



Certifico, para os devidos fins, que esta
LEI foi publicada em DOE, nesta Data
29 / 08 / 2008
Vera Lúcia Sá
Gerência Executiva - Registro de Atos e
Legislação da Casa Civil do Governador

ESTADO DA PARAÍBA

LEI Nº 8.642 , DE 28 DE AGOSTO DE 2008

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos do Quadro de Pessoal da JUCEP e define normas para sua consolidação.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído, por esta Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos da Junta Comercial do Estado da Paraíba – JUCEP, Autarquia Estadual criada através da Lei nº 3.461/67, disciplinada pela Lei Federal nº 8.934/94, regulamentada pelo Decreto nº 1.800/96, na forma do disposto nesta Lei.

CAPÍTULO II Dos Princípios Fundamentais

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

- I – a valorização profissional;
- II – a qualificação do trabalho desenvolvido;
- III – a metodologia e as estratégias utilizadas no desempenho das ações;



ESTADO DA PARAÍBA

Órgão;

IV – a vinculação de Programas aos objetivos do

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;

b) recompensar a competência profissional demonstrada no exercício da função, tendo como referência o desempenho, as responsabilidades e a complexidade das atribuições;

VI – o direito à progressão funcional;

VII – as garantias de bom atendimento aos usuários e operadores do registro mercantil.

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 corretas ao servidor nele investido;

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

III – Série de Classe: conjunto de classes desdobráveis e hierarquizadas, semelhantes quanto à natureza, ao grau de responsabilidade e à complexidade de atribuições;

IV – Carreira: agrupamento de classe da mesma série, escalonado segundo critérios estabelecido em Lei, possibilitando o desenvolvimento individual por meio de progressão funcional;

10



ESTADO DA PARAÍBA

V – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos isolados com atribuições afins ou de carreira cujas séries de classes sejam de natureza semelhante;

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

CAPÍTULO IV

Da Organização e Estrutura do Plano

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo que compõem o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, instituído por esta Lei, correspondem aos seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Grupo de Atividade de Nível Superior – GANS-JUCEP-100, agrupando os seguintes cargos:

- a) Advogado – GANS-JUCEP-101;
- b) Administrador – GANS-JUCEP-102;
- c) Analista de Sistema Lógico – GANS-JUCEP-103;
- d) Assessor Técnico de Registro Mercantil – GANS-JUCEP-104;
- e) Contador – GANS-JUCEP-105;
- f) Economista – GANS-JUCEP-106;
- g) Programador de Sistema Lógico – GANS-JUCEP-107;
- h) Técnico de Registro Mercantil – GANS-JUCEP-108.

II – Grupo de Atividade Intermediária – GATI – JUCEP-200, agrupando os seguintes cargos:

- a) Auxiliar de Administração – GATI-JUCEP-201;
- b) Assistente de Administração – GATI-JUCEP-202;





ESTADO DA PARAÍBA

- JUCEP-204;
- c) Agente de Registro Mercantil – GATI-JUCEP-203;
 - d) Técnico Auxiliar de Registro Mercantil – GATI-JUCEP-204;
 - e) Técnico de Contabilidade – GATI-JUCEP-205;
 - f) Digitador – GATI-JUCEP-206.

III – Grupo de Atividade Operacional – GAOP-JUCEP-300, agrupando os seguintes cargos:

- a) Auxiliar de Serviços – GAOP-JUCEP -301;
- b) Motorista – GAOP-JUCEP-302;
- c) Vigilante – GAOP-JUCEP-303.

Art. 5º As carreiras dos cargos a que se refere o art. 4º são agrupados em Classes e Níveis de Referência, com os respectivos quantitativos e valores, constantes nos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único. As Classes integrantes de cada Carreira desdobrar-se-ão, progressivamente, de “A” a “C”, e seus Níveis de Referência serão expressos em algarismos romanos de um a sete.

CAPÍTULO V Do Ingresso na Carreira

Art. 6º O ingresso nos cargos que compõem o Quadro de Pessoal da Junta Comercial do Estado da Paraíba – JUCEP far-se-á na classe inicial do respectivo cargo, mediante concurso público de provas ou provas e títulos, observados os critérios de habilitação e/ou qualificação exigido para cargo, respeitado o preenchimento para efeito de carreira, conseqüentemente, na Progressão Funcional.

Parágrafo único. Edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação específica, os critérios eliminatórios e classificatórios, as eventuais

②



ESTADO DA PARAÍBA

restrições, considerando-se o cargo para o qual serão destinadas as vagas e as exigências previstas.

