



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE**  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI N.º 907/2007**

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores e a Reestruturação Organizacional da Câmara Municipal de Alagoa Grande e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALAGOA GRANDE, **Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

**CAPÍTULO I**  
**Das Disposições Preliminares**

Art. 1º. - Fica aprovado o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores e a reestruturação organizacional da Câmara Municipal de Alagoa Grande, conforme explicitado nos anexos, que fazem parte desta Lei.

§ 1º. Os cargos a que se refere o caput deste artigo, vagos e ocupados, integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Alagoa Grande.

§ 2º. O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Alagoa Grande é de natureza estatutária conforme o disposto em lei.

Art. 2º. - A Gestão dos Cargos do PCCR é de responsabilidade da Mesa Diretora e tem por finalidade precípua:

I – determinar, classificar e quantificar os cargos integrantes da estrutura organizacional da instituição;

II – estabelecer normas de enquadramento, progressão, e promoção do pessoal;

III – fixar critérios e procedimentos que visam a disciplinar, administrar e desenvolver os recursos humanos da instituição, no que diz respeito à política de cargos, carreira e salários.

Art. 3º - O servidor efetivo da Câmara Municipal de Alagoa Grande será enquadrado no plano de cargos de que trata esta lei, em cargo correspondente ao cargo efetivo para o qual foi concursado, conforme a correlação de cargos prevista no anexo III.

Art. 4º - O ingresso na carreira dar-se-á no nível I de cada classe dos grupos ocupacionais, em conformidade com a presente Lei.

**CAPÍTULO II**  
**Da Terminologia e Conceituação**

Art. 5º. - Para efeito deste Plano, adotam-se as seguintes definições:



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE**  
GABINETE DO PREFEITO

I - **Servidor** - a pessoa legalmente investida em cargo da Câmara Municipal, de natureza efetiva ou em comissão.

II - **Cargo Público**: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ou cometíveis a um servidor público, criado por Lei, de natureza permanente, denominação própria e número certo, bem como de provimento efetivo ou em comissão e pago pelo erário.

III - **Função Pública**: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, cuja extinção dar-se-á automaticamente quando vagar.

IV - **Classe**: é o conjunto de cargos ou funções de idêntica natureza funcional e semelhante no que se refere aos fatores capacidade e responsabilidade;

V - **Carreira**: é o conjunto de classes da mesma natureza e com atribuições de idêntico nível de complexidade escalonadas segundo a hierarquia dos serviços;

VI - **Nível de vencimento** - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e enumerados seqüencialmente, em algarismo romano;

VII - **Referência**: é a indicação do nível de salário integrante da faixa de vencimentos, estabelecido dentro da classe e atribuído ao servidor;

VIII - **Categoria Funcional**: é o conjunto de carreiras da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade de atribuições e de responsabilidades;

IX - **Grupo Ocupacional**: é o conjunto de categorias que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins referente à natureza do trabalho ou ramo de conhecimento;

X - **Quadro de pessoal** - o conjunto de classes de cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão;

XI - **Cargo de Provimento Efetivo** - é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado ou organizado em carreira, e escalonado segundo hierarquia definida em lei;

XII - **Cargo de Provimento em Comissão**: é o conjunto de atribuições e responsabilidades envolvendo atividades de direção, gerência, chefia, assessoramento e assistência intermediária e caracterizando-se o seu provimento pela dependência da confiança pessoal, declarado por lei de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal;

XIII- **Interstício** - é o lapso de tempo exigido, como o mínimo necessário, para que o servidor se habilite à progressão;

XIV- **Enquadramento** - é o posicionamento do servidor dentro da estrutura de cargos previstos nesta lei.

XV - **Tabela de vencimentos** - conjunto de valores a partir de vencimento-base, escalonados horizontalmente e verticalmente;

**CAPÍTULO III**  
**Da Estrutura Organizacional e Administrativa**

2



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE**  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º - A estrutura Organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Alagoa Grande, nos termos do inciso VII, do artigo 14, da Lei Orgânica Municipal, passa a reger-se nos termos seguintes:

**Seção I**  
**Da estrutura e das atribuições dos Órgãos**

Art. 7º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Alagoa Grande compreende:

I – Órgão de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação política e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e Regimentais dos membros da Mesa, das lideranças partidárias e das comissões da Câmara;

II – Órgão de gestão Administrativa, Financeira e de Processo Legislativo com a finalidade de prestação de serviços administrativos e financeiros e de suporte às atividades próprias do Poder Legislativo do município.

