



# ESTADO DA PARAÍBA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

GABINETE DO PREFEITO

**LEI MUNICIPAL Nº 358/2010**

**Boa Vista – PB, 08 de janeiro de 2010.**

**DISPÕE SOBRE A  
ESTRUTURA DE CARGOS,  
CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS  
SERVIDORES DO QUADRO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA  
VISTA – ESTADO DA PARAÍBA, E  
REVOGA A RESOLUÇÃO nº 001/2005.**

O Prefeito Municipal de Boa Vista – ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

### **TÍTULO I**

#### **Das Disposições Preliminares e dos Conceitos**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Boa Vista, que objetiva estabelecer estrutura de cargos internamente e estrutura de remuneração equilibrada com o mercado de trabalho de órgãos públicos, bem como disciplinar as formas de provimento.

**Art. 2º** O Plano de Cargos e Salários dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo e Comissionado da Câmara Municipal de Boa Vista instituído por esta lei fundamenta-se nos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência.

**Art. 3º** O Plano de Cargos e Salários dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo e Comissionado instituído por esta Lei, visa a prover o Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Boa Vista, por meio da adoção de cargos amplos e estratégicos, com as seguintes vantagens:

I- engloba, num mesmo cargo, todas as especialidades abrangidas pela dimensão adotada para a respectiva natureza do trabalho, permitindo que haja flexibilidade para seus ocupantes exercerem atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidades.



# ESTADO DA PARAÍBA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

II - facilita a mobilidade das pessoas no âmbito das diversas unidades organizacionais, valorizando a polivalência e o enriquecimento do trabalho e, como consequência, otimiza o aproveitamento do potencial dos servidores, evitando a sua subutilização;

III - reduz o número de cargos ao mínimo necessário, evitando-se desvios de função.

### CAPÍTULO II Dos Conceitos

Art. 4º Para os efeitos desta lei, consideram-se:

I -Cargo Público: conjunto de atribuições da mesma natureza e com iguais responsabilidades, sob uma mesma denominação, acometida a um servidor, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo;

II - Cargos em Comissão: cargos de livre provimento e exoneração, por portaria do chefe do Poder Legislativo e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria;

III - Função: conjunto de atribuições que é conferida a cada categoria funcional, ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;

IV - Categoria ou Faixa Salarial: instrumento que contém referências salariais;

V - Especialidade: conjunto de atribuições da mesma natureza e do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade, inerentes a um determinado cargo;

VI - Grupo Ocupacional: conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas quanto à escolaridade exigida e/ou ao grau de conhecimento;

XI - Remuneração: é o montante, em moeda corrente, pago mensalmente ao servidor como retribuição pelos serviços prestados ao seu órgão de lotação;

XII - Vencimento: retribuição pecuniária fixada em parcela única mensal, devida ao servidor pelo exercício do cargo ou especialidade.

### TÍTULO II

Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e do Quadro de Cargos em Comissão

#### CAPÍTULO I

Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo



# ESTADO DA PARAÍBA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

**Art. 5º.** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído por 04(quatro vagas) vagas, distribuídas na forma do **Anexo I** desta lei, sujeitos ao regime estatutário estabelecido pela Lei que estabeleceu o Regime Jurídico Único.

### CAPÍTULO II

#### Do Quadro de Cargos em Comissão

**Art. 6º.** Os Cargos em Comissão, de livre provimento e exoneração por portaria do chefe do Poder Legislativo, compreendem as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão.

**Art. 7º.** A estrutura básica dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Boa Vista consta no **Anexo II**

### TÍTULO III

#### Do Provimento

#### CAPÍTULO I

#### Do Provimento dos Cargos Efetivos

**Art. 8º.** O ingresso nos cargos do Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, na referência inicial do estágio e respectiva categoria salarial em que a especialidade estiver prevista.

**Art. 9º.** São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo, a escolaridade, a formação específica e o registro em órgãos de classe, quando for o caso, e outras exigências legais a serem definidas em legislação complementar e especificadas nos editais dos concursos públicos.

**Parágrafo Único.** As vagas oferecidas no concurso público deverão ser identificadas nominal e quantitativamente por especialidade.

**Art. 10.** Do edital de abertura de concurso público constarão, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a área de atuação do profissional recrutado e, quando a natureza do cargo exigir, a definição dos cursos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária.

**Art. 11.** A realização do concurso público para os cargos de provimento efetivo da Câmara, competirá a presidência, que adotará as medidas cabíveis para em tempo hábil realizá-lo nos termos da Lei.

**Art. 12.** O preenchimento das vagas de cargos efetivos deverá atender às necessidades de serviço da Câmara Municipal de Boa Vista, de acordo com as quais serão estabelecidos nos editais dos respectivos concursos públicos, os números de vagas para provimento, formação e as especializações profissionais requeridas.



# ESTADO DA PARAÍBA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

**Parágrafo único.** Não será obrigatório o provimento integral dos cargos efetivos criados nesta lei.

### CAPÍTULO II

#### Do Provimento dos Cargos em Comissão

**Art. 13.** O ingresso no Quadro de Cargos em Comissão da Câmara de Boa Vista dar-se-á por ato de nomeação publicado no Mensário Oficial do Município, sendo livre o provimento e a exoneração a critério da Presidência do Legislativo Municipal.

**Parágrafo único.** É facultado ao servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara de Boa Vista, investido em cargo comissionado, optar por um dos seguintes critérios de remuneração, obedecidos os limites fixados em Lei.

I- a remuneração correspondente ao valor integral estabelecido para o cargo em comissão ocupado;

II- a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo.

### CAPÍTULO III

#### Do Estágio Probatório

**Art. 14.** O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante 03 (três) anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

**Parágrafo único.** O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periodicamente e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios especialmente constituídos para essa finalidade, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Estado da Paraíba.

**Art. 15.** O servidor que não preencher os requisitos necessários, obtendo avaliações negativas será exonerado do cargo, depois que lhe seja dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa em processo administrativo.

### TÍTULO IV

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### Do Vencimento e da Remuneração

**Art. 16.** Para efeito desta lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo ou especialidade, de carreiras pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo da Câmara de Boa Vista, firmada para a respectiva referência de vencimento.

**Art. 17.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido de todas as vantagens pecuniárias, permanentes e transitórias, estabelecidas em lei.



# ESTADO DA PARAÍBA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

**Art. 18.** Os vencimentos correspondentes aos cargos estão contidos nos **Anexo I e II**.

**Parágrafo Segundo** – Fica estabelecido, a critério da Administração, Gratificação Especial (GAE) no limite de até 30%(Trinta por cento) sobre os vencimentos estabelecido para os servidores, obedecendo o critério de assiduidade, responsabilidade e interesse pelo serviço

### TÍTULO VIII

### CAPÍTULO ÚNICO

#### Das Disposições Gerais e Transitórias

**Art. 19.** A jornada de trabalho dos titulares dos cargos de provimento efetivo de que trata esta lei é de 40 horas semanais e 8 horas diárias.

**Art. 20.** Os casos omissos que se verificarem na implantação da presente lei, obedecidas às disposições nela contidas, serão dirimidos pela legislação pertinente.

**Art. 21.** Em face das modificações introduzidas na estrutura funcional e salarial da Câmara, estabelecidas na presente lei, fica o Poder Legislativo, desde já, autorizado a propor alterações e ajustes necessários à adequação da estrutura de cargos efetivos de forma a otimizar recursos no orçamento.

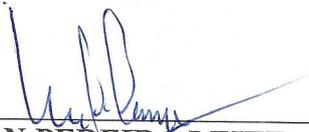
**Art. 22.** As nomeações para os cargos efetivos de que trata esta lei serão efetivadas por meio de Portaria da Presidência do Legislativo Municipal de Boa Vista, observando-se:

- I. a prévia aprovação em concurso publico;
- II. a disponibilidade financeira e orçamentária; e,
- III. o cumprimento da legislação vigente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 23.** Os anexos de que trata esta lei são partes integrantes e inseparáveis desta.

**Art. 24.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao primeiro dia de janeiro de 2010 e revogando-se a Resolução 01/05.

Gabinete do Prefeito, em 08 de Janeiro de 2010.

  
EDVAN PEREIRA LEITE  
PREFEITO



# ESTADO DA PARAÍBA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

### ANEXO I

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	CMBV-CE 1	02	550,00
Motorista	CMBV-CE 2	01	520,00
Vigilante	CMBV-CE 3	02	510,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CMBV-CE 4	02	510,00

### ANEXO II

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Assessor Administrativo	CMBV-CC1	01	1.350,00
Tesoureiro	CMBV-CC2	01	880,00
Secretário de Expediente	CMBV-CC3	01	560,00
Assessor Legislativo	CMBV-CC4	01	540,00
Assessor Parlamentar	CMBV-CC5	09	510,00



# ESTADO DA PARAÍBA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

### ANEXO III

#### DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE

**ESPECIALIDADE:**

**Agente Administrativo**

**CARGA HORÁRIA**

40 horas semanais

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:**

- ▶ prévia habilitação em concurso público;
- ▶ Instrução: 2º Grau Completo.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

Câmara municipal

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- ▶ Examinar processos;
- ▶ Redigir pareceres e informações;
- ▶ Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- ▶ Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
- ▶ Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras, descontos e de pessoal determinados por lei;
- ▶ Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- ▶ Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- ▶ Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- ▶ Realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos, expedidos, executar tarefas afins.
- ▶ Secretariar reuniões e lavrar atas;
- ▶ elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;
- ▶ auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- ▶ elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;
- ▶ proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- ▶ obter informações e fornecê-las aos interessados;
- ▶ auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; ▶ proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência.

#### DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE

**ESPECIALIDADE:**

**Auxiliar de Serviços Gerais**

**CARGA HORÁRIA**

40 horas semanais



# ESTADO DA PARAÍBA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

### REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- ▶ prévia habilitação em concurso público;
- ▶ escolaridade: ensino fundamental completo..

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:** Câmara municipal

### DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- ▶ executa serviços de limpeza em geral de: prédios públicos, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- ▶ limpa: ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos;
- ▶ coleta lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados;
- ▶ lava objetos e utensílios de copa e cozinha;
- ▶ ajuda a dar combate a insetos;
- ▶ efetuar serviços de capina;
- ▶ Preparar café, merenda, refeições e servi-los;
- ▶ coleta lixos, recolhendo-os a vasilhames próprios;
- ▶ lava e limpa paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança;
- ▶ desinfecionar sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades;
- ▶ transportar objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado;
- ▶ conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata;
- ▶ requisita material para realização de seu trabalho
- ▶ identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;
- ▶ presta informações ao público, relativas ao setor onde deverá dirigir-se e com quem tratar;
- ▶ confere saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente;
- ▶ contata as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos;
- ▶ executa outras atividades correlatas ao cargo

### DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE

**ESPECIALIDADE: MOTORISTA**

**CARGA/  
HORÁRIA**

40 horas semanais

### REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- ▶ prévia habilitação em concurso público;
- ▶ Carteira Nacional de Habilitação categoria "A B "



# ESTADO DA PARAÍBA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:** Câmara municipal

### DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- ▶ 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 que por ventura exista no mesmo;
- ▶ Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- ▶ Fazer reparos de emergência;
- ▶ Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- ▶ Controlar o abastecimento de combustível, nível de água e óleo;
- ▶ Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, verificar o nível de água da bateria e a calibração dos pneus;
- ▶ Providenciar a higienização e lubrificação do veículo;
- ▶ Dar plantões, fazer viagens e atender a Mesa Diretora quando solicitado;
- ▶ Executar tarefas correlatas.

### DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE

**ESPECIALIDADE:** VIGILANTE

**CARGA HORÁRIA**  
40 horas semanais

### REQUISITO PARA PROVIMENTO:

- ▶ prévia habilitação em concurso público;  
Ensino Fundamental Completo;

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:** Câmara municipal

### DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- ▶ garantir a vigilância da instituição, fazendo a ronda em suas dependências internas e externas, estando atento a entrada e saída de pessoas ou bens, em função de evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e a segurança, enfim praticar outros atos para o bom e fiel cumprimento das atribuições do cargo.

### ANEXO IV

**Assessor Administrativo** – Símbolo CMBV-CC1: cuja função é acompanhar o andamento geral das atividades administrativas da Casa, auxiliando a Mesa Diretora, atuando sempre em consonância com as diretrizes e orientações do órgão colegial diretivo;



# ESTADO DA PARAÍBA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

**Tesoureiro** – Símbolo CMBV-CC2: cuja função é responder pelo recebimento e pagamento de valores, tratar da movimentação bancária, organizar e manter em arquivo próprio todos os documentos referente as atividades financeiras da Câmara Municipal;

**Secretário de Expediente** – Símbolo CMBV-CC3: cuja função é auxiliar o 1º secretário na elaboração das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como a distribuição das comunicações recebidas e enviadas e, ainda, organizar cerimonial e as solenidades promovidas pela Câmara Municipal;

**Assessor Legislativo** – Símbolo CMBV-CC4: cuja função é prestar assessoria direta aos membros da Mesa Diretora e das comissões Permanentes ou Temporárias;

**Assessor Parlamentar** – Símbolo CMBV CC5: cuja função é de assessorar o vereador em suas atividades legislativas, e no inter-relacionamento com as comunidades que representa.