



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº. 899/2015

DE: 02 DE JULHO DE 2015.

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Câmara Municipal de Itaporanga e dá outras providências.

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA,
ESTADO DA PARAÍBA, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E
PROMULGO A SEGUINTE LEI:**

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Itaporanga.

Art. 2º. O Regime Jurídico dos Integrantes do Presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração é o Estatutário.

Art. 3º. Aos servidores ocupantes de cargos da Câmara Municipal de Itaporanga aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

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

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Itaporanga será integrado por cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

Art. 5º. Os servidores da Câmara Municipal de Itaporanga, quanto à forma de provimento, classificam-se em:

I – cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I;

II – cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II.

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



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO**

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 aos seguintes requisitos para a investidura:

- I** - existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;
- II** - aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
- III** - registro profissional regular no órgão de classe, quando esta Lei o exigir;
- IV** - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo ou função, previstos 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, cumprindo 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 03 (três) anos.

Art. 11. São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 12. O servidor público efetivo só perderá o cargo:

- I** – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II** – mediante processo administrativo no 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 inciso III deste artigo deverá ser realizada por comissão de Avaliação de Desempenho, cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidas mediante Resolução da Câmara.

**CAPÍTULO II
DOS VENCIMENTOS**

Art. 13. Os vencimentos dos cargos efetivos da Câmara Municipal são os constantes do Anexo I da presente Lei.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO**

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 NA CARREIRA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 15. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

I – por merecimento;

II – por qualificação.

**CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO**

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

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

§ 2º. Perderá o direito à progressão por merecimento, o servidor que, no período aquisitivo:

I – tiver mais do que 30 (trinta) faltas não justificadas no triênio;

II – receber anotação de penas disciplinares no período, sendo-lhe assegurada ampla defesa.

III - tenha sido afastado do exercício por período superior a três meses no triênio.

Art. 17. Para efeito de promoção, não são considerados como afastamento do exercício:

I – férias;

II – casamento, até 8 (oito) dias;

III – luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 5 (cinco) dias;

IV – convocação para o serviço militar;

V – júri e outros serviços obrigatórios por Lei;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO**

VI – licença para tratamento de saúde, até o máximo de 3 (três) meses por triênio;

VII – licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;

VIII – licença para a servidora gestante;

IX – licença paternidade;

X – moléstia devidamente comprovada até 3 (três) dias por mês;

**CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO**

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

a) acréscimo de 5% (cinco 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 10% (dez por cento), quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;

§ 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 da Câmara, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de 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, será observado 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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

- I – de função;
- II - adicional noturno;
- III – gratificação natalina;
- IV - adicional de férias

§ 1º. As vantagens previstas neste artigo são acessórias, não se incorporando ao vencimento.

§ 2º. A gratificação de retribuição de função de direção, chefia e assessoramento será concedida mediante Portaria a ser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 20. A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza e deverá ser regulamentada por Lei Específica.

CAPÍTULO III
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 21. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

CAPÍTULO IV
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 22. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral.

§ 2º. A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela, pelo valor pago.

§ 3º. Caso o funcionário público deixe o serviço público municipal, a gratificação natalina ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

**CAPÍTULO V
DO ADICIONAL DE FÉRIAS**

Art. 23. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

**TÍTULO V
DAS FÉRIAS**

Art. 24. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja Legislação Específica

§ 1º. Para o primeiro período aquisitivo de férias, serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que, assim, requeridas pelo servidor e no interesse da Administração Pública.

Art. 25. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no §1º deste artigo.

§ 1º. O servidor, exonerado do cargo efetivo ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício ou fração superior a quatorze dias.

§ 2º. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

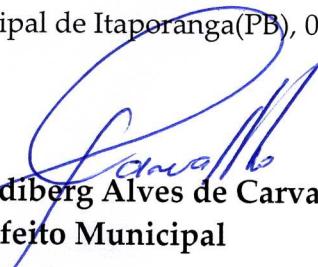
TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. As atividades relativas aos cargos previstos nesta Lei estão sumariamente descritas no Anexo III.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga(PB), 02 de Julho de 2015.


Audiberg Alves de Carvalho
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANT.	REQUISITOS	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	1	Ensino Fundamental completo	R\$ 788,00
Motorista	1	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria AB ou superior	R\$ 788,00
Vigia	1	Ensino Fundamental completo	R\$ 788,00
Assistente Administrativo	1	Ensino Médio completo	R\$ 1.200,00
Sonoplasta	1	Ensino Médio completo	R\$ 788,00
Arquivista	1	Ensino Médio completo	R\$ 1.200,00

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO
Secretário Executivo	1	CC- SE-1	R\$ 2.000,00
Secretário de Finanças	1	CC- SF-1	R\$ 2.200,00
Secretário Administrativo	1	CC-SA-1	R\$ 2.000,00
Assessor Parlamentar	11	CC-AP-1	R\$ 788,00

ANEXO III
DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

CARGO	REQUISITOS
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal;- Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none">- Preparar e servir café e lanche aos vereadores e 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.
Motorista	<ul style="list-style-type: none">- Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município;- Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação;- Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda;- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Vigia	<ul style="list-style-type: none">- Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal;- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;- Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;- Recepção de pessoas; prestar informações ao público em geral;- Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;- Executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos;- Executar serviços de reprodução de documentos;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO**