III – Órgão de assessoramento formal, com a finalidade de prestar assessoramento jurídico e legislativo às atividades da Instituição Legislativa

IV – Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Alagoa Grande terão suprema direção e supervisão da Mesa – Diretora.

Art. 8º - São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I – gabinete da presidência

II – gabinete da vice-presidência

III – gabinete da primeira secretaria

IV – gabinete da segunda secretaria;

V – gabinete dos vereadores

**SEÇÃO II**  
**Da competência da Mesa em matéria administrativa**

Art. 9º - compete a Mesa, conforme o disposto no Regimento Interno em matéria administrativa:

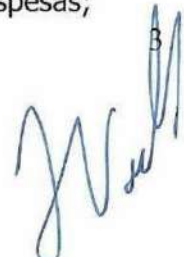
I – dirigir os serviços da Câmara;

II – prover a política interna da Câmara

III – prover os cargos, empregos e funções dos serviços administrativos da Câmara, bem como conceder licença, direitos e vantagens devidas aos funcionários;

IV – aprovar a proposta orçamentária da Câmara e encaminhá-la ao Poder Executivo;

V – estabelecer os limites de competência para autorização de suas despesas;

  
3



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE**  
GABINETE DO PREFEITO

VI – autorizar licitações, homologar seus resultados e aprovar o calendário de compras;

VI – autorizar a assinatura de convênios e de contratos de prestação de serviços;

VIII – propor, previamente, a Câmara, projeto de Lei dispendo sobre a organização, política e serviços administrativos, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções e respectivas remunerações, observado o princípio da isonomia com a remuneração dos demais servidores da Câmara.

IX – decidir, conclusivamente em grau de recursos sobre as matérias referentes ao ordenamento jurídico de pessoal, e aos serviços administrativos da Câmara.

§ 1º – Ao Presidente compete dirigir com suprema autoridade a política da Câmara.

§ 2º - Ao Vice-Presidente compete substituir o Presidente, nos casos de licença, impedimento ou ausência do município, bem como promulgar atos normativos nos casos previstos em Lei.

§ 3º - Ao primeiro secretário compete supervisionar os serviços administrativos e desenvolver as atribuições contidas no Regimento Interno.

§ 4º - ao Segundo Secretário compete supervisionar os serviços legislativos e o disposto no Regimento Interno.

**SEÇÃO III**  
**Do Quadro de Pessoal**

Art. 10 - O Quadro de Pessoal constituir-se-á de Parte Permanente e Parte Temporária.

§ 1º. Parte Temporária – compreende as funções e os cargos em comissão.

§ 2º. Parte Permanente – compreende cargos efetivos de carreira.

**SUBSEÇÃO I**  
**Do Pessoal Comissionado**

Art.11 – A Câmara Municipal de Alagoa Grande terá o seguinte Quadro de Cargos e Funções de Provimento em Comissão, constituindo o Grupo Ocupacional de Assessoramento Especial e Parlamentar, designado pelo Código GAP 200, de livre escolha, nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal, listados no anexo I, com os seus respectivos quantitativos.

**SUBSEÇÃO II**  
**Do Pessoal Efetivo**

Art. 12 - Cargo Efetivo, é aquele, para cujo provimento originário é exigido prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE**  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 13 - Os Cargos Efetivos, quanto à sua natureza, são instituídos, extintos e terão nomenclaturas modificadas de acordo com a identidade de atribuições dos novos cargos, sendo agrupados conforme o anexo II da presente lei, em decorrência do seguinte escalonamento por nível de instrução:

I - Cargo de Nível Fundamental Incompleto - é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade de ensino fundamental incompleta;

II - Cargo de Nível Fundamental - é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade de ensino fundamental completo e/ou curso específico se necessário;

III - Cargo de Nível Médio - é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado como de ensino médio.

Art. 14 - Os Cargos de provimento efetivo: Datilografo, Contínuo e Telefonistas a partir da publicação desta Lei, passam a denominar-se: **Técnico Legislativo, Agente de Apoio Legislativo e Administrativo e Auxiliar Administrativo**, respectivamente;

§ 1º - A correlação dos cargos efetivos existentes com os cargos previstos nesta lei é a constante do Anexo III.

§ 2º - O presidente da Câmara deverá publicar a Portaria com a modificação dos cargos mencionados no caput deste artigo;

§ 3º - A passagem de servidores para o quadro de pessoal previsto nesta lei não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

Art. 15 - A Câmara Municipal de Alagoa Grande terá o seguinte Quadro de Cargos e Funções de Provimento Efetivo, constituindo os seguintes Grupos Ocupacionais de Serviço e Apoio Administrativo: Auxiliar Operacional; Auxiliar; e Assistente Administrativo, designados pelos códigos: GAO 100, GA 200, e GAA 300, respectivamente.

**I – Grupo Auxiliar Operacional**, constituído pela categoria funcional especificada na forma a seguir:

Classe G1 – Grupo 100 – escolaridade de ensino fundamental incompleta:

Auxiliar de Serviços Gerais

Vigilante

**II – Grupo Auxiliar**, constituído pela categoria funcional especificada na forma a seguir:

Classe G2 – Grupo 200 – escolaridade de ensino fundamental completo, e curso específico se houver necessidade comprovada:

Auxiliar Administrativo

Digitador

Motorista

Agente de Apoio Legislativo e Administrativo.

**III – Grupo Assistente Administrativo**, constituído pela categoria funcional especificada na forma a seguir:

Classe G3 – Grupo 300 - escolaridade de ensino médio completo:

Agente Administrativo

Técnico Legislativo

Auxiliar de Contabilidade



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE**  
GABINETE DO PREFEITO

**CAPÍTULO IV**  
**Do Enquadramento**

Art. 16. O enquadramento nos níveis do Plano de Carreira e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Alagoa Grande, far-se-á segundo o estabelecimento neste artigo.

§ 1º. – Cada classe se desdobra em 15 (quinze) níveis, designados pelos números de I a XV, correspondendo a uma variação relativa de 5% (cinco por cento) entre cada um deles, e obedecendo a um interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, conforme Tabela de Vencimentos – anexo IV

§ 2º - pelo critério de antiguidade o servidor progredirá 02 (níveis) a cada período de cinco anos.

§ 3º - Para fins de enquadramento do que trata o caput deste artigo, não será permitido ao Servidor incorporar o tempo de serviço de outra instituição, anterior a sua nomeação na Câmara Municipal de Alagoa Grande.

§ 4º.- O profissional de provimento efetivo será posicionado nos níveis de classe relativa a sua habilitação, conforme seu tempo de serviço, nos seguintes termos:

I – com menos de 5 (cinco) anos de serviço, no nível I;

II – com 5 (cinco) anos completos e menos de 10 (dez) anos de serviço, no nível III;

III-com 10 (dez) anos completos e menos de 15 (quinze) anos de serviço, no nível V;

IV – com 15 (quinze) anos completos e menos de 20 (vinte) anos de serviço, no nível VII;

V – com 20 (vinte) anos completos e menos de 25 (vinte e cinco) anos de serviço, no nível VIII;

VI – com 25 (vinte e cinco) anos completos e menos de 30 (trinta) anos de serviço, no nível IX,

VII – com 30 (trinta) anos completos ou mais tempo de serviço, no nível X.

**CAPITULO V**  
**Do Desenvolvimento da Carreira**  
**SEÇÃO I**  
**Da Progressão Horizontal**

Art. 17 - O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão horizontal, que é o avanço de uma referência para outra no nível de vencimento dentro do mesmo cargo, poderá ser por Antigüidade, merecimento e/ou por conhecimento, dentro do quadro estruturado na forma desta Lei.

Art. 18 - Não será concedida progressão a servidor:



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE**  
GABINETE DO PREFEITO

- I – em estágio probatório com menos de três anos de serviço na Câmara;
- II – que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;
- III – que tenha incorporado o valor integral de símbolo de cargo de provimento em comissão;
- ou;
- IV – inativo.

Art. 19 - A PROGRESSÃO HORIZONTAL, será concedida observando-se os critérios de qualificação profissional e avaliação de desempenho, no limite máximo de uma referência, segundo critérios estabelecidos na presente Lei.

§ 1º. - quando o servidor progredir por merecimento, terá que cumprir um prazo mínimo de 2 (dois) anos para ter direito a este tipo de progressão novamente.

§ 2º. - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo por qualquer motivo, não se computará para efeito no disposto neste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

§ 3º. - A contagem do tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte a aquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 4º. Fica assegurada ao servidor de carreira ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a contagem do tempo de serviço ocupado no cargo, para fins de progressão por Antiguidade no seu cargo efetivo nos termos desta Lei.

§ 5º - Todo servidor do quadro efetivo que vier ocupar cargo em comissão, terá seus direitos resguardados quando retornar ao seu cargo de origem, respeitando o que determina a presente Lei.

**SEÇÃO II**  
**Da Progressão por Merecimento**

Art. 20 - Fica estabelecida a concessão de progressão por merecimento de no máximo 1(uma) referência aos servidores, que deverá ser efetivada no mês de dezembro, mediante ato da Presidência, para vigor a partir de 1.º de janeiro do ano seguinte.

§ 1º. Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I - não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho, conforme regulamentação específica; ou

II – tenha sofrido penas disciplinares de advertência;

III - Servidor cedido a outro órgão governamental sem ônus para a Câmara Municipal;

§ 2º. A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, a ser instituída por meio de ato da Mesa Diretora, será responsável pela análise e apresentação de parecer para a concessão desta progressão, observado o disposto nesta Lei.



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE**  
GABINETE DO PREFEITO

**SEÇÃO III**  
**Da Progressão por Conhecimento**

Art. 21 - A progressão por conhecimento permitirá o servidor avançar 1 (uma) referência na tabela do Anexo IV desta Lei, e poderá ser conquistada pelo servidor, após três anos de efetivo exercício no cargo, no nível de vencimento correspondente ao valor imediatamente superior ao valor percebido, dentro do mesmo cargo. Visa à valorização da qualificação profissional, será concedida da seguinte forma:

I – avanço de uma referência quando o servidor apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

II – avanço de uma referência quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

III – avanço de uma referência quando o servidor apresentar certificado de conclusão de especialização correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 horas, desde que autorizado pela Mesa Diretora.

Art. 22 - O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, a ser instituída por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 1º. O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo.

§ 2º. Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

Art. 23 - A correlação entre os cursos e as áreas de atividades da Câmara e os critérios para a participação de treinamentos serão definidos pelo Plano de Capacitação de Pessoal autorizado pela Mesa Diretora.

Art. 24 - Os cursos constantes do Art. 21 serão considerados observado o seguinte:

I – cursos do ensino médio ou do ensino superior: ofertados por instituição reconhecida e/ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e

§ 1º. Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que promoveu e apresentá-lo no prazo de noventa dias.

§ 2º. O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por noventa dias mediante requerimento do servidor.



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE**  
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º. Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

**CAPÍTULO VI**  
**Da Avaliação de Desempenho**

Art. 25 - A Avaliação de Desempenho será realizada com base na atuação dos servidores considerados entre si, a cada período de 06 (seis) meses, de acordo com os fatores constantes da ficha cujo modelo constitui o Anexo V.

§ 1º - A classificação final será feita pela ordem decrescente dos pontos obtidos na escala de 01 (um) a 10 (dez) para cada fator, até o mínimo de 168 (cento e sessenta e oito) pontos, e uma média de no mínimo de 80 % de aproveitamento nos dois semestres avaliados.

§ 2º - Para os fins deste artigo, os pontos serão registrados pela Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, em relação a cada servidor.

**CAPÍTULO VII**  
**Dos Vencimentos e da Remuneração**

Art. 26 - O vencimento é a retribuição financeira paga ao servidor pelos efetivos serviços prestados, estabelecidos de acordo com a referência salarial e fixados na presente Lei.

Art. 27 - Remuneração é o somatório de valores financeiros devidos ao servidor, compreendendo o vencimento e outras vantagens incorporadas ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 28 - A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante do anexo I.

Art. 29 - O vencimento dos cargos de provimento efetivo encontra-se na Tabela de Vencimentos do anexo IV, hierarquizado em referências de ordem crescente, de acordo com cada classe.

Art. 30 - Nenhum servidor da Câmara Municipal de Alagoa Grande poderá perceber vencimento superior ao estabelecido pela Constituição Federal.

Parágrafo Único. A menor remuneração atribuída aos cargos de carreira não será inferior ao salário mínimo vigente.

Art. 31 - A remuneração do servidor não sofrerá descontos além dos previstos em Lei, ou por força de mandado judicial, salvo em virtude de indenização ou restituição à Fazenda Pública Municipal, nem será objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto o caso de prestação de alimentos resultantes da homologação ou decisão judicial.



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE**  
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. O servidor em débito com a Fazenda Pública Municipal, que for demitido, exonerado ou que tiver cassada a sua disponibilidade, terá prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-la.

§ 2º. Quando o débito é originado de comprovada má fé, o servidor deve quitá-lo em 30 (trinta) dias, a contar da conclusão do processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

§ 3º. A não quitação do débito no prazo previsto neste artigo implicará em sua inscrição na Dívida Ativa do Município.

Art. 32 - Mediante autorização escrita do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento no limite de 30% (trinta por cento) a favor de terceiros, ficando ainda a critério do Tesoureiro, após ouvir o Presidente da Câmara Municipal.

**SEÇÃO I**  
**Das Gratificações e dos Adicionais**

Art. 33 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, os servidores poderão fazer jus às seguintes gratificações e adicionais:

I – adicional pela prestação de serviços extraordinários;

II – adicional noturno;

III - adicional por tempo de serviço;

IV – adicional de férias;

V – 13º Salário

VI – Salário Família

Art. 34 - Fica assegurada ao Servidor estável a irredutibilidade dos seus vencimentos quando aprovado em concurso público para cargo correspondente à função exercida, constituindo-se em vantagem pessoal reajustável pelos mesmos índices gerais de correção, da remuneração dos servidores a diferença por ventura resultante entre o vencimento atual e o do novo cargo.

Art. 35 - As vantagens de que trata este capítulo serão concedidas, revistas ou revogadas, mediante proposta do Tesoureiro, submetida à decisão da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 1º. As vantagens de que trata este capítulo não poderão ser concedidas ao servidor que perceba qualquer outra vantagem semelhante à sua finalidade ou fundamento ainda que pagas sob títulos diversos, que tenham por fundamento o mesmo fato gerador ou a ele equiparado.

§ 2º. A aplicação do disposto neste capítulo fica condicionada à regulamentação pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 36 - O servidor perderá o direito a gratificação e/ou adicional de função quando afastado do exercício do cargo em atividade, exceto em licença médica, licença prêmio, licença gestante e férias.



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE**  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 37 – Fica garantido aos Servidores Efetivos o direito de gozo de férias anuais, por 30 (trinta) dias.

§ 2º - Por ocasião das férias, independente de solicitação, será pago ao servidor um adicional correspondente a 1/3 do seu salário.

§ 2º - Opcionalmente, poderá o adicional de férias ser pago no mês de aniversário do servidor ou no mês de aniversário de sua nomeação.

Art. 38 – O salário família será pago de acordo com o estabelecido pelo Governo Federal.

**SEÇÃO II**  
**Das Gratificações e dos Adicionais**

Art. 39 - Além das vantagens previstas nesta Lei, poderá ser concedida ao servidor da administração, gratificação de serviço com vistas a atender a serviço extraordinário por hora antecipada ou prorrogada de trabalho, até o limite de 04 (quatro) horas diárias, remuneradas com um acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal;

Art. 40 - O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22(vinte e duas) horas de um dia e as 05(cinco) horas do dia seguinte, terá o valor acrescido de 20%(vinte por cento) computando-se cada hora como 52h:30m (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

Parágrafo Único - A concessão da gratificação prevista no caput deste artigo será condicionada à comprovação das condições ali mencionadas, atestadas pelo Secretário Geral, submetidas à decisão do Presidente da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO VIII**  
**Da Jornada de Trabalho**

Art. 41 – Os servidores da Câmara Municipal de Alagoa Grande ficam sujeitos a jornada semanal de trabalho de 40 horas. ➡

§ 1º - o horário dos servidores poderá ser reduzido nos períodos de recesso legislativo, e sofrer outras alterações de acordo com os interesses da Instituição, ficando a critério do presidente da Câmara, observado o estabelecido neste caput.

§ 2º - O servidor que se encontrar regularmente matriculado, em universidade nos cursos de graduação e/ou pós-graduação terá seu horário adaptado na Câmara Municipal para não atrapalhar seu rendimento nos estudos.

**CAPÍTULO X**  
**Das Disposições Finais e Transitórias**



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE**  
GABINETE DO PREFEITO

---

Art. 42 - Os servidores aposentados e aqueles cujos processos de aposentadoria estejam em tramitação serão enquadrados de acordo com esta Lei, tendo suas aposentadorias acrescidas das vantagens a que fizerem jus, obedecendo-se ao disposto no art. 40, § 4º da Constituição Federal, e suas alterações.

Art. 43 - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão são submetidos ao regime de tempo integral.

Art. 44 - O Servidor Efetivo poderá requerer licença sem vencimento pelo período de 02 (dois) anos, sendo proibido a sua prorrogação, o que ocasionará a perda do cargo por abandono de serviço.

Parágrafo Único - O servidor em estágio probatório ( menos de três anos de serviço) não poderá requerer a licença do que trata o caput deste artigo.

Art. 45 - As alterações posteriores na presente Lei serão procedidas obedecendo a Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno desta Casa.

Art. 46 - A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Alagoa Grande constituirá, por portaria, uma Comissão de Enquadramento de Pessoal composta por 03(três) membros assim denominados: 01(um), Vereador indicado pelo Presidente, e 02(dois) servidores do quadro efetivo, indicados pelos seus pares.

Art. 47 - O sistema de avaliação de desempenho funcional deverá ser regulamentado por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 48 - A partir da vigência desta Lei ficam vedadas as incorporações salariais, ressalvadas, aquelas previstas em Lei, e concedidas através de comprovado exercício do cargo, observadas as acumulações proibidas pela Constituição Federal.

Art. 49 - A partir da vigência desta Lei ficam vedadas a qualquer titulo promoções que não estão previstas neste Plano.

Art. 50 - O Dia do Servidor Público será comemorado a 28 de outubro, e nesta data, far-se-á a outorga do titulo de Servidor Padrão da Câmara Municipal de Alagoa Grande, a ser regulamentado por Resolução própria instituindo critérios funcionais do referido titulo.

Art. 51 - Os cargos de que trata esta Lei ficam submetidos à égide do Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alagoa Grande, para todos os fins de direito.

Art. 52 - Os casos omissos decorrentes da implantação deste Plano serão resolvidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Alagoa Grande, observado a Constituição Federal e suas alterações.



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE**  
GABINETE DO PREFEITO

---

Art. 53 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Alagoa Grande.

Art. 54 - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2008, revogadas as disposições em contrário, e em especial as Leis nºs: 743/2002, 748/2002, 766/2003 e 804/2004 e suas alterações.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DE ALAGOA GRANDE/PB, em 24 de agosto de 2007.

**HILDON REGIS NAVARRO FILHO**  
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE**  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I**

Cargos e funções de Provimento em Comissão

**Grupo Ocupacional de Assessoramento Especial e Parlamentar - (GAP 200)**

<b>Código</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Número de Cargos</b>	<b>Vencimento</b>
GAP 201	Chefe de Gabinete	01	1.134,00
GAP 202	Secretário Geral	01	690,00
GAP 203	Assessor para Redação de Ata	01	420,00
GAP 204	Secretário da Presidência	01	454,00
GAP 205	Tesoureiro	01	720,00
GAP 206	Assessor Parlamentar	09	380,00



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALGOA GRANDE**  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II**

**Cargos de Provimento Efetivo**

**I – Grupo Ocupacional Auxiliar Operacional – (GAO) 100**

Classe	Código	Denominação do Cargo	Nº de Cargos
G1	GAO 101	Auxiliar de Serviços Gerais	02
G1	GAO 102	Vigilante	03

**II – Grupo Ocupacional Auxiliar – (GA) 200**

Classe	Código	Denominação do Cargo	Nº de Cargos
G2	GA 201	Auxiliar Administrativo	02
G2	GA 202	Digitador	02
G2	GA 203	Motorista	02
G3	GA 204	Agente de Apoio Legislativo e Administrativo	02

**III – Grupo Ocupacional Assistente Administrativo – (GAA) 300**

Classe	Código	Denominação do Cargo	Nº de Cargos
G3	GAA 301	Agente Administrativo	01
G3	GAA 302	Técnico Legislativo	02
G3	GAA 303	Auxiliar de Contabilidade	02



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE**  
GABINETE DO PREFEITO

---

**ANEXO III**

**CORRELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGO ANTERIOR</b>	<b>CARGO ATUAL</b>
Digitador	Digitador
Telefonista	Auxiliar Administrativo
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Vigilante	Vigilante
Motorista	Motorista
Auxiliar de Contabilidade	Auxiliar de Contabilidade
Datilógrafo	Técnico Legislativo
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Contínuo	Agente de Apoio Legislativo e Administrativo



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE  
Casa Francisco Luiz de Albuquerque e Melo

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS EFETIVOS

**I – Grupo Ocupacional Auxiliar Operacional – (GAO) 100**

Classe	Código	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII	Nível VIII	Nível IX	Nível X	Nível XI	Nível XII	Nível XIII	Nível XIV	Nível XV
G1	GAO 101 GAO 102	500,00	525,00	551,25	578,81	607,75	638,14	670,04	703,55	738,72	775,66	814,44	855,16	897,92	942,81	989,96

**II – Grupo Ocupacional Auxiliar – (GA) 200**

Classe	Código	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII	Nível VIII	Nível IX	Nível X	Nível XI	Nível XII	Nível XIII	Nível XIV	Nível XV
G2	GA 201 GA 202 GA 203 GA 204	600,00	630,00	661,50	694,57	729,30	765,76	804,05	844,26	886,47	930,79	977,32	1.026,19	1.077,50	1.131,38	1.187,94

**III – Grupo Ocupacional Assistente Administrativo – (GAA) 300**

Classe	Código	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII	Nível VIII	Nível IX	Nível X	Nível XI	Nível XII	Nível XIII	Nível XIV	Nível XV
G3	GAA 301 GAA 302 GAA 303	900,00	945,00	992,25	1.041,86	1.093,95	1.148,65	1.206,08	1.266,39	1.329,70	1.396,19	1.465,99	1.539,29	1.616,26	1.697,07	1.781,93

*Handwritten signature*



ESTADO DA PARAÍBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE**  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO V**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO				
	ACIMA DO ESPERADO	DENTRO DO ESPERADO	ABAIXO DO ESPERADO	FORA DO ESPERADO
PONTOS	10-9	8-6	5-1	0

ANO/SEMESTRE: \_\_\_\_\_

INDICADORES DE DESEMPENHO DO CARGO			Pontos
RESULTADOS	1	QUANTIDADE DE TRABALHO	
	2	QUALIDADE DE TRABALHO	
	3	EFETIVIDADE DO TRABALHO	
	4	DISPONIBILIDADE PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO	
CAPACIDADE	5	ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	
	6	CONHECIMENTO DO TRABALHO	
	7	CRIATIVIDADE	
	8	INICIATIVA	
	9	OBJETIVIDADE	
	10	AUTO-GERENCIAMENTO	
	11	PLANEJAMENTO	
	12	LIDERANÇA	
	13	ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS	
ATTITUDES	14	COMPROMETIMENTO	
	15	PONTUALIDADE	
	16	ASSIDUIDADE	
	17	COOPERAÇÃO	
	18	INTER-RELACIONAMENTO	
	19	ZELO PELO PATRIMÔNIO	
	20	DISCIPLINA	
	21	ADAPTAÇÃO ÀS SITUAÇÕES DE MUDANÇA	
PONTUAÇÃO SEMESTRAL			
MÉDIA PARCIAL (PORCENTAGEM)			

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliado