

AGEXITAMENTE DIA
17-07-08
PRESIDENTE



16/07/08
Feliz Anjo Filho

ESTADO DA PARAÍBA

Mensagem nº 044

João Pessoa, 14 de julho

de 2008.

Projeto de Lei nº 936/08

Senhor Presidente,

Intentos que se destinem a uma melhor instrumentalização da atual estrutura do serviço público estadual, dando-lhe eficiência e apresentando uma nova realidade à sociedade, beneficiária primeira, devem ser o objetivo do homem público que se dedica ao bem-estar e ao fortalecimento de sua gente e de seu torrão.

Assim, para o Estado, é ainda mais desafiadora a implementação de ações com vistas a atender ao novo paradigma de uma sociedade de direito que busca a construção de uma cultura de proteção e respeito ao servidor público.

Portanto, com o intuito de adequar o quadro de servidores aos novos perfis requeridos no setor público, encaminho o Projeto de Lei anexo, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos do Grupo ANS e define normas para sua consolidação.

Em face do exposto e considerando a relevância da medida para o Estado da Paraíba, encaminho o Projeto de Lei em epígrafe, ao passo que solicito a sua análise em regime de urgência, bem como a oportuna aprovação plenária. 

A Sua Excelência o Senhor

ARTHUR PAREDES CUNHA LIMA

Presidente da Assembléia Legislativa do Estado da Paraíba

João Pessoa – PB

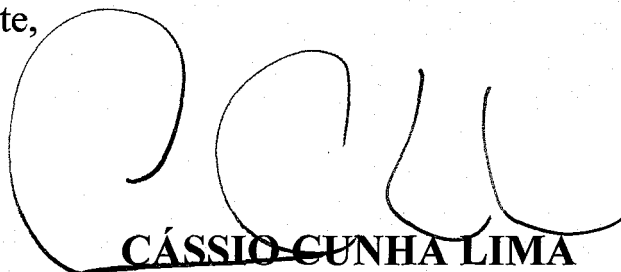




ESTADO DA PARAÍBA

Certo da atenção de Vossa Excelência, colho o ensejo,
para renovar protestos de elevada consideração e apreço.

Atenciosamente,



CÁSSIO CUNHA LIMA

Governador





ESTADO DA PARAÍBA



Projeto de Lei nº 936 João Pessoa, de de 2008

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior, ANS – 900, criado pela Lei nº 4.021, de 30 de novembro de 1978, e define normas para sua consolidação.

CAPÍTULO I **Das Disposições Preliminares**

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração para o Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior ANS – 900, criado pela Lei nº 4.021, de 30 de novembro de 1978, será implementado de acordo com as normas aqui estabelecidas nesta Lei.

§ 1º O Plano de que trata o *caput* do artigo absorverá os servidores efetivos de nível superior da Administração Direta, detentores dos cargos constantes no art. 4º desta Lei, independentemente do quadro ou grupo ocupacional a que pertençam.

§ 2º Ficam igualmente amparados por este Plano os atuais Assistentes Jurídicos cuja formação acadêmica, atribuições e requisitos para provimento identificam-se com o cargo de Advogado.

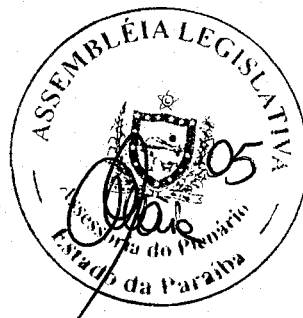
CAPÍTULO II **Dos Princípios Fundamentais**

Art. 2º A gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração observará os seguintes princípios:

- I – valorização do profissional;
- II – qualificação do trabalho desenvolvido;
- III – metodologias e estratégias aplicadas no desenvolvimento de ações pertinentes às carreiras;



ESTADO DA PARAÍBA



IV – vinculação de programas aos objetivos institucionais do órgão de lotação;

V – incentivo ao desenvolvimento profissional dos servidores, objetivando:

a) estimular a identificação entre o potencial do servidor e o nível de desempenho que se espera na execução de suas atividades funcionais;

b) recompensar a eficiência profissional demonstrada, o desempenho, a responsabilidade e a complexidades das atribuições inerentes.

CAPÍTULO III Dos Conceitos

Art. 3º Aplicam-se, para os efeitos desta Lei, os seguintes conceitos:

I – Cargo: unidade criada por Lei, em quantidade determinada, com denominação própria e conjunto de atribuições específicas;

II – Classe: agrupamento de cargos da mesma natureza e com idênticas atribuições, responsabilidade e vencimento, constituindo-se os degraus de acesso na carreira;

III – Carreira: agrupamento de classes da mesma série, escalonado segundo critérios estabelecidos em Lei, que possibilita o desenvolvimento individual por meio de progressão funcional;

IV – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos correlatos cujas séries de classes sejam de natureza semelhante;

V – Nível de Referência: escala hierárquica que define os valores de vencimentos seguindo a posição do cargo no desdobramento da Classe.

CAPÍTULO IV Da Organização da Carreira

①



ESTADO DA PARAÍBA



Seção I
Da Estrutura das Carreiras

Art. 4º O Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior, ANS – 900, integrado por cargos de provimento efetivo, a que são inerentes atividades para as quais se exija diploma de curso superior, correspondem aos seguintes cargos:

- I – Administrador;
- II – Advogado;
- III – Bibliotecário;
- IV – Contador;
- V – Economista;
- VI – Estatístico;
- VII – Sociólogo;
- VIII – Técnico em Comunicação Social;
- IX – Técnico de Nível Superior.

Parágrafo único. Os quantitativos e as atribuições dos cargos referidos neste artigo são os constantes do Anexo I e III, respectivamente.

Art. 5º Os cargos a que se refere o artigo precedente são organizados em carreira agrupada em Classes de “A” a “E” obedecendo aos seguintes critérios básicos:

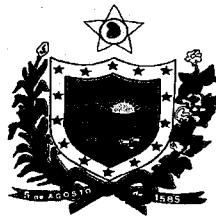
I – Classe A: os portadores de diploma de graduação na área específica do cargo;

II – Classe B: os portadores de diploma de graduação e de Curso de Aperfeiçoamento na área específica do cargo ou em área afim, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas;

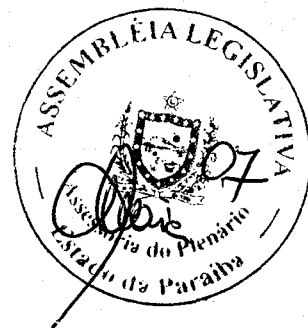
III – Classe C: os portadores de diploma de graduação e de Curso de Especialização na área específica do cargo ou em área afim, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

IV – Classe D: os portadores de diploma de pós-graduação em nível de Mestrado, com defesa de dissertação, na área específica do cargo ou em área afim;

①



ESTADO DA PARAÍBA



V – Classe E: os portadores de diploma de pós-graduação em nível de Doutorado, com defesa de tese, na área específica do cargo ou em área afim.

Parágrafo Único. As classes desdobrar-se-ão em Níveis de Referência de um a sete expressos em algarismos romanos.

Seção II Do Ingresso na Carreira

Art. 6º O ingresso na carreira dos cargos que compõem o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior, código ANS – 900, far-se-á na Classe “A”, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os critérios de habilitação e/ou de qualificação exigidos para cada cargo.

Parágrafo único. O edital do concurso definirá os requisitos de escolaridade, a formação específica, os critérios eliminatórios e classificatórios, eventuais restrições, considerando-se a Secretaria para a qual serão destinadas as vagas e as exigências definidas para prover o cargo.

Art. 7º O ingresso na Carreira exigirá nível de escolaridade compatível com as funções que serão desempenhadas, considerando-se curso superior completo na área para os cargos definidos no art. 4º desta Lei.

Seção III Da Jornada de Trabalho

Art. 8º A jornada básica de trabalho para os ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior é a definida no art. 19 da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003. (D)



ESTADO DA PARAÍBA



**Seção IV
Da Remuneração**

Art. 9º A remuneração dos integrantes Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior será constituída pelo vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido como padrão, inerente ao nível de referência alcançado pelo servidor, acrescido de vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

Art. 10. A Tabela de valores dos padrões de vencimento do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior encontra-se definida no Anexo II desta Lei.

**Seção V
Do Crescimento na Carreira**

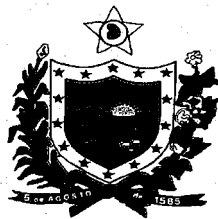
Art. 11. O crescimento na carreira será efetivado através do recurso da Progressão Funcional que corresponde à passagem do servidor de uma classe para outra ou de um nível de referência para outro, firmada na titulação, na aferição de conhecimento e no desempenho no trabalho, com critérios definidos em documento específico, e ocorrerá, mediante:

- I – Progressão Funcional Vertical;
- II – Progressão Funcional Horizontal.

**Subseção I
Da Progressão Funcional Vertical**

Art. 12. A Progressão Funcional Vertical corresponde à passagem do servidor de uma classe para outra da mesma carreira, baseada em titulação de qualificação profissional e ocorrerá após o Estágio Probatório, considerando-se o definido no art. 5º desta Lei:

§ 1º A Progressão a que se refere o *caput* deste artigo dar-se-á da classe “A” para a classe “B” após o interstício de 5



ESTADO DA PARAÍBA

(cinco) anos de exercício, incluindo o Estágio Probatório, e, para as classes subseqüentes, será respeitado o interstício de 2 (dois) anos.

§ 2º A Progressão Vertical far-se-á mantendo-se o mesmo nível de referência em que se encontrava o servidor, quando da consecução do processo.

Art. 13. A Progressão Funcional Vertical ocorrerá mediante requerimento do interessado ao Secretário de Estado da Administração, ao qual deverão ser anexados documentos probatórios de efetivação dos cursos, na área ou em área afim, correlacionados a seu cargo, ou comprovação de exercício de cargo comissionado, assegurando-lhe o acesso à classe imediatamente superior a do seu exercício, respeitados os interstícios citados no artigo anterior.

Parágrafo único. Os documentos probatórios apresentados para alcance de uma Progressão Funcional não servirão como prova para progressões posteriores.

Subseção II Da Progressão Funcional Horizontal

Art. 14. A Progressão Funcional Horizontal corresponde à passagem do servidor de um nível de referência para outro dentro da mesma classe, após o interstício de cinco anos de efetivo exercício em cada nível de referência, desde que o servidor atenda aos seguintes requisitos:

I – resultado satisfatório na sua Avaliação de Desempenho;

II – participação em cursos de capacitação ou em treinamentos, correlacionados com o exercício de sua função, com carga horária mínima de oitenta horas-aula, não cumulativas;

III – avaliação periódica de aferição de conhecimentos na área em que o servidor exerça suas funções.

Q



ESTADO DA PARAÍBA

Parágrafo único. A exigência para cumprimento das exigências previstas nos incisos II e III perderá a eficácia, se o Sistema Público não oferecer cursos ou treinamentos.

Subseção III Da Avaliação de Desempenho

Art. 15. A Avaliação de Desempenho será realizada, a cada ano, com o objetivo de aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da respectiva função, observado o cronograma específico para a sua realização e na conformidade de critérios definidos em normas específicas.

Art. 16. A Avaliação de Desempenho será processada sob o gerenciamento da Secretaria de Estado da Administração, conforme definido em regulamento específico, cabendo a operacionalização à Secretaria a que se vinculem os profissionais do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior.

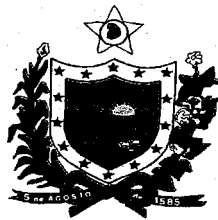
CAPÍTULO VI Dos Direitos

Seção I Das Férias

Art. 17. Os servidores que integram o Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior ANS – 900 têm direito ao gozo de férias regulamentares, nos moldes do definido na Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, nos artigos 79 a 81, com a correspondente gratificação prevista no art. 70 da mesma Lei.

Seção II Dos Afastamentos

Art. 18. O servidor do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior ANS – 900 poderá afastar-se do exercício do cargo de provimento efetivo, na conformidade do previsto na Lei



ESTADO DA PARAÍBA



Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, nos artigos 90 e 91, com os respectivos parágrafos, e 135, respeitando normas específicas, definidas para tal fim.

Parágrafo único. Sem nem um prejuízo, o servidor poderá ausentar-se do serviço, desde que se enquadre no definido no artigo 92 da Lei Complementar citada *no caput* do artigo.

Seção III Da Licença para Capacitação

Art. 19. Os servidores do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior ANS – 900, definidos no artigo 4º deste Plano, poderão licenciar-se para freqüentar cursos de capacitação ou de formação profissional, considerando:

I – Para o curso de Atualização ou de Aperfeiçoamento, o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

II – Para o curso de Especialização, o prazo máximo de 1 (um) ano;

III – Para o curso de Mestrado, o prazo de 2 (dois) anos;

IV – Para o curso de Doutorado, o prazo de 3 (três) anos.

Parágrafo único. A liberação dependerá da solicitação do servidor, com apresentação de comprovação classificatória, emitida pela instituição administradora do curso, nos casos dos incisos II, III e IV, dispensando-se a solicitação, no caso do inciso I, se o curso for programado pela Secretaria de exercício do servidor.

Art. 20. A concessão de licença para efetivação de cursos ficará condicionada ao compromisso de o servidor, quando do retorno, permanecer no mesmo local de exercício, por tempo mínimo igual ao que lhe foi concedido, sob pena de ressarcir aos cofres do Estado o dispêndio efetuado. 



ESTADO DA PARAÍBA

CAPÍTULO VII Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 21. Os atuais ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior serão absorvidos no Plano ora instituído na classe "A", no Nível de Referência compatível com o tempo de serviço prestado no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, obedecidos os critérios abaixo especificados:

I – até 5 (cinco) anos de efetivo exercício, na referência I;

II – acima de 5 (cinco) e até 10 (dez) anos de efetivo exercício, na referência II,

III – acima de 10 (dez) e até 15 (quinze) anos de efetivo exercício, na referência III;

IV – acima de 15 (quinze) e até 20 (vinte) anos de efetivo exercício, na referência IV;

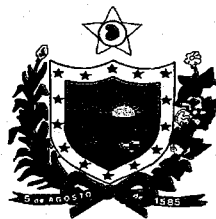
V – acima de 20 (vinte) e até 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício, na referência V;

VI – acima de 25 (vinte e cinco) e até 30 (trinta) anos de efetivo exercício, na referência VI;

VII – acima de 30 (trinta) anos de efetivo exercício, na referência VII.

Parágrafo único. Para efeitos deste artigo, será considerado como tempo de serviço prestado à Administração Direta aquele oriundo de órgãos da Administração Indireta, extintos e cujo quadro de pessoal tenha sido absorvido pela Administração Direta do Poder Executivo.

Art. 22. Os atuais ocupantes do cargo de Assistente Jurídico da Administração Direta do Poder Executivo passam a integrar o Grupo ANS, no cargo de Advogado, tendo em vista as atribuições, a remuneração e a formação acadêmica serem idênticas. 



ESTADO DA PARAÍBA

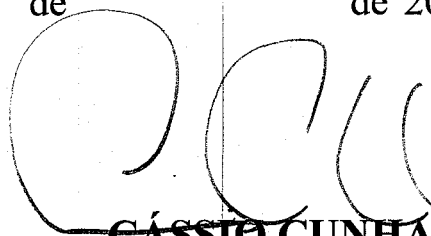
Parágrafo único. Fica alterada para Advogado, na forma do disposto no *caput* do artigo, a denominação do cargo de Assistente Jurídico.

Art. 23. A implementação do Plano ora instituído, no que se refere à remuneração dos seus integrantes, dar-se-á de forma gradativa, em 3 (três) etapas, na forma disposta no Anexo II desta Lei.

Art. 24. A primeira progressão horizontal para os atuais servidores amparados por este Plano, obedecido o disposto no artigo 14, dar-se-á após 5(anos) anos da publicação desta Lei.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA
PARAIBA, em João Pessoa, de de 2008; 120º da
Proclamação da República.


CÁSSIO CUNHA LIMA
Governador

APROVADO EM 4ª TURNO
EM 30.07.2008

1º Secretário



ESTADO DA PARAÍBA

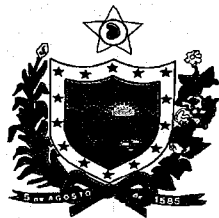


ANEXO I

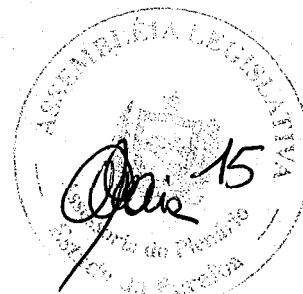
Cargos de Provimento Efetivo que compõem o Grupo ANS – 900

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTITATIVOS
Bibliotecário	ANS - 902	100
Contador	ANS - 903	100
Economista	ANS - 904	150
Técnico de Nível Superior	ANS – 905	200
Estatístico	ANS – 906	40
Administrador	ANS – 907	300
Técnico em Comunicação Social	ANS – 908	60
Advogado	ANS – 909	150
Sociólogo	ANS - 910	40

②



ESTADO DA PARAÍBA



ANEXO II

**Tabela de Valores de Padrões de Vencimentos a ser
implementada em outubro de 2008**

CLASSES	NÍVEIS DE REFERÊNCIA						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	550,00	577,50	605,00	632,50	660,00	687,50	715,00
B	632,50	664,13	695,75	727,38	759,00	790,63	822,25
C	727,38	763,74	800,11	836,48	872,85	909,22	945,59
D	836,48	878,31	920,13	961,95	1.003,78	1.045,60	1.087,43
E	961,95	1.010,05	1.058,15	1.106,25	1.154,34	1.202,44	1.250,54

**Tabela de Valores de Padrões de Vencimentos a ser
implementada em março de 2009**

CLASSES	NÍVEIS DE REFERÊNCIA						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	750,00	787,50	825,00	862,50	900,00	937,50	975,00
B	862,50	905,63	948,75	991,88	1.035,00	1.078,13	1.121,25
C	991,88	1.041,47	1.091,06	1.140,66	1.190,25	1.239,84	1.289,44
D	1.140,66	1.197,69	1.254,72	1.311,75	1.368,79	1.425,82	1.482,85
E	1.311,75	1.377,34	1.442,93	1.508,52	1.574,11	1.639,69	1.705,28

**Tabela de Valores de Padrões de Vencimentos a ser
implementada em junho de 2009**

CLASSES	NÍVEIS DE REFERÊNCIA						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	990,32	1.039,84	1.089,35	1.138,87	1.188,38	1.237,90	1.287,42
B	1.138,87	1.195,81	1.252,75	1.309,70	1.366,64	1.423,59	1.480,53
C	1.309,70	1.375,18	1.440,67	1.506,15	1.571,64	1.637,12	1.702,61
D	1.506,15	1.581,46	1.656,77	1.732,08	1.807,38	1.882,69	1.958,00
E	1.732,08	1.818,68	1.905,28	1.991,89	2.078,49	2.165,09	2.251,70



ESTADO DA PARAÍBA



ANEXO III

Atribuições dos Cargos que integram o Grupo ANS – 900

1. Administrador:

a) analisar as características do Órgão, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;

b) estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;

c) analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;

d) determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;

e) preparar estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;

f) acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;

g) controlar, analisar e propor alterações em contratos diversos;

h) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

2. Advogado:

a) estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

Q



ESTADO DA PARAÍBA

b) complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa dos interesses do Estado;

c) preparar a defesa de matérias que lhe forem atribuídas, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;

d) acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;

e) representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;

f) redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Estado.

g) orientar as diversas chefias com relação aos seus direitos e obrigações legais;

h) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

3. Bibliotecário:

a) planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;

b) executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

c) organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;

d) compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar



ESTADO DA PARAÍBA



o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado;

e) elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;

f) orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;

g) organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;

h) supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

i) difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar, no público, maior interesse pela leitura;

j) organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações e federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação;

k) fazer traduções e prestar assessoramento sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação;

l) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

4. Contador:

a) planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

b) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

c) controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;



ESTADO DA PARAÍBA



d) proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

e) supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

f) organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

g) elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da direção;

h) assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

i) realizar trabalhos de auditoria contábil;

j) realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;

k) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

5. Economista:

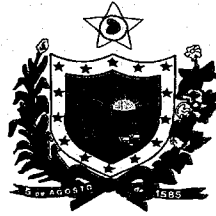
a) estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;

b) analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;

c) elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos;

d) fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outras de interesse

2



ESTADO DA PARAÍBA

econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da empresa e às mencionadas situações;

e) traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, para ajudar a solucionar os problemas enfrentados pelo órgão onde presta serviço;

f) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

6. Estatístico:

a) estudar as teorias e comprovações matemáticas básicas da estatística, analisando fórmulas, efetuando trabalhos de cálculos e investigações correlatas, para renovar ou melhorar os métodos utilizados na obtenção dos dados;

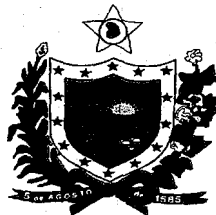
b) assessorar no emprego de vários métodos estatísticos em campos particulares, orientando especialistas na conduta relativa à coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos mencionados métodos;

c) planejar e realizar pesquisas por sondagem, elaborando questionários e instruções e orientando entrevistadores, para coletar dados dos fenômenos a serem estudados;

d) organizar o tratamento dos dados obtidos nas pesquisas ou provenientes de outras fontes, utilizando quadros especiais e outros meios e dirigindo trabalhos de cálculo, para facilitar a interpretação dos mencionados dados;

e) efetuar a avaliação, ordenação, análise e interpretação dos dados coletados, examinando e correlacionando os elementos segundo sua natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer ou descobrir leis de comportamento em diferentes campos;

f) redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados das investigações sobre a interpretação e avaliação dos dados e sobre questões conexas, elaborando relatórios e quadros especiais, para possibilitar a orientação em trabalhos e investigações estatísticas ou facilitar a interpretação dos fenômenos pesquisados: 2



ESTADO DA PARAÍBA

g) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

7. Sociólogo:

a) elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicadas à saúde, habitação e/ou outra área de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação e/ou o aperfeiçoamento de modelos de pesquisa;

b) participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos sociais, econômicos e culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicações, promoção social e outras;

c) efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem-estar das comunidades, realizando levantamentos e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições;

d) delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos sociais, econômico-culturais a serem estudados, traduzindo o problema em forma de questionários, para facilitar a coleta de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;

e) coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados, analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo ou permitir as reformulações e reajustes necessários ao diagnóstico da situação;

f) prestar assessoria e consultoria técnica a órgãos públicos em assunto de natureza social, econômica e cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização;

g) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

8. Técnico em Comunicação Social:

②



ESTADO DA PARAÍBA

a) coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando personalidades, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos, consultando fontes diversas de interesses e informando-se dos últimos acontecimentos, para organizar e redigir as notícias;

b) escrever crônicas, comentários e artigos sobre os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade;

c) encaminhar os artigos ao setor de editoração, enviando minutas dos mesmos, para submetê-los à aprovação e ordenação, para a publicação em jornais e revistas ou a difusão por rádio e televisão;

d) examinar os arquivos, relatórios, artigos, fotografias e outros materiais disponíveis, selecionando os mais adequados e os mais apropriados à consecução dos efeitos desejados;

e) redigir comunicados para a imprensa e preparar a documentação necessária para servir de base aos jornalistas e redatores de artigos e reportagens de publicidade;

f) participar da conferência com seu superior imediato, estabelecendo a natureza da publicidade e o estilo desejado para apresentação dos referidos materiais;

g) manter relações com a imprensa e outros meios de comunicação, para obter uma publicidade favorável;

h) atender às consultas formuladas por escrito pelo público e receber visitantes sem finalidade comercial;

i) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos

9. Técnico de Nível Superior:

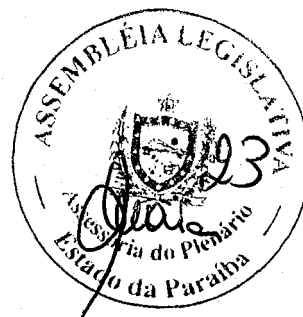
a) promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública;

b) propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;

P



ESTADO DA PARAÍBA



c) elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes os assuntos que dizem respeito à unidade sob a responsabilidade destes;

d) desempenhar funções delegadas por ordem superior, como articular-se com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;

e) participar da elaboração e acompanhamento de projetos em assuntos pertinentes à sua formação acadêmica.

f) exercer outras atividades de assessoramento que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA

SECRETARIA LEGISLATIVA



**REGISTRO DA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL LEGISLATIVA DAS MATÉRIAS
SUJEITAS À APRECIACÃO DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E
REDAÇÃO E DEMAIS COMISSÕES PERMANENTES E/OU TEMPORÁRIAS**

Registro no Livro de Plenário
Às fls. — sob o nº 936108
Em 16/07/2008

P. Magalhães Maia
Diretor da Div. de Assessoria ao Plenário

Constou no Expediente da Sessão
Ordinária do dia 17/07/2008

P. Magalhães Maia
Div. de Assessoria ao Plenário
Diretor

Remetido ao Departamento de Assistência
e Controle do Processo Legislativo
Em, ____/____/2008.

Dir. da Divisão de Assessoria ao Plenário

Remetido à Secretaria Legislativa
No dia 06/08/2008

Luiz Reis
Departamento de Assistência e Controle
do Processo Legislativo

Publicado no Diário do Poder Legislativo
no dia ____/____/2008

Secretaria Legislativa
Secretário

À Comissão de Constituição, Justiça e
Redação para indicação do Relator

Em ____/____/2008.

Secretaria Legislativa
Secretário

Designado como Relator o Deputado

Ricardo Araújo

Em 21/07/2008

[Assinatura]
Deputado
Presidente

Assessoramento Legislativo Técnico

Em ____/____/2008

Secretaria Legislativa
Secretário

Apreciado pela Comissão
No dia ____/____/2008

Parecer ____
Em ____/____/

Secretaria Legislativa

Aprovado em (única) Turno

Em 30 07 / 2008.

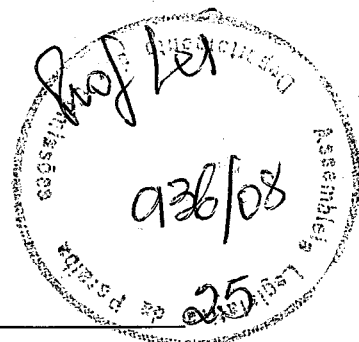
[Assinatura]
Funcionário

No ato de sua entrada na Assessoria de
Plenário a Presente Propositura consta
(____) Página (s) e (____)
Documento (s) em anexo.
Em ____/____/2008.

Funcionário



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



PROJETO DE LEI Nº 936/2008.

Institui Plano de Cargos Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional, Outras Atividades de Nível Superior, ANS-900, criado pela Lei nº 4.021, de 30 de novembro de 1978, e define normas para sua consolidação.

A U T O R: Governador do Estado da Paraíba.

RELATOR: Dep. RICARDO BARBOSA

P A R E C E R Nº 661/08

I - RELATÓRIO

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação recebe para análise e parecer o **Projeto de Lei Nº 936/2008**, da lavra do ilustre Governador do Estado da Paraíba, e que "Institui Plano de Cargos Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior, ANS-900, criado pela Lei nº 4.021, de 30 de novembro de 1978, e define normas para sua consolidação".

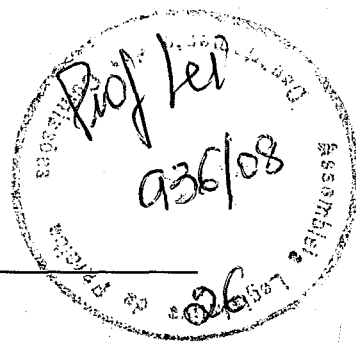
A matéria legislativa em epígrafe, chegou a esta Casa Legislativa, encaminhada por intermédio da Mensagem nº 044, de 14 de julho de 2008.

Instrução processual em termos. Tramitação na forma regimental.

É o relatório.



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



II - VOTO DO RELATOR

Na Mensagem Governamental Nº 044/2008, datada de 14 de julho do corrente ano, Sua Excelência, apresenta suas argumentações para Institui Plano de Cargos Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior, ANS-900, criado pela Lei nº 4.021, de 30 de novembro de 1978, e define normas para sua consolidação.

Ademais, o Projeto de Lei proposto destina a uma melhor instrumentalização da atual estrutura do serviço público estadual, dando-lhe eficiência e apresentando uma nova realidade à sociedade, beneficiária primeira, devem ser o objetivo do homem público que se dedica ao bem-estar e ao fortalecimento de sua gente e de seu torrão.

Essas ações, visa atender ao novo paradigma de uma sociedade de direito que busca a construção de uma cultura de proteção e respeito ao servidor público.

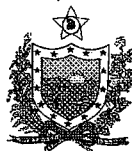
Entendo, que os argumentos exarados pelo Governador na Mensagem acima citada, justificam plenamente a aprovação da proposta, a qual apresenta-se oportuna, procedente e imensamente voltada para a perfeita e regular administração do nosso estado.

Diante de tais considerações, esta relatoria, depois de retido exame da matéria, opina pela Constitucionalidade do Projeto de Lei Nº 936/2008, recomendando, afinal, por sua aprovação na forma original.

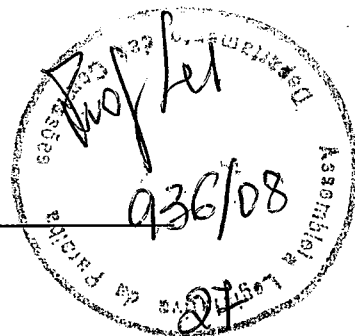
É o voto.

Sala das Comissões, 22 de julho de 2008.

Dep. RICARDO BARBOSA
RELATOR



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Comissão de Constituição, Justiça e Redação

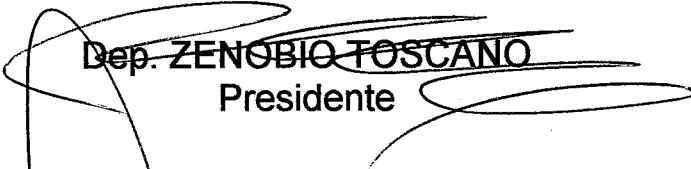


III - PARECER DA COMISSÃO

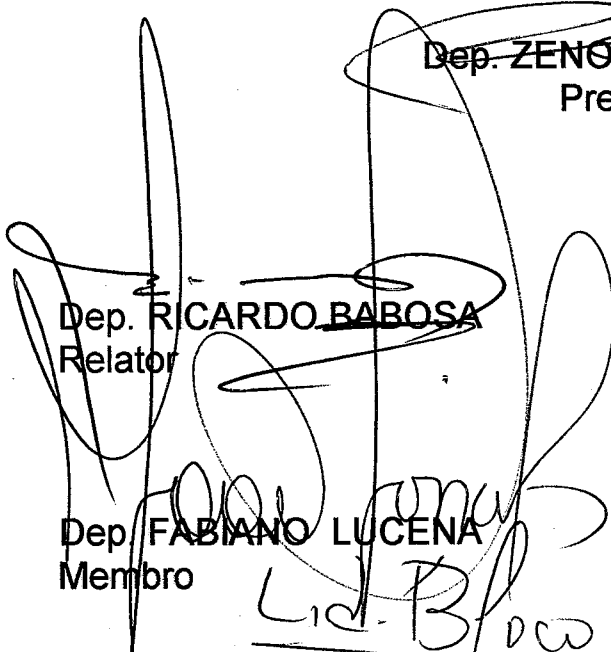
A Comissão de Constituição, Justiça e Redação adota e recomenda o parecer do Senhor Relator, pela Constitucionalidade do Projeto de Lei Nº 936/2008, recomendado, afinal, por sua aprovação na forma original.

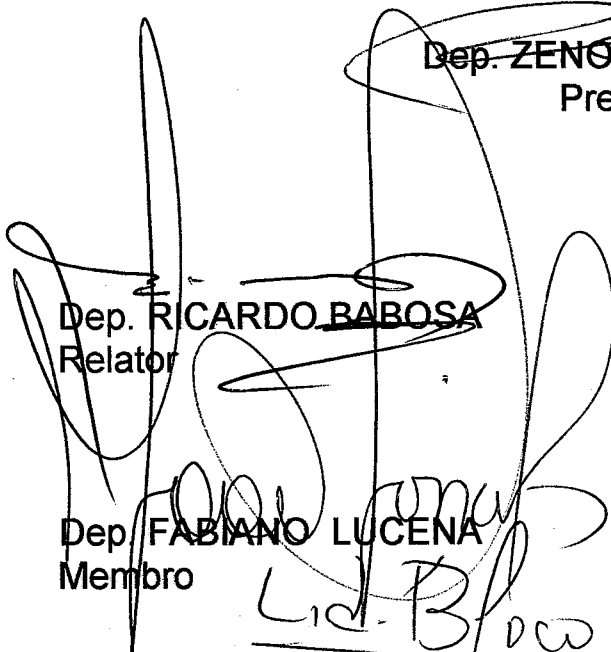
É o parecer.

Sala das Comissões, 22 de julho de 2008.


Dep. ZENOBIO TOSCANO

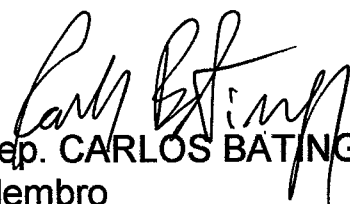
Presidente

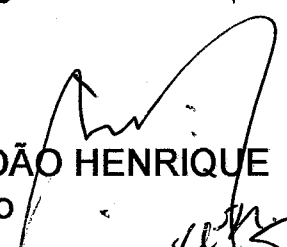

Dep. RICARDO BARBOSA
Relator


Dep. FABIANO LUCENA
Membro

Dep. JEOVÁ CAMPOS
Membro

Dep. TROCOLI JUNIOR
Membro


Dep. CARLOS BATINGA
Membro


Dep. JOÃO HENRIQUE
Membro

Apreciada Pela Comissão

No Dia 30/07/2008

*Aplicado no
Projeto de Lei
936/08
na sessão ordinária
realizada no dia
30.08.2008
1º - [Signature]*



**ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA**

Casa de Eptácio Pessoa

**COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO
ORÇAMENTÁRIA.**

**SECRETARIA LEGISLATIVA
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES**

PROJETO DE LEI N°.

936/2008 – DO GOVERNADOR DO ESTADO – Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior, ANS – 900, criado pela Lei nº 4.021, de 30 de novembro de 1978, e define normas para sua consolidação.

Designo como Relator

o Deputado

Em _____



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

“Comissão de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária”

PROJETO DE LEI Nº 936/2008.

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior, ANS – 900, criado pela Lei nº 4.021, de 30 de novembro de 1978, e define normas para sua consolidação.

AUTOR : Governador do Estado.

RELATOR: Dep. _____.

P A R E C E R Nº 95108

I - RELATÓRIO

A Comissão de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária recebe para análise e parecer o **Projeto de Lei nº 936/2008**, da lavra do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, Cássio Cunha Lima, e que “Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior, ANS – 900, criado pela Lei nº 4.021, de 30 de novembro de 1978, e define normas para sua consolidação”.

A matéria constou no Expediente do Dia da Sessão Ordinária do dia 17 de julho do corrente ano.

Instrução processual em termos. Tramitação na forma regimental.

É o relatório.



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

"Comissão de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária"

II - VOTO DO RELATOR

A proposta legislativa em exame, tem por objetivo instituir o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos do Grupo ANS e define normas para sua consolidação, sob a argumentação de que o intuito da propositura é adequar o quadro de servidores aos novos perfis requeridos no setor público.

Na Comissão de Constituição, Justiça e Redação – CCJR a matéria mereceu Parecer pela admissibilidade, na sua forma original.

Sob os aspectos sujeitos ao exame desta Comissão, entendo que inexistem implicações de ordem orçamentária ou financeira, que venha obstaculizar a regular tramitação da matéria.

No mérito, a proposta é oportuna e consistente, e de interesse público inquestionável.

Diante de tais condições, opino, seguramente, pela admissibilidade e aprovação do **Projeto de Lei nº 936/2008**, na sua forma original.

É o voto.

Sala das Comissões, em 30 de julho de 2008.

DEP. _____

Relator _____



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

"Comissão de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária"

III - PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária, em convergência com o Voto do Senhor Relator, opina pela admissibilidade e aprovação do **Projeto de Lei nº 936/2008**, na sua forma original.

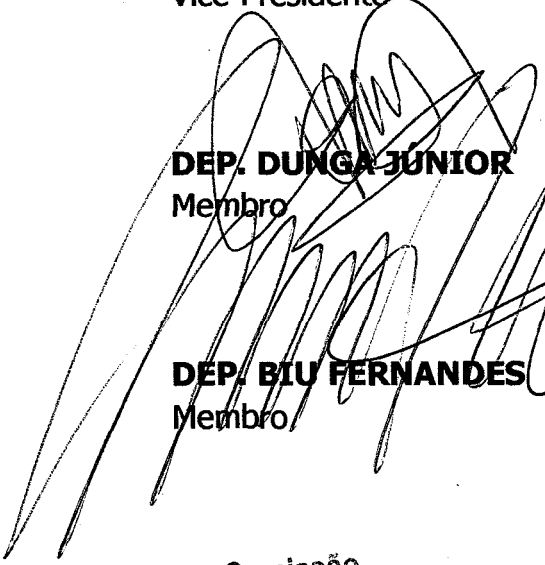
É o parecer.

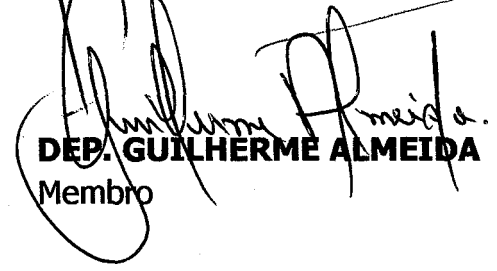
Sala das Comissões, em 30 de julho de 2008.

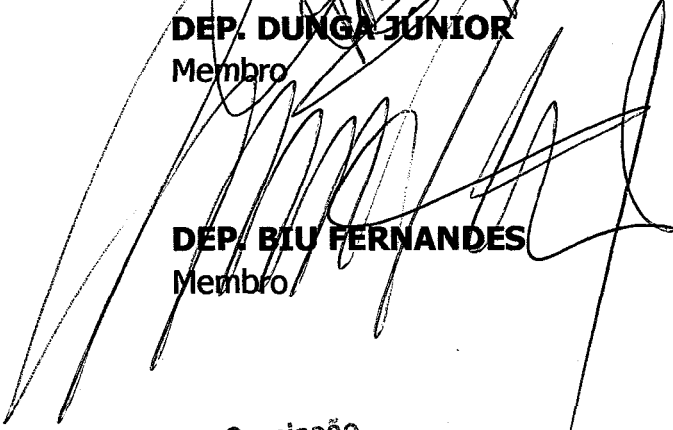

DEP. AGUINALDO RIBEIRO
Presidente

DEP. FRANCISCA MOTTA
Vice-Presidente


DEP. FABIANO LUCENA
Membro


DEP. DUNGA JÚNIOR
Membro


DEP. GUILHERME ALMEIDA
Membro


DEP. BIU FERNANDES
Membro

DEP. IVALDO MORAES
Membro

Apreciada Pela Comissão
No Dia 30/12/2008

*Aprouvo o Projeto de Lei nº 936/2008
em nome da Comissão de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária
No dia 30.08.2008*



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Casa de Eptácio Pessoa

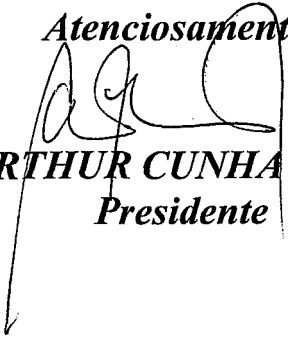
Ofício nº 471

João Pessoa, 30 de julho de 2008.

Senhor Governador,

Participo a Vossa Excelência o Autógrafo do Projeto de Lei nº 936/2008 de sua autoria que “Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior, ANS – 900, criado pela Lei nº 4.021, de 30 de novembro de 1978, e define normas para sua consolidação”.

Atenciosamente,


ARTHUR CUNHA LIMA
Presidente

Ao Excelentíssimo Senhor
Dr. CÁSSIO CUNHA LIMA
GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA
“Palácio da Redenção”
João Pessoa – PB



ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Casa de Eptácio Pessoa

AUTÓGRAFO Nº 471/2008
PROJETO DE LEI Nº 936/2008
AUTORIA: DO PODER EXECUTIVO

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior, ANS – 900, criado pela Lei nº 4.021, de 30 de novembro de 1978, e define normas para sua consolidação.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DECRETA:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração para o Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior ANS – 900, criado pela Lei nº 4.021, de 30 de novembro de 1978, será implementado de acordo com as normas aqui estabelecidas nesta Lei.

§ 1º O Plano de que trata o *caput* do artigo absorverá os servidores efetivos de nível superior da Administração Direta, detentores dos cargos constantes no art. 4º desta Lei, independentemente do quadro ou grupo ocupacional a que pertençam.

§ 2º Ficam igualmente amparados por este Plano os atuais Assistentes Jurídicos cuja formação acadêmica, atribuições e requisitos para provimento identificam-se com o cargo de Advogado.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Fundamentais

Art. 2º A gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração observará os seguintes princípios:

- I – valorização do profissional;
- II – qualificação do trabalho desenvolvido;
- III – metodologias e estratégias aplicadas no desenvolvimento de ações pertinentes às carreiras;
- IV – vinculação de programas aos objetivos institucionais do órgão de lotação;
- V – incentivo ao desenvolvimento profissional dos servidores, objetivando:

a) estimular a identificação entre o potencial do servidor e o nível de desempenho que se espera na execução de suas atividades funcionais;

b) recompensar a eficiência profissional demonstrada, o desempenho, a responsabilidade e a complexidades das atribuições inerentes.

CAPÍTULO III

Dos Conceitos

Art. 3º Aplicam-se, para os efeitos desta Lei, os seguintes conceitos:

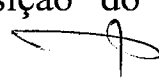
I – Cargo: unidade criada por Lei, em quantidade determinada, com denominação própria e conjunto de atribuições específicas;

II – Classe: agrupamento de cargos da mesma natureza e com idênticas atribuições, responsabilidade e vencimento, constituindo-se os degraus de acesso na carreira;

III – Carreira: agrupamento de classes da mesma série, escalonado segundo critérios estabelecidos em Lei, que possibilita o desenvolvimento individual por meio de progressão funcional;

IV – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos correlatos cujas séries de classes sejam de natureza semelhante;

V – Nível de Referência: escala hierárquica que define os valores de vencimentos seguindo a posição do cargo no desdobramento da Classe.



CAPÍTULO IV

Da Organização da Carreira

Seção I

Da Estrutura das Carreiras

Art. 4º O Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior, ANS – 900, integrado por cargos de provimento efetivo, a que são inerentes atividades para as quais se exija diploma de curso superior, correspondem aos seguintes cargos:

- I – Administrador;
- II – Advogado;
- III – Bibliotecário;
- IV – Contador;
- V – Economista;
- VI – Estatístico;
- VII – Sociólogo;
- VIII – Técnico em Comunicação Social;
- IX – Técnico de Nível Superior.

Parágrafo único. Os quantitativos e as atribuições dos cargos referidos neste artigo são os constantes do Anexo I e III, respectivamente.

Art. 5º Os cargos a que se refere o artigo precedente são organizados em carreira agrupada em Classes de “A” a “E” obedecendo aos seguintes critérios básicos:

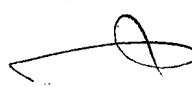
I – Classe A: os portadores de diploma de graduação na área específica do cargo;

II – Classe B: os portadores de diploma de graduação e de Curso de Aperfeiçoamento na área específica do cargo ou em área afim, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas;

III – Classe C: os portadores de diploma de graduação e de Curso de Especialização na área específica do cargo ou em área afim, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

IV – Classe D: os portadores de diploma de pós-graduação em nível de Mestrado, com defesa de dissertação, na área específica do cargo ou em área afim;

V – Classe E: os portadores de diploma de pós-graduação em nível de Doutorado, com defesa de tese, na área específica do cargo ou em área afim.



Parágrafo Único. As classes desdobrar-se-ão em Níveis de Referência de um a sete expressos em algarismos romanos.

Seção II

Do Ingresso na Carreira

Art. 6º O ingresso na carreira dos cargos que compõem o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior, código ANS – 900, far-se-á na Classe “A”, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os critérios de habilitação e/ou de qualificação exigidos para cada cargo.

Parágrafo único. O edital do concurso definirá os requisitos de escolaridade, a formação específica, os critérios eliminatórios e classificatórios, eventuais restrições, considerando-se a Secretaria para a qual serão destinadas as vagas e as exigências definidas para prover o cargo.

Art. 7º O ingresso na Carreira exigirá nível de escolaridade compatível com as funções que serão desempenhadas, considerando-se curso superior completo na área para os cargos definidos no art. 4º desta Lei.

Seção III

Da Jornada de Trabalho

Art. 8º A jornada básica de trabalho para os ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior é a definida no art. 19 da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003.

Seção IV

Da Remuneração

Art. 9º A remuneração dos integrantes Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior será constituída pelo vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido como padrão, inerente ao nível de referência alcançado pelo servidor, acrescido de vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

Art. 10. A Tabela de valores dos padrões de vencimento do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior encontra-se definida no Anexo II desta Lei.

Seção V

Do Crescimento na Carreira

Art. 11. O crescimento na carreira será efetivado através do recurso da Progressão Funcional que corresponde à passagem do servidor de uma classe para outra ou de um nível de referência para outro, firmada na titulação, na aferição de conhecimento e no desempenho no trabalho, com critérios definidos em documento específico, e ocorrerá, mediante:

- I – Progressão Funcional Vertical;
- II – Progressão Funcional Horizontal.

Subseção I

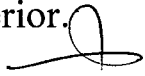
Da Progressão Funcional Vertical

Art. 12. A Progressão Funcional Vertical corresponde à passagem do servidor de uma classe para outra da mesma carreira, baseada em titulação de qualificação profissional e ocorrerá após o Estágio Probatório, considerando-se o definido no art. 5º desta Lei:

§ 1º A Progressão a que se refere o *caput* deste artigo dar-se-á da classe “A” para a classe “B” após o interstício de 5 (cinco) anos de exercício, incluindo o Estágio Probatório, e, para as classes subseqüentes, será respeitado o interstício de 2 (dois) anos.

§ 2º A Progressão Vertical far-se-á mantendo-se o mesmo nível de referência em que se encontrava o servidor, quando da consecução do processo.

Art. 13. A Progressão Funcional Vertical ocorrerá mediante requerimento do interessado ao Secretário de Estado da Administração, ao qual deverão ser anexados documentos probatórios de efetivação dos cursos, na área ou em área afim, correlacionados a seu cargo, ou comprovação de exercício de cargo comissionado, assegurando-lhe o acesso à classe imediatamente superior a do seu exercício, respeitados os interstícios citados no artigo anterior.



Parágrafo único. Os documentos probatórios apresentados para alcance de uma Progressão Funcional não servirão como prova para progressões posteriores.

Subseção II

Da Progressão Funcional Horizontal

Art. 14. A Progressão Funcional Horizontal corresponde à passagem do servidor de um nível de referência para outro dentro da mesma classe, após o interstício de cinco anos de efetivo exercício em cada nível de referência, desde que o servidor atenda aos seguintes requisitos:

I – resultado satisfatório na sua Avaliação de Desempenho;

II – participação em cursos de capacitação ou em treinamentos, correlacionados com o exercício de sua função, com carga horária mínima de oitenta horas-aula, não cumulativas;

III – avaliação periódica de aferição de conhecimentos na área em que o servidor exerça suas funções.

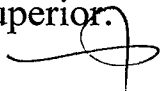
Parágrafo único. A exigência para cumprimento das exigências previstas nos incisos II e III perderá a eficácia, se o Sistema Público não oferecer cursos ou treinamentos.

Subseção III

Da Avaliação de Desempenho

Art. 15. A Avaliação de Desempenho será realizada, a cada ano, com o objetivo de aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da respectiva função, observado o cronograma específico para a sua realização e na conformidade de critérios definidos em normas específicas.

Art. 16. A Avaliação de Desempenho será processada sob o gerenciamento da Secretaria de Estado da Administração, conforme definido em regulamento específico, cabendo a operacionalização à Secretaria a que se vinculem os profissionais do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior.



CAPÍTULO VI

Dos Direitos

Seção I

Das Férias

Art. 17. Os servidores que integram o Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior ANS – 900 têm direito ao gozo de férias regulamentares, nos moldes do definido na Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, nos artigos 79 a 81, com a correspondente gratificação prevista no art. 70 da mesma Lei.

Seção II

Dos Afastamentos

Art. 18. O servidor do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior ANS – 900 poderá afastar-se do exercício do cargo de provimento efetivo, na conformidade do previsto na Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, nos artigos 90 e 91, com os respectivos parágrafos, e 135, respeitando normas específicas, definidas para tal fim.

Parágrafo único. Sem nem um prejuízo, o servidor poderá ausentar-se do serviço, desde que se enquadre no definido no artigo 92 da Lei Complementar citada *no caput* do artigo.

Seção III

Da Licença para Capacitação

Art. 19. Os servidores do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior ANS – 900, definidos no artigo 4º deste Plano, poderão licenciar-se para freqüentar cursos de capacitação ou de formação profissional, considerando:

I – Para o curso de Atualização ou de Aperfeiçoamento, o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

II – Para o curso de Especialização, o prazo máximo de 1 (um) ano;

III – Para o curso de Mestrado, o prazo de 2 (dois) anos;

IV – Para o curso de Doutorado, o prazo de 3 (três) anos.

Parágrafo único. A liberação dependerá da solicitação do servidor, com apresentação de comprovação classificatória, emitida pela instituição administradora do curso, nos casos dos incisos II, III e IV, dispensando-se a solicitação, no caso do inciso I, se o curso for programado pela Secretaria de exercício do servidor.

Art. 20. A concessão de licença para efetivação de cursos ficará condicionada ao compromisso de o servidor, quando do retorno, permanecer no mesmo local de exercício, por tempo mínimo igual ao que lhe foi concedido, sob pena de ressarcir aos cofres do Estado o dispêndio efetuado.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 21. Os atuais ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional Outras Atividades de Nível Superior serão absorvidos no Plano ora instituído na classe "A", no Nível de Referência compatível com o tempo de serviço prestado no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, obedecidos os critérios abaixo especificados:

I – até 5 (cinco) anos de efetivo exercício, na referência I;

II – acima de 5 (cinco) e até 10 (dez) anos de efetivo exercício, na referência II,

III – acima de 10 (dez) e até 15 (quinze) anos de efetivo exercício, na referência III;

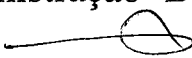
IV – acima de 15 (quinze) e até 20 (vinte) anos de efetivo exercício, na referência IV;

V – acima de 20 (vinte) e até 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício, na referência V;

VI – acima de 25 (vinte e cinco) e até 30 (trinta) anos de efetivo exercício, na referência VI;

VII – acima de 30 (trinta) anos de efetivo exercício, na referência VII.

Parágrafo único. Para efeitos deste artigo, será considerado como tempo de serviço prestado à Administração Direta aquele oriundo de órgãos da Administração Indireta, extintos e cujo quadro de pessoal tenha sido absorvido pela Administração Direta do Poder Executivo.



Art. 22. Os atuais ocupantes do cargo de Assistente Jurídico da Administração Direta do Poder Executivo passam a integrar o Grupo ANS, no cargo de Advogado, tendo em vista as atribuições, a remuneração e a formação acadêmica serem idênticas.

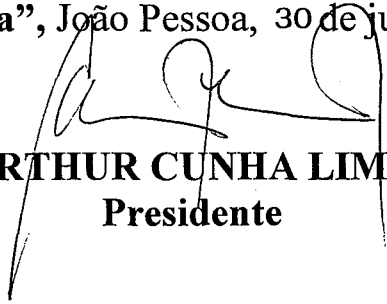
Parágrafo único. Fica alterada para Advogado, na forma do disposto no *caput* do artigo, a denominação do cargo de Assistente Jurídico.

Art. 23. A implementação do Plano ora instituído, no que se refere à remuneração dos seus integrantes, dar-se-á de forma gradativa, em 3 (três) etapas, na forma disposta no Anexo II desta Lei.

Art. 24. A primeira progressão horizontal para os atuais servidores amparados por este Plano, obedecido o disposto no artigo 14, dar-se-á após 5(anos) anos da publicação desta Lei.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Assembléia Legislativa do Estado da Paraíba,
"Casa de Epitácio Pessoa", João Pessoa, 30 de julho de 2008.

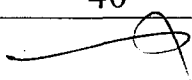


ARTHUR CUNHA LIMA
Presidente

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo que compõem o Grupo ANS – 900

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTITATIVOS
Bibliotecário	ANS - 902	100
Contador	ANS - 903	100
Economista	ANS - 904	150
Técnico de Nível Superior	ANS – 905	200
Estatístico	ANS – 906	40
Administrador	ANS – 907	300
Técnico em Comunicação Social	ANS – 908	60
Advogado	ANS – 909	150
Sociólogo	ANS - 910	40



ANEXO II

Tabela de Valores de Padrões de Vencimentos a ser implementada em outubro de 2008

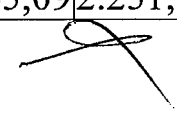
CLASSES	NÍVEIS DE REFERÊNCIA						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	550,00	577,50	605,00	632,50	660,00	687,50	715,00
B	632,50	664,13	695,75	727,38	759,00	790,63	822,25
C	727,38	763,74	800,11	836,48	872,85	909,22	945,59
D	836,48	878,31	920,13	961,95	1.003,78	1.045,60	1.087,43
E	961,95	1.010,05	1.058,15	1.106,25	1.154,34	1.202,44	1.250,54

Tabela de Valores de Padrões de Vencimentos a ser implementada em março de 2009

CLASSES	NÍVEIS DE REFERÊNCIA						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	750,00	787,50	825,00	862,50	900,00	937,50	975,00
B	862,50	905,63	948,75	991,88	1.035,00	1.078,13	1.121,25
C	991,88	1.041,47	1.091,06	1.140,66	1.190,25	1.239,84	1.289,44
D	1.140,66	1.197,69	1.254,72	1.311,75	1.368,79	1.425,82	1.482,85
E	1.311,75	1.377,34	1.442,93	1.508,52	1.574,11	1.639,69	1.705,28

Tabela de Valores de Padrões de Vencimentos a ser implementada em junho de 2009

CLASSES	NÍVEIS DE REFERÊNCIA						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	990,32	1.039,84	1.089,35	1.138,87	1.188,38	1.237,90	1.287,42
B	1.138,87	1.195,81	1.252,75	1.309,70	1.366,64	1.423,59	1.480,53
C	1.309,70	1.375,18	1.440,67	1.506,15	1.571,64	1.637,12	1.702,61
D	1.506,15	1.581,46	1.656,77	1.732,08	1.807,38	1.882,69	1.958,00
E	1.732,08	1.818,68	1.905,28	1.991,89	2.078,49	2.165,09	2.251,70



ANEXO III

Atribuições dos Cargos que integram o Grupo ANS – 900

1. Administrador:

a) analisar as características do Órgão, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;

b) estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;

c) analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;

d) determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;

e) preparar estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;

f) acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;

g) controlar, analisar e propor alterações em contratos diversos;

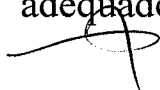
h) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

2. Advogado:

a) estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

b) complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa dos interesses do Estado;

c) preparar a defesa de matérias que lhe forem atribuídas, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;



d) acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;

e) representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;

f) redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Estado.

g) orientar as diversas chefias com relação aos seus direitos e obrigações legais;

h) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

3. Bibliotecário:

a) planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;

b) executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

c) organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;

d) compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exhaustivamente ou dentro de um período determinado;

e) elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;

f) orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;

g) organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;

h) supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;



i) difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar, no público, maior interesse pela leitura;

j) organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações e federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação;

k) fazer traduções e prestar assessoramento sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação;

l) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

4. Contador:

a) planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

b) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

c) controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

d) proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

e) supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

f) organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

g) elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da direção;

h) assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

i) realizar trabalhos de auditoria contábil;

j) realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;

k) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

5. Economista:

a) estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;

b) analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;

c) elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos;

d) fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outras de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos, para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da empresa e às mencionadas situações;

e) traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia, para ajudar a solucionar os problemas enfrentados pelo órgão onde presta serviço;

f) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

6. Estatístico:

a) estudar as teorias e comprovações matemáticas básicas da estatística, analisando fórmulas, efetuando trabalhos de cálculos e investigações correlatas, para renovar ou melhorar os métodos utilizados na obtenção dos dados;

b) assessorar no emprego de vários métodos estatísticos em campos particulares, orientando especialistas na conduta relativa à coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos mencionados métodos;

c) planejar e realizar pesquisas por sondagem, elaborando questionários e instruções e orientando entrevistadores, para coletar dados dos fenômenos a serem estudados;

d) organizar o tratamento dos dados obtidos nas pesquisas ou provenientes de outras fontes, utilizando quadros especiais e outros meios

e dirigindo trabalhos de cálculo, para facilitar a interpretação dos mencionados dados;

e) efetuar a avaliação, ordenação, análise e interpretação dos dados coletados, examinando e correlacionando os elementos segundo sua natureza, freqüência ou grandeza, para estabelecer ou descobrir leis de comportamento em diferentes campos;

f) redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados das investigações sobre a interpretação e avaliação dos dados e sobre questões conexas, elaborando relatórios e quadros especiais, para possibilitar a orientação em trabalhos e investigações estatísticas ou facilitar a interpretação dos fenômenos pesquisados;

g) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

7. Sociólogo:

a) elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicadas à saúde, habitação e/ou outra área de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação e/ou o aperfeiçoamento de modelos de pesquisa;

b) participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos sociais, econômicos e culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicações, promoção social e outras;

c) efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem-estar das comunidades, realizando levantamentos e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições;

d) delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos sociais, econômico-culturais a serem estudados, traduzindo o problema em forma de questionários, para facilitar a coleta de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;

e) coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados, analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo ou permitir as reformulações e reajustes necessários ao diagnóstico da situação;

f) prestar assessoria e consultoria técnica a órgãos públicos em assunto de natureza social, econômica e cultural, elaborando estudos e

pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização;

g) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

8. Técnico em Comunicação Social:

a) coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando personalidades, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos, consultando fontes diversas de interesses e informando-se dos últimos acontecimentos, para organizar e redigir as notícias;

b) escrever crônicas, comentários e artigos sobre os fatos, suas causas, resultados e possíveis conseqüências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade;

c) encaminhar os artigos ao setor de editoração, enviando minutas dos mesmos, para submetê-los à aprovação e ordenação, para a publicação em jornais e revistas ou a difusão por rádio e televisão;

d) examinar os arquivos, relatórios, artigos, fotografias e outros materiais disponíveis, selecionando os mais adequados e os mais apropriados à consecução dos efeitos desejados;

e) redigir comunicados para a imprensa e preparar a documentação necessária para servir de base aos jornalistas e redatores de artigos e reportagens de publicidade;

f) participar da conferência com seu superior imediato, estabelecendo a natureza da publicidade e o estilo desejado para apresentação dos referidos materiais;

g) manter relações com a imprensa e outros meios de comunicação, para obter uma publicidade favorável;

h) atender às consultas formuladas por escrito pelo público e receber visitantes sem finalidade comercial;

i) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos

9. Técnico de Nível Superior:

a) promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública;

b) propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;

c) elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades



competentes os assuntos que dizem respeito à unidade sob a responsabilidade destes;

d) desempenhar funções delegadas por ordem superior, como articular-se com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;

e) participar da elaboração e acompanhamento de projetos em assuntos pertinentes à sua formação acadêmica.

f) exercer outras atividades de assessoramento que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

A handwritten signature, possibly reading "A", is written in black ink below the list of duties.