	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal;- Redigir ofícios, ordens de serviços, cartas, indicações, requerimentos, despachos e outros expedientes;- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros;- Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;- Executar trabalhos de digitação em geral;- Ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal;- Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido;- Coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara;- Organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara;- Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores da Câmara e fazer o acompanhamento da escala de férias;- Outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.
Sonoplasta	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver trabalhos voltados à gravação e edição de trilhas e efeitos e/ou montagem, mapeamento e programação de iluminação e sonorização, para eventos e apresentações diversas.- Realizar atividades relacionadas à gravação e edição de trilhas e efeitos e/ou montagem, mapeamento e programação de som e iluminação, utilizando técnicas e procedimentos adequados, contribuindo para a qualidade do trabalho final.- Colaborar na manutenção, conservação e organização de materiais, máquinas e equipamentos de trabalho, solicitando manutenção, sempre que necessário.- Prestar apoio técnico a laboratórios de sonoplastia, iluminação cênica e outras atividades relacionadas, buscando agilizar e contribuir para a qualidade final das mesmas.- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO**

	<ul style="list-style-type: none">- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Arquivista	Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo. Atividades: Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto; Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnicoadministrativa; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº. 899/2015

DE: 02 DE JULHO DE 2015.

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Câmara Municipal de Itaporanga e dá outras providências.

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA,
ESTADO DA PARAÍBA, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E
PROMULGO A SEGUINTE LEI:**

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Itaporanga.

Art. 2º. O Regime Jurídico dos Integrantes do Presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração é o Estatutário.

Art. 3º. Aos servidores ocupantes de cargos da Câmara Municipal de Itaporanga aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

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

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Itaporanga será integrado por cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

Art. 5º. Os servidores da Câmara Municipal de Itaporanga, quanto à forma de provimento, classificam-se em:

I – cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I;

II – cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II.

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



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO**

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 aos seguintes requisitos para a investidura:

- I - existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;
- II - aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
- III - registro profissional regular no órgão de classe, quando esta Lei o exigir;
- IV - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo ou função, previstos 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, cumprindo 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 03 (três) anos.

Art. 11. São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 12. O servidor público efetivo só perderá o cargo:

- I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II – mediante processo administrativo no 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 inciso III deste artigo deverá ser realizada por comissão de Avaliação de Desempenho, cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidas mediante Resolução da Câmara.

**CAPÍTULO II
DOS VENCIMENTOS**

Art. 13. Os vencimentos dos cargos efetivos da Câmara Municipal são os constantes do Anexo I da presente Lei.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO**

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 NA CARREIRA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 15. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

I – por merecimento;

II – por qualificação.

**CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO**

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

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

§ 2º. Perderá o direito à progressão por merecimento, o servidor que, no período aquisitivo:

I – tiver mais do que 30 (trinta) faltas não justificadas no triênio;

II – receber anotação de penas disciplinares no período, sendo-lhe assegurada ampla defesa.

III - tenha sido afastado do exercício por período superior a três meses no triênio.

Art. 17. Para efeito de promoção, não são considerados como afastamento do exercício:

I – férias;

II – casamento, até 8 (oito) dias;

III – luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 5 (cinco) dias;

IV – convocação para o serviço militar;

V – júri e outros serviços obrigatórios por Lei;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO**

VI – licença para tratamento de saúde, até o máximo de 3 (três) meses por triênio;

VII – licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;

VIII – licença para a servidora gestante;

IX – licença paternidade;

X – moléstia devidamente comprovada até 3 (três) dias por mês;

**CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO**

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

a) acréscimo de 5% (cinco 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 10% (dez por cento), quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;

§ 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 da Câmara, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de 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, será observado 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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

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

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

- I – de função;
- II - adicional noturno;
- III – gratificação natalina;
- IV - adicional de férias

§ 1º. As vantagens previstas neste artigo são acessórias, não se incorporando ao vencimento.

§ 2º. A gratificação de retribuição de função de direção, chefia e assessoramento será concedida mediante Portaria a ser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 20. A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza e deverá ser regulamentada por Lei Específica.

CAPÍTULO III
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 21. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

CAPÍTULO IV
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 22. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral.

§ 2º. A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela, pelo valor pago.

§ 3º. Caso o funcionário público deixe o serviço público municipal, a gratificação natalina será paga proporcionalmente ao número de meses no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

**CAPÍTULO V
DO ADICIONAL DE FÉRIAS**

Art. 23. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

**TÍTULO V
DAS FÉRIAS**

Art. 24. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja Legislação Específica

§ 1º. Para o primeiro período aquisitivo de férias, serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que, assim, requeridas pelo servidor e no interesse da Administração Pública.

Art. 25. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no §1º deste artigo.

§ 1º. O servidor, exonerado do cargo efetivo ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício ou fração superior a quatorze dias.

§ 2º. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO**

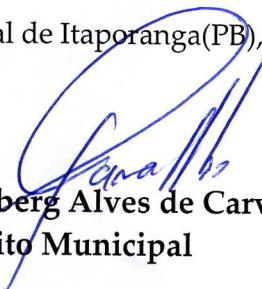
**TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 26. As atividades relativas aos cargos previstos nesta Lei estão sumariamente descritas no Anexo III.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga(PB), 02 de Julho de 2015.


**Audiberg Alves de Carvalho
Prefeito Municipal**



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO**

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

CARGO	QUANT.	REQUISITOS	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	1	Ensino Fundamental completo	R\$ 788,00
Motorista	1	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria AB ou superior	R\$ 788,00
Vigia	1	Ensino Fundamental completo	R\$ 788,00
Assistente Administrativo	1	Ensino Médio completo	R\$ 1.200,00
Sonoplasta	1	Ensino Médio completo	R\$ 788,00
Arquivista	1	Ensino Médio completo	R\$ 1.200,00

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO
Secretário Executivo	1	CC- SE-1	R\$ 2.000,00
Secretário de Finanças	1	CC- SF-1	R\$ 2.200,00
Secretário Administrativo	1	CC-SA-1	R\$ 2.000,00
Assessor Parlamentar	11	CC-AP-1	R\$ 788,00

**ANEXO III
DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS**

CARGO	REQUISITOS
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal;- Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none">- Preparar e servir café e lanche aos vereadores e 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.
Motorista	<ul style="list-style-type: none">- Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município;- Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação;- Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda;- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Vigia	<ul style="list-style-type: none">- Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal;- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;- Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;- Executar outras tarefas que se incluem, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;- Recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral;- Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;- Executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos;- Executar serviços de reprodução de documentos;

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Mayor of Itaporanga, is placed in the bottom right corner of the document.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal;- Redigir ofícios, ordens de serviços, cartas, indicações, requerimentos, despachos e outros expedientes;- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros;- Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;- Executar trabalhos de digitação em geral;- Ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal;- Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido;- Coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara;- Organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara;- Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores da Câmara e fazer o acompanhamento da escala de férias;- Outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.
Sonoplasta	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver trabalhos voltados à gravação e edição de trilhas e efeitos e/ou montagem, mapeamento e programação de iluminação e sonorização, para eventos e apresentações diversas.- Realizar atividades relacionadas à gravação e edição de trilhas e efeitos e/ou montagem, mapeamento e programação de som e iluminação, utilizando técnicas e procedimentos adequados, contribuindo para a qualidade do trabalho final.- Colaborar na manutenção, conservação e organização de materiais, máquinas e equipamentos de trabalho, solicitando manutenção, sempre que necessário.- Prestar apoio técnico a laboratórios de sonoplastia, iluminação cênica e outras atividades relacionadas, buscando agilizar e contribuir para a qualidade final das mesmas.- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA
GABINETE DO PREFEITO**

	<ul style="list-style-type: none">- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Arquivista	Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo. Atividades: Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto; Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnicoadministrativa; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

OBJETO: FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE GRADES DE FERRO E PORTÕES.

VALOR R\$ 22.415,17(vinte e dois mil e quatrocentos e quinze reais e dezessete centavos).

RECURSOS: Do Município.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 30 (trinta) dias

DATA DA ASSINATURA: 10 de junho de 2015.

VIGÊNCIA: INICIAL: 10 de junho de 2015.

FINAL: 10 de julho de 2015.

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:6FD6B8D5

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO N.º 186/2015

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boa Vista

CONTRATADO (A): HEMERSON DINIZ MELO

CPF nº 092.724.334-28

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 003/2015

OBJETO: Promoverá 22 (VINTE E DUAS) APRESENTAÇÕES COM TRIO DE FORRÓ PÉ-DE-SERRA DENOMINADO "FORRÓZÃO OS BAKANAS" NOS EVENTOS JUNINOS COMOVIDOS PELO MUNICÍPIO NAS ESCOLAS MUNICIPAIS, PRAÇAS PÚBLICAS E GINÁSIO POLIESPORTIVO, CONFORME PROGRAMAÇÃO ESTABELECIDA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO.

VALOR R\$ 7.700,00(sete mil e setecentos reais),

RECURSOS: Do Município.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 20 (vinte) dias

DATA DA ASSINATURA: 11 de junho de 2015.

VIGÊNCIA: INICIAL: 11 de junho de 2015.

FINAL: 01 de julho de 2015.

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:D694FF46

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO N.º 187/2015

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boa Vista

CONTRATADO (A): IVANDRO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS

CNPJ nº 08.397.547/0001-84

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 004/2015

OBJETO: promoverá a realização de 01 (UM) SHOW ARTÍSTICO PRAÇA PÚBLICA (NO CORETO DA PRAÇA BOM JESUS), COM A BANDA FORRÓ DO VALLE, DURANTE AS FESTIVIDADES JUNINAS DO MUNICÍPIO, NO DIA 24 DE JUNHO DE 2015, A PARTIR DAS 21 HORAS.

VALOR R\$ R\$ 8.500,00(oito mil e quinhentos reais),

RECURSOS: Do Município.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 02 (duas horas)

DATA DA ASSINATURA: 18 de junho de 2015.

VIGÊNCIA: INICIAL: 18 de junho de 2015.

FINAL: 15 de julho de 2015.

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:278A0CA4

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO N.º 189/2015

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boa Vista

CONTRATADO (A): FERREIRA PRODUÇÕES, LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - ME

CNPJ nº 07.551.949/0001-29

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 005/2015

OBJETO: promoverá a realização de 03 (TRÊS) SHOWS ARTÍSTICOS COM BANDAS DE FORRÓ, PARA APRESENTAÇÃO EM PRAÇA PÚBLICA (NO CORETO DA PRAÇA BOM JESUS), DURANTE AS FESTIVIDADES JUNINAS DO MUNICÍPIO, NOS DIAS 23 E 24 DE JUNHO DE 2015

VALOR R\$ R\$ 8.750,00(oito mil e setecentos e cinquenta reais),

RECURSOS: Do Município.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 02(duas horas)

DATA DA ASSINATURA: 22 de junho de 2015.

VIGÊNCIA: INICIAL: 22 de junho de 2015.

FINAL: 15 de julho de 2015.

Publicado por:

Kézia Silmara Costa Farias

Código Identificador:E0FFAC55

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

GABINETE DO PREFEITO

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA ITAPORANGA - PARAÍBA

Candidatos aptos a concorrem as eleições unificadas do conselho tutelar no município de Itaporanga-PB.

ALBINO LEITE LOPES FILHO Nº11;
ALEXANDRA PEREIRA DA SILVA Nº02;
DAMIANA RUFINO DE SOUSA Nº04;
ETÂNIA FERREIRA DE MELLO DEOCLECIANO Nº01;
FRANCARLOS GUIMARÃES RODRIGUES Nº13
JOÃO CUSTÓDIO BEZERRA Nº05;
JOÃO BANDEIRA DE MELO Nº08;
JUCICLEIDE ARISTIDES BARBOSA COREIA Nº06;
LUCIVÂNIA ARAÚJO DA SILVA Nº09;
MARLENE SOARES PEREIRA GUIMARÃES Nº03;
MARIA DA CONCEIÇÃO SALVIANO FIGUEIREDO Nº07;
ROBERTA PEREIRA DA SILVA Nº10;
VALDERLEIDO NUNES DOS SANTOS Nº12;

JULIANA PEREIRA DINIZ

Presidente do CMDCA

Publicado por:

Rodrigo Teu

Código Identificador:47BE518F

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 899/2015 DE: 02 DE JULHO DE 2015

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Itaporanga e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Itaporanga.

Art. 2º. O Regime Jurídico dos Integrantes do Presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração é o Estatutário.

Art. 3º. Aos servidores ocupantes de cargos da Câmara Municipal de Itaporanga aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

TÍTULO II

DOS CARGOS, DA CARREIRA E DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Itaporanga será integrado por cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

Art. 5º. Os servidores da Câmara Municipal de Itaporanga, quanto à forma de provimento, classificam-se em:

I – cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I;

II – cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II.

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 aos seguintes requisitos para a investidura:

I - existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;
II - aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
III - registro profissional regular no órgão de classe, quando esta Lei o exigir;

IV - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo ou função, previstos 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, cumprindo a exigência de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

t. 10. O servidor nomeado para cargo público de provimento efetivo ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de 03 (três) anos.

Art. 11. São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 12. O servidor público efetivo só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II - mediante processo administrativo no 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 inciso III deste artigo deverá ser realizada por comissão de Avaliação de Desempenho, cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidas mediante Resolução da Câmara.

CAPÍTULO II DOS VENCIMENTOS

Art. 13. Os vencimentos dos cargos efetivos da Câmara Municipal são os 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 NA CARREIRA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 15. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

I – por merecimento;
II – por qualificação.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

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

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

§ 2º. Perderá o direito à progressão por merecimento, o servidor que, no período aquisitivo:

I – tiver mais do que 30 (trinta) faltas não justificadas no triênio;
II – receber anotação de penas disciplinares no período, sendo-lhe assegurada ampla defesa.

III - tenha sido afastado do exercício por período superior a três meses no triênio.

Art. 17. Para efeito de promoção, não são considerados como afastamento do exercício:

I – férias;

II – casamento, até 8 (oito) dias;

III – luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 5 (cinco) dias;

IV – convocação para o serviço militar;

V – júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VI – licença para tratamento de saúde, até o máximo de 3 (três) meses por triênio;

VII – licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;

VIII – licença para a servidora gestante;

IX – licença paternidade;

X – moléstia devidamente comprovada até 3 (três) dias por mês;

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO

Art. 18. A progressão por qualificação visa à valorização dos quais a ele serão incorporados, na seguinte proporção: a qualificação profissional e será concedida por meio de acréscimos ao salário base, **a**) acréscimo de 5% (cinco 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 10% (dez por cento), quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;

§ 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 da Câmara, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de 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, será observado 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, auxílio ou adicional:

I – de função;

II - adicional noturno;

III - gratificação natalina;

IV - adicional de férias

§ 1º. As vantagens previstas neste artigo são acessórias, não se incorporando ao vencimento.

§ 2º. A gratificação de retribuição de função de direção, chefia e assessoramento será concedida mediante Portaria a ser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 20. A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza e deverá ser regulamentada por Lei Específica.

CAPÍTULO III DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 21. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinqüenta e dois minutos e trinta segundos.

CAPÍTULO IV DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 22. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral.

§ 2º. A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela, pelo valor pago.

§ 3º. Caso o funcionário público deixe o serviço público municipal, a gratificação natalina ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

CAPÍTULO V DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art.23. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, fia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva lotagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

TÍTULO V DAS FÉRIAS

Art.24. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja Legislação Específica

§ 1º. Para o primeiro período aquisitivo de férias, serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que, assim, requeridas pelo servidor e no interesse da Administração Pública.

Art.25. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

§ 1º. O servidor, exonerado do cargo efetivo ou em comissão, receberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício ou fração superior a quatorze dias.

• A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. As atividades relativas aos cargos previstos nesta Lei estão sumariamente descritas no Anexo III.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga (PB), 02 de Julho de 2015.

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Teu

Código Identificador:E8339B1D

GABINETE DO PREFEITO ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANT.	REQUISITOS	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	1	Ensino Fundamental completo	R\$ 788,00
Motorista	1	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria AB ou superior.	R\$ 788,00
Vigia	1	Ensino Fundamental completo	R\$ 788,00

Assistente Administrativo	1	Ensino Médio completo	R\$ 1.200,00
Sonorista	1	Ensino Médio completo	R\$ 788,00
Arquivista	1	Ensino Médio completo	R\$ 1.200,00

Publicado por:
Rodrigo Teu

Código Identificador:B7E6C81F

GABINETE DO PREFEITO ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	SÍMBOLOGIA	VENCIMENTO
Secretário Executivo	1	CC- SE-1	R\$ 2.000,00
Secretário de Finanças	1	CC- SF-1	R\$ 2.200,00
Secretário Administrativo	1	CC-SA-1	R\$ 2.000,00
Assessor Parlamentar	11	CC-AP-1	R\$ 788,00

Publicado por:
Rodrigo Teu

Código Identificador:B8098DBB

GABINETE DO PREFEITO ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

CARGO	REQUISITOS
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal; - Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado; - Preparar e servir café e lanche aos vereadores e 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.
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> - Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; - Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; - Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Vigia	<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal; - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; - Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; - Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; - Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; - Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; - Executar outras tarefas que se incluem, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; - Recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral; - Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; - Executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos; - Executar serviços de reprodução de documentos; - Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal; - Redigir ofícios, ordens de serviços, cartas, indicações, requerimentos, despachos e outros expedientes; - Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros; - Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; - Executar trabalhos de digitação em geral; - Ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal; - Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido; - Coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara; - Organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara; - Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores da Câmara e fazer o acompanhamento da escala de férias; - Outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.

Sonoplasta	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver trabalhos voltados à gravação e edição de trilhas e efeitos e/ou montagem, mapeamento e programação de iluminação e sonorização, para eventos e apresentações diversas. - Realizar atividades relacionadas à gravação e edição de trilhas e efeitos e/ou montagem, mapeamento e programação de som e iluminação, utilizando técnicas e procedimentos adequados, contribuindo para a qualidade do trabalho final. - Colaborar na manutenção, conservação e organização de materiais, máquinas e equipamentos de trabalho, solicitando manutenção, sempre que necessário. - Prestar apoio técnico a laboratórios de sonoplastia, iluminação cênica e outras atividades relacionadas, buscando agilizar e contribuir para a qualidade final das mesmas. - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
	<p>Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo. Atividades: Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto; Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnicoadministrativa; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.</p>

Publicado por:

Rodrigo Teu

Código Identificador:0FC194C3

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE
DESPESA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 084/2015 RD Nº
002/2015**

AUTORIZO o pagamento abaixo especificado, cujo objeto é a **INDENIZAÇÃO** de **DESPESAS POR RECONHECIMENTO DE DÍVIDA** em favor de terceiro de boa-fé, o que se faz com fundamento na Constituição Federal (Art. 37, § 6º), no Código Civil Brasileiro (Art. 43), no artigo 63 da Lei nº 4.320, de 1964, e demais disposições legais que se apliquem à espécie, especialmente as da Lei nº 8.666/1993, e ainda em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos, exigência do Art. 38, inciso IV, do referido diploma das tações e contratos.

NOME DO CREDOR:

EMPRESA: MARIA LUCIENE DA COSTA CHAVES ARAUJO - ME

CNPJ Nº: 13.663.965/0001-06

Endereço: Rua Pernambuco, 199 – Anexo A – Centro – Juripiranga (PB)

VALOR: R\$ 7.865,00 (sete mil, oitocentos e sessenta e cinco reais

À PUBLICAÇÃO, na forma da lei.

Juripiranga (PB), 07 de julho de 2015

PAULO DÁLIA TEIXEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:

Edivâniro Bernardo dos Santos
Código Identificador:FB6B6A81

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 06**

Edital de Convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2014,

obedecendo ao número de vagas dispostas no texto editalício.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, faz saber que, pelo presente Edital TORNA PÚBLICA a convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público nº 001/2014.

Os candidatos abaixo relacionados deverão comparecer pessoalmente a sede da Prefeitura Municipal, no prazo de **30 (Trinta)** dias a contar do recebimento da correspondência de segunda a sexta feira (exceto feriados) das 13h às 17h 30min, para entrega obrigatória dos documentos relativos à admissão, constantes nos anexos.

CARGO	NOME	POSIÇÃO	DATA DE NASC
PROFESSOR A2	EUFRAZIA MARIA DE ARAUJO SOUZA	7	30/11/70

O documento já autenticado em Cartório dispensa a apresentação do respectivo original. Caso contrário é necessária a apresentação do original de cada documentação para conferência e autenticação pela Administração, sem ônus para o candidato.

As consultas e demais exames, se solicitados pelo médico, deverão ser realizados a custa do convocado e entregues no prazo definido na presente convocação.

Não serão aceitos documentos enviados via postal (sedex, carta registrada).

A não entrega dos documentos no prazo estipulado acarretará a exclusão do candidato e convocação do concorrente seguinte da lista dos aprovados.

Montadas, 06 de Julho de 2015.

TALLES HERMÍNIO SANTOS

Secretário de Administração

Publicado por:

Gilson Santiago

Código Identificador:18837AC1

**GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RENÚNCIA - HUGO CESAR COSTA DE MOURA
LUZ**

TERMO DE RENÚNCIA

Assunto: Desistência Formal de Nomeação em Concurso Público

Eu, Hugo Cesar Costa de Moura Luz, brasileiro, portador do RG nº 3.575.119 – SDS-PB, emitido em 04 de agosto de 2011, CPF nº 084.783.034-99, residente e domiciliado na Rua Teixeira de Freitas, 48 – São José – Cidade de Campina Grande – PB. Aprovado no Concurso Público para o provimento de cargos do quadro efetivo de pessoal da prefeitura municipal de Montadas – PB, realizado pela ATECEL, para o cargo de **Agente Administrativo 01º colocaçao**, de acordo com o Edital nº 01/2014, de 28 de outubro de 2014, publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba de 05 de novembro de 2014, venho, por meio deste, formalizar que **RENUNCIÓ** ao direito decorrente de minha aprovação, declarando-me ciente da perda de minha vaga e da convocação do próximo candidato aprovado de acordo com o que prevê o edital desde concurso no seu capítulo XIII sobre o provimento dos cargos.

"3. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por região e cargo."

Conforme Termo de Renúncia protocolado na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Montadas, cujo espelho se encontra publicado no Site: www.montadas.pb.gov.br (Gestão).

Montadas – PB, 26 de junho de 2015.

HUGO CESAR COSTA DE MOURA LUZ

Candidato Aprovado

OBJETO: FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE GRADES DE FERRO E PORTÕES.

VALOR R\$ 22.415,17(vinte e dois mil e quatrocentos e quinze reais e dezessete centavos).

RECURSOS: Do Município.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 30 (trinta) dias

DATA DA ASSINATURA: 10 de junho de 2015.

VIGÊNCIA: INICIAL: 10 de junho de 2015.

FINAL: 10 de julho de 2015.

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:6FD6B8D5

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO N.º 186/2015

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boa Vista

CONTRATADO (A): HEMERSON DINIZ MELO

CPF nº 092.724.334-28

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 003/2015

OBJETO: Promoverá 22 (VINTE E DUAS) APRESENTAÇÕES COM TRIO DE FORRÓ PÉ-DE-SERRA DENOMINADO "FORRÓZÃO OS BAKANAS" NOS EVENTOS JUNINOS ROMOVIDOS PELO MUNICÍPIO NAS ESCOLAS MUNICIPAIS, PRAÇAS PÚBLICAS E GINÁSIO POLIESPORTIVO, CONFORME PROGRAMAÇÃO ESTABELECIDA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO.

VALOR R\$ 7.700,00(sete mil e setecentos reais),

RECURSOS: Do Município.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 20 (vinte) dias

DATA DA ASSINATURA: 11 de junho de 2015.

VIGÊNCIA: INICIAL: 11 de junho de 2015.

FINAL: 01 de julho de 2015.

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:D694FF46

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO N.º 187/2015

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boa Vista

CONTRATADO (A): IVANDRO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS

CNPJ nº 08.397.547/0001-84

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 004/2015

OBJETO: promoverá a realização de 01 (UM) SHOW ARTÍSTICO 1 PRAÇA PÚBLICA (NO CORETO DA PRAÇA BOM JESUS), COM A BANDA FORRÓ DO VALLE, DURANTE AS FESTIVIDADES JUNINAS DO MUNICÍPIO, NO DIA 24 DE JUNHO DE 2015, A PARTIR DAS 21 HORAS.

VALOR R\$ R\$ 8.500,00(oito mil e quinhentos reais),

RECURSOS: Do Município.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 02 (duas horas)

DATA DA ASSINATURA: 18 de junho de 2015.

VIGÊNCIA: INICIAL: 18 de junho de 2015.

FINAL: 15 de julho de 2015.

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:278A0CA4

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO N.º 189/2015

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Boa Vista

CONTRATADO (A): FERREIRA PRODUÇÕES, LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - ME

CNPJ nº 07.551.949/0001-29

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 005/2015

OBJETO: promoverá a realização de 03 (TRÊS) SHOWS ARTÍSTICOS COM BANDAS DE FORRÓ, PARA APRESENTAÇÃO EM PRAÇA PÚBLICA (NO CORETO DA PRAÇA BOM JESUS), DURANTE AS FESTIVIDADES JUNINAS DO MUNICÍPIO, NOS DIAS 23 E 24 DE JUNHO DE 2015

VALOR R\$ R\$ 8.750,00(oito mil e setecentos e cinquenta reais),

RECURSOS: Do Município.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 02(duas horas)

DATA DA ASSINATURA: 22 de junho de 2015.

VIGÊNCIA: INICIAL: 22 de junho de 2015.

FINAL: 15 de julho de 2015.

Publicado por:

Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:E0FFAC55

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

GABINETE DO PREFEITO
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA ITAPORANGA - PARAÍBA

Candidatos aptos a concorrem as eleições unificadas do conselho tutelar no município de Itaporanga-PB.

ALBINO LEITE LOPES FILHO Nº11;
ALEXANDRA PEREIRA DA SILVA Nº02;
DAMIANA RUFINO DE SOUSA Nº04;
ETÂNIA FERREIRA DE MELLO DEOCLECIANO Nº01;
FRANCARLOS GUIMARÃES RODRIGUES Nº13
JOÃO CUSTÓDIO BEZERRA Nº05;
JOÃO BANDEIRA DE MELO Nº08;
JUCICLEIDE ARISTIDES BARBOSA COREIA Nº06;
LUCIVÂNIA ARAÚJO DA SILVA Nº09;
MARLENE SOARES PEREIRA GUIMARÃES Nº03;
MARIA DA CONCEIÇÃO SALVIANO FIGUEIREDO Nº07;
ROBERTA PEREIRA DA SILVA Nº10;
VALDERLEIDO NUNES DOS SANTOS Nº12;

JULIANA PEREIRA DINIZ
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Rodrigo Teu

Código Identificador:47BE518F

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 899/2015 DE: 02 DE JULHO DE 2015

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Itaporanga e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Itaporanga.

Art. 2º. O Regime Jurídico dos Integrantes do Presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração é o Estatutário.

Art. 3º. Aos servidores ocupantes de cargos da Câmara Municipal de Itaporanga aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

TÍTULO II

DOS CARGOS, DA CARREIRA E DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Itaporanga será integrado por cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

Art. 5º. Os servidores da Câmara Municipal de Itaporanga, quanto à forma de provimento, classificam-se em:

I – cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I;

II – cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II.

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 aos seguintes requisitos para a investidura:

I - existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;
II - aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
III - registro profissional regular no órgão de classe, quando esta Lei o exigir;

IV - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo ou função, previstos 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, cumprindo a exigência de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

t. 10. O servidor nomeado para cargo público de provimento efetivo ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de 03 (três) anos.

Art. 11. São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 12. O servidor público efetivo só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II - mediante processo administrativo no 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 inciso III deste artigo deverá ser realizada por comissão de Avaliação de Desempenho, cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidas mediante Resolução da Câmara.

CAPÍTULO II DOS VENCIMENTOS

Art. 13. Os vencimentos dos cargos efetivos da Câmara Municipal são os 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 NA CARREIRA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 15. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

I - por merecimento;
II - por qualificação.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

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

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

§ 2º. Perderá o direito à progressão por merecimento, o servidor que, no período aquisitivo:

I - tiver mais do que 30 (trinta) faltas não justificadas no triênio;
II - receber anotação de penas disciplinares no período, sendo-lhe assegurada ampla defesa.

III - tenha sido afastado do exercício por período superior a três meses no triênio.

Art. 17. Para efeito de promoção, não são considerados como afastamento do exercício:

I – férias;

II – casamento, até 8 (oito) dias;

III – luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 5 (cinco) dias;

IV – convocação para o serviço militar;

V – júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VI – licença para tratamento de saúde, até o máximo de 3 (três) meses por triênio;

VII – licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;

VIII – licença para a servidora gestante;

IX – licença paternidade;

X – moléstia devidamente comprovada até 3 (três) dias por mês;

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO

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

a) acréscimo de 5% (cinco 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 10% (dez por cento), quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;

§ 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 da Câmara, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de 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, será observado 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, auxílio ou adicional:

I – de função;

II - adicional noturno;

III – gratificação natalina;

IV - adicional de férias

§ 1º. As vantagens previstas neste artigo são acessórias, não se incorporando ao vencimento.

§ 2º. A gratificação de retribuição de função de direção, chefia e assessoramento será concedida mediante Portaria a ser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 20. A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exerce funções de Chefia ou de outra natureza e deverá ser regulamentada por Lei Específica.

CAPÍTULO III DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 21. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

CAPÍTULO IV DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 22. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral.

§ 2º. A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela, pelo valor pago.

§ 3º. Caso o funcionário público deixe o serviço público municipal, a gratificação natalina ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

CAPÍTULO V DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art.23. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Trágrafoúnico. No caso de o servidor exercer função de direção, fia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

TÍTULO V DAS FÉRIAS

Art.24. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja Legislação Específica

§ 1º. Para o primeiro período aquisitivo de férias, serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que, assim, requeridas pelo servidor e no interesse da Administração Pública.

Art.25. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no §1º deste artigo.

§ 1º. O servidor, exonerado do cargo efetivo ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício ou fração superior a quatorze dias.

2º. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. As atividades relativas aos cargos previstos nesta Lei estão sumariamente descritas no Anexo III.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga (PB), 02 de Julho de 2015.

AUDIBERG ALVES DE CARVALHO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Teu

Código Identificador:E8339B1D

GABINETE DO PREFEITO ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANT.	REQUISITOS	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	1	Ensino Fundamental completo	R\$ 788,00
Motorista	1	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria AB ou superior	R\$ 788,00
Vigia	1	Ensino Fundamental completo	R\$ 788,00

Assistente Administrativo	1	Ensino Médio completo	R\$ 1.200,00
Sonoplasta	1	Ensino Médio completo	R\$ 788,00
Arquivista	1	Ensino Médio completo	R\$ 1.200,00

Publicado por:
Rodrigo Teu

Código Identificador:B7E6C81F

GABINETE DO PREFEITO ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	SÍMBOLOGIA	VENCIMENTO
Secretário Executivo	1	CC- SE-1	R\$ 2.000,00
Secretário de Finanças	1	CC- SF-1	R\$ 2.200,00
Secretário Administrativo	1	CC-SA-1	R\$ 2.000,00
Assessor Parlamentar	11	CC-AP-1	R\$ 788,00

Publicado por:
Rodrigo Teu

Código Identificador:B8098DBB

GABINETE DO PREFEITO ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

CARGO	REQUISITOS
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal; - Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado; - Preparar e servir café e lanche aos vereadores e 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.
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> - Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; - Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; - Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Vigia	<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal; - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; - Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigília, à chefia imediata; - Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; - Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; - Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que colocuem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; - Executar outras tarefas que se incluem, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; - Recepção de pessoas; prestar informações ao público em geral; - Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; - Executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos; - Executar serviços de reprodução de documentos; - Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal; - Redigir ofícios, ordens de serviços, cartas, indicações, requerimentos, despachos e outros expedientes; - Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros; - Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; - Executar trabalhos de digitação em geral; - Ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal; - Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido; - Coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara; - Organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários da Secretaria da Câmara; - Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores da Câmara e fazer o acompanhamento da escala de férias; - Outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.

Sonoplasta	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver trabalhos voltados à gravação e edição de trilhas e efeitos e/ou montagem, mapeamento e programação de iluminação e sonorização, para eventos e apresentações diversas. - Realizar atividades relacionadas à gravação e edição de trilhas e efeitos e/ou montagem, mapeamento e programação de som e iluminação, utilizando técnicas e procedimentos adequados, contribuindo para a qualidade do trabalho final. - Colaborar na manutenção, conservação e organização de materiais, máquinas e equipamentos de trabalho, solicitando manutenção, sempre que necessário. - Prestar apoio técnico a laboratórios de sonoplastia, iluminação cênica e outras atividades relacionadas, buscando agilizar e contribuir para a qualidade final das mesmas. - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
	Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo. Atividades: Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto; Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnicoadministrativa; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Publicado por:

Rodrigo Teu

Código Identificador:0FC194C3

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 084/2015 RD Nº 002/2015

AUTORIZO o pagamento abaixo especificado, cujo objeto é a **INDENIZAÇÃO** de **DESPESAS POR RECONHECIMENTO DE DÍVIDA** em favor de terceiro de boa-fé, o que se faz com fundamento na Constituição Federal (Art. 37, § 6º), no Código Civil Brasileiro (Art. 43), no artigo 63 da Lei nº 4.320, de 1964, e demais disposições legais que se apliquem à espécie, especialmente as da Lei nº 8.666/1993, e ainda em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos, exigência do Art. 38, inciso IV, do referido diploma das itações e contratos.

NOME DO CREDOR:

EMPRESA: MARIA LUCIENE DA COSTA CHAVES ARAUJO

- ME

CNPJ Nº: 13.663.965/0001-06

Endereço: Rua Pernambuco, 199 – Anexo A – Centro – Juripiranga (PB)

VALOR: R\$ 7.865,00 (sete mil, oitocentos e sessenta e cinco reais

À PUBLICAÇÃO, na forma da lei.

Juripiranga (PB), 07 de julho de 2015

PAULO DÁLIA TEIXEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Edivâniro Bernardo dos Santos

Código Identificador:FB6B6A81

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 06

Edital de Convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2014,

obedecendo ao número de vagas dispostas no texto editalício.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, faz saber que, pelo presente Edital TORNA PÚBLICA a convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público nº 001/2014.

Os candidatos abaixo relacionados deverão comparecer pessoalmente a sede da Prefeitura Municipal, no prazo de 30 (Trinta) dias a contar do recebimento da correspondência de segunda a sexta feira (exceto feriados) das 13h às 17h 30min, para entrega obrigatória dos documentos relativos à admissão, constantes nos anexos.

CARGO	NOME	POSIÇÃO	DATA DE NASC
PROFESSOR A2	EUFRASIA MARIA DE ARAUJO SOUZA	7	30/11/70

O documento já autenticado em Cartório dispensa a apresentação do respectivo original. Caso contrário é necessária a apresentação do original de cada documentação para conferência e autenticação pela Administração, sem ônus para o candidato.

As consultas e demais exames, se solicitados pelo médico, deverão ser realizados a custa do convocado e entregues no prazo definido na presente convocação.

Não serão aceitos documentos enviados via postal (sedex, carta registrada).

A não entrega dos documentos no prazo estipulado acarretará a exclusão do candidato e convocação do concorrente seguinte da lista dos aprovados.

Montadas, 06 de Julho de 2015.

TALLES HERMÍNIO SANTOS

Secretário de Administração

Publicado por:

Gilson Santiago

Código Identificador:18837AC1

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RENÚNCIA - HUGO CESAR COSTA DE MOURA LUZ

TERMO DE RENÚNCIA

Assunto: Desistência Formal de Nomeação em Concurso Público

Eu, **Hugo Cesar Costa de Moura Luz**, brasileiro, portador do RG nº 3.575.119 – SDS-PB, emitido em 04 de agosto de 2011, CPF nº 084.783.034-99, residente e domiciliado na Rua Teixeira de Freitas, 48 – São José – Cidade de Campina Grande – PB. Aprovado no Concurso Público para o provimento de cargos do quadro efetivo de pessoal da prefeitura municipal de Montadas – PB, realizado pela ATECEL, para o cargo de **Agente Administrativo 01º colocação**, de acordo com o Edital nº 01/2014, de 28 de outubro de 2014, publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba de 05 de novembro de 2014, venho, por meio deste, formalizar que **RENUNCIÓ** ao direito decorrente de minha aprovação, declarando-me ciente da perda de minha vaga e da convocação do próximo candidato aprovado de acordo com o que prevê o edital desde concurso no seu capítulo XIII sobre o provimento dos cargos.

"3. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por região e cargo."

Conforme Termo de Renúncia protocolado na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Montadas, cujo espelho se encontra publicado no Site: www.montadas.pb.gov.br (Gestão).

Montadas – PB, 26 de junho de 2015.

HUGO CESAR COSTA DE MOURA LUZ

Candidato Aprovado