILIAR DE SERVIÇOS**

**1 – Descrição:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de limpeza e cantina.

**2 – Atribuições Típicas:** Praticar serviços de faxina, varredura do Prédio da Câmara e outras tarefas afins.

### **3 – Requisitos para provimento:**

**Instrução:** ensino fundamental completo.

**4 – Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Gabinete do Prefeito, em 10 de março de 2015.

***JOSÉ BENTO LEITE DO NASCIMENTO***

Prefeito

**Publicado por:**  
Udenilson Candido de Sousa  
**Código Identificador:** 12933BC8

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba no dia 16/03/2022. Edição 3069

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/famup/>