Art. 7º O ingresso na Carreira exigirá nível de escolaridade compatível com as funções que serão desempenhadas, considerando-se:

I – Curso Superior completo na área, para os cargos que integram o Grupo de Atividade de Nível Superior – GANS-JUCEP-100;

II – conclusão de Ensino Médio ou Médio Profissionalizante, para os cargos que integram o Grupo de Atividade Intermediária - GATI-JUCEP-200;

III – conclusão de Ensino Fundamental para os cargos do Grupo de Atividade Operacional – GAOP-JUCEP-300.

CAPÍTULO VI Da Jornada de Trabalho

Art. 8º A jornada básica de trabalho, para os ocupantes dos cargos do Plano ora instituído é a definida no artigo 19, Lei complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003.

Parágrafo único. Os servidores que trabalham em regime de plantão terão carga horária diferenciada à razão de 12 horas de labor por 24 horas de descanso.

CAPÍTULO VII Da Remuneração

Art. 9º A remuneração dos integrantes deste Plano será constituída pelo vencimento básico, definido no Anexo II desta Lei, correspondente ao valor estabelecido como padrão, inerente ao nível de

R



ESTADO DA PARAÍBA

classificação alcançada pelo servidor, acrescido de vantagens pecuniárias previstas em Lei.

CAPITULO VIII

Dos Direitos

Seção I

Das Férias

Art. 10. Os servidores amparados pelo Plano ora instituídos 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. 11. Os servidores amparados pelo Plano ora instituído poderão 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 no artigo 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. 12. Os integrantes do Grupo Atividades de Nível Superior, definidos no inciso I do artigo 4º deste Plano, poderão licenciar-se para freqüentar cursos de capacitação ou de formação profissional, considerando:



ESTADO DA PARAÍBA

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 02 (dois) anos;

IV – para o curso de Doutorado, o prazo de 03 (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 pelo Órgão de exercício do servidor.

Art. 13. 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 da JUCEP o dispêndio efetuado.

CAPÍTULO IX

Do Crescimento na Carreira

Art. 14. O crescimento na carreira, para os servidores da Junta Comercial do Estado da Paraíba – JUCEP, dar-se-á através da Progressão Funcional e ocorrerá sob dois prismas:

I – Progressão Funcional Vertical;

II – Progressão Funcional Horizontal.

Seção I

Da Progressão Funcional Vertical

2



ESTADO DA PARAÍBA

Art. 15. A Progressão Funcional Vertical corresponde à passagem do servidor de uma classe para outra, dentro da mesma carreira, baseada em titulação de qualificação profissional e ocorrerá após Estágio Probatório, considerando-se o definido nos artigos 17, 18 e 19 desta Lei.

Parágrafo único. A Progressão a que se refere o *caput* deste artigo far-se-á mantendo-se o mesmo Nível de Referência em que se encontra o servidor, quando da consecução do processo.

Art. 16. A Progressão Funcional Vertical ocorrerá mediante requerimento do interessado ao Dirigente Máximo do Órgão, ao qual deverão ser anexados documentos probatórios de efetivação de cursos, na área ou em área afim, correlacionados a seu cargo, assegurando-lhe o acesso à classe imediatamente superior à do seu exercício.

Subseção I

Grupo de Atividade de Nível Superior - GANS – JUCEP-100

Art. 17. A Progressão Funcional Vertical, para os integrantes do Grupo Atividades de Nível Superior, alcança três classes na conformidade dos cargos definidos no artigo 4º, inciso I, desta Lei, e obedecerá aos seguintes critérios:

I – para a classe B: os servidores que possuem curso de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, na área específica do cargo ou em área afim, e contarem com 05 (cinco) anos de permanência na Classe “A”, incluído o período de Estágio Probatório;

II – para a classe “C”: os que possuem curso de Mestrado, na área ou em área afim, e a permanência de 02 (dois) anos na classe B.

Subseção II

②



ESTADO DA PARAÍBA

Grupo de Atividade Intermediária – GATI-JUCEP-200

Art. 18. A Progressão Funcional Vertical para os integrantes do Grupo de Atividade Intermediária alcança três classes na conformidade dos cargos definidos no artigo 4º, inciso II, desta Lei, e obedecerá aos seguintes critérios:

I – para a Classe B: a comprovação de conclusão de Ensino Médio ou Médio Profissionalizante e a participação em curso específico da sua área de exercício, com carga horária mínima de 100 (cem) horas-aula, realizado por instituição idônea, sob a coordenação do Governo do Estado, e permanência de 05 (cinco) anos na classe A, incluindo o período do estágio Probatório;

II – para a Classe C: a comprovação de conclusão de Ensino Médio ou Médio Profissionalizante e a participação em curso específico da sua área de exercício, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas-aula, realizado por instituição idônea, sob a coordenação do Governo do Estado, e permanência de 02 (dois) anos na classe B.

Subseção III

Grupo de Atividade Operacional – GAOP-JUCEP-300

Art. 19. A Progressão Funcional Vertical para os integrantes do Grupo de Atividade Operacional alcança três classes na conformidade dos cargos definidos no artigo 4º, inciso III, desta Lei, e obedecerá aos seguintes critérios:

I – para a Classe B: a comprovação de conclusão de Ensino Fundamental e a participação em cursos, orientados para sua área de atuação, com carga horária mínima de 100 (cem) horas-aula, realizado por instituição idônea, sob a coordenação do Governo do Estado, e permanência de 05 (cinco) anos na classe A, incluindo o período do estágio Probatório;

II – para a Classe C: a comprovação de conclusão de Ensino Fundamental e a participação em cursos, orientados para sua área de

2



ESTADO DA PARAÍBA

atuação, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas - aula, realizado por instituição idônea, sob a coordenação do Governo do Estado, e permanência de 02 (cinco) anos na classe B, incluindo o período do estágio Probatório;

Seção II **Da Progressão Funcional Horizontal**

Art. 20. A Progressão Funcional Horizontal corresponde à passagem do servidor de um Nível de Referência para outro dentro da mesma Classe firmado no seu desempenho no trabalho.

Art. 21. A Progressão Funcional Horizontal ocorrerá 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 40 (quarenta) horas-aula, não cumulativas.

Parágrafo único. A exigência para o cumprimento do inciso II perderá a eficácia, se a Administração Pública não efetuar cursos ou treinamentos.

Seção III **Da Avaliação de Desempenho**

Art. 22. 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, observando o cronograma específico para a sua realização e na conformidade de critérios definidos em normas específicas.

Ⓟ



ESTADO DA PARAÍBA

Art. 23 A Avaliação de Desempenho será processada, por uma comissão constituída por três membros, a quem competirá à elaboração de um Regulamento, especificando os critérios para cada processo avaliativo.

Parágrafo único. Para fins de atender às solicitações de servidores que se sentirem prejudicados, com o resultado de sua Avaliação, o requerimento deverá ser remetido ao Diretor Presidente do Órgão, que por sua vez determinará o pronunciamento da Procuradoria Jurídica, voltando os autos conclusos à presidência para a decisão.

CAPÍTULO X Das Atribuições dos Cargos

Seção I Das atribuições dos Cargos do Grupo GANS-JUCEP-100

Art. 24. Os cargos integrantes do Grupo GANS-JUCEP-100, de Nível Superior têm as seguintes atribuições:

I – Advogado: exige, para o seu provimento, curso superior em Direito, e o devido registro na Ordem dos Advogados do Brasil, e tem as seguintes atribuições:

- a) assessorar na execução de serviços jurídicos e; na análise e pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral;
- b) prestar assessorias às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos, destrato, convênios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando a assegurar o cumprimento de leis a serem encaminhados aos devidos Órgãos, sob a coordenação do Chefe da Procuradoria Jurídica;

②



ESTADO DA PARAÍBA

c) executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

II – Administrador: exige, para o seu provimento, curso superior em Administração devidamente registrado no respectivo Conselho de Classe, e tem as seguintes atribuições:

a) planejar, supervisionar, coordenar e executar programas e projetos na área Administrativa;

b) implementar programas e projetos, bem como elaborar planejamento organizacional;

c) analisar as características da Entidade, seu desenvolvimento e relação com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;

d) pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;

e) avaliar e acompanhar desempenhos funcionais e verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes;

f) elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;

g) realizar estudos específicos, visando a solucionar problemas administrativos;

h) colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes e políticas no âmbito a Entidade;

i) executar atividades de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, visando contribuir para a manutenção de um quadro de profissionais qualificados e que atendam às necessidades de crescimento e desenvolvimento da Entidade;

j) observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

①



ESTADO DA PARAÍBA

k) executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

III – Analista de Sistema Lógico: exige, para o seu provimento, curso superior em Ciências da Computação, devidamente registrado no respectivo Conselho de Classe e tem as seguintes atribuições:

a) planejar, desenvolver, coordenar, executar, supervisionar e prestar suporte em programas e projetos na área de informática;

b) planejar e orientar o processamento, o armazenamento e a recuperação de informações e o acesso de usuários a ela;

c) administrar bancos de dados e rede de computadores;

d) desenvolver sistemas de informações e instalar sistemas de computação;

e) executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

IV – Assessor Técnico de Registro Mercantil - exige, para o seu provimento, diploma de Bacharel em Direito ou Administração, e tem as seguintes atribuições:

a) aplicar as normas do registro mercantil e direito de empresa;

b) apreciar e examinar, em primeira instância administrativa, oferecendo parecer, após relatório, nos processos de abertura, alterações, destrato, extinção de empresas e abertura de filial, alteração de filial e submetido a registro e arquivamento;

c) assessorar quando requisitado, a Procuradoria Regional, bem como as Turmas de Vogais, prestando-lhes informação e esclarecimentos;

①



ESTADO DA PARAÍBA

d) executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

V – Contador: exige, para o seu provimento curso superior em Ciências Contábil, devidamente registrado no respectivo Conselho de Classe, e tem as seguintes atribuições:

a) proceder a serviço diversificado, responsabilidade pela execução de relatórios e registros complexos;

b) executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública;

c) escriturar contas correntes diversas e organizar boletins de receita e despesa;

d) elaborar, examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações;

e) informar processos relativos a despesas e efetuar cálculos de reavaliação da ativa e de depreciação de bens móveis e imóveis;

f) responsabilizar-se por relatórios e boletins contábeis e sua competência;

g) atender ao público e quando necessário viajar a serviço do órgão;

h) exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

VI – Economista: exige, para o seu provimento curso superior em Ciências Econômicas, devidamente registrado no respectivo Conselho de Classe, e tem as seguintes atribuições:

a) apoiar planejamento estratégico da Entidade através de estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da Economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens e serviços a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos da Entidade e, por outros meios assegurar sua viabilidade;

Q



ESTADO DA PARAÍBA

b) estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de créditos, 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;

c) analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversos fenômenos aí retratados, para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;

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

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

f) traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;

g) executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

VII – Programador de Sistema Lógico: exige, para o seu provimento curso superior em Ciências da Computação, devidamente registrado no respectivo Conselho de Classe, e tem as seguintes atribuições:

a) estudar os objetos do programa, analisando as especificações, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do Programa;

b) realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;

c) preparar manuais, instruções de operações e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e

2



ESTADO DA PARAÍBA

documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas;

d) modificar o programa, alterando o processamento, a codificação e os demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigirem falhas e atender as alterações de sistemas ou necessidades novas;

e) dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas no tipo de computador empregado;

f) elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a traçar e as operações do computador e levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender as necessidades estabelecidas;

g) converter os fluxogramas com linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua computação;

h) projetar formulários, cartões, registro de folhas magnéticas e outros elementos dos programas;

i) executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

VIII – Técnico de Registro Mercantil: exige, para o seu provimento curso superior em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia, devidamente registrados nos respectivos Conselhos de Classe, e tem as seguintes atribuições:

a) aplicar normas de registro mercantil e direito empresarial;

b) analisar o processo dentro de suas regularidades processuais e vistos dos órgãos integrantes do registro;

c) organizar coletânea de leis, regulamentos e normas de interesse da JUCEP;

d) etiquetar e acompanhar processos ao arquivamento;

e) exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

P



ESTADO DA PARAÍBA

Seção II

Das atribuições dos Cargos do Grupo GATI-JUCEP- 200.

Art. 25. Os cargos integrantes do Grupo GATI-JUCEP-200, de Nível Médio têm as seguintes atribuições:

I – Auxiliar de Administração: exige, para o seu provimento, conclusão do Ensino Médio, e tem as seguintes atribuições:

- a) prestar serviços de digitação;
- b) redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- c) auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- d) distribuir e encaminhar documentos e correspondências no setor de trabalho;
- e) auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público;
- f) executar atividades auxiliares de apoio administrativo;
- g) zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando ao Chefe imediato a necessidade de consertos e reparos;
- h) atender e encaminhar as partes que desejam falar com a Chefia da unidade;
- i) executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

II – Assistente de Administração: exige, para o seu provimento, conclusão do Ensino Médio, e tem as seguintes atribuições:

- a) executar as rotinas, sob supervisão, interpretando e aplicando leis, regulamentos e outras formas de Administração em geral;
- b) planejar, orientar e executar atividades pertinentes a Administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e



ESTADO DA PARAÍBA

técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros;

c) executar atividades de complexidade mediana tais como o acompanhamento, conferência, estudo e análise de processos de interesse administrativo, geral ou específico;

d) participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor ou da Entidade;

e) preencher formulários em geral, bem como redigir e digitar atos administrativos e documentos da Entidade;

f) expedir documentos e verificar suas tramitações, emitir atestado e declarações;

g) controlar o material de consumo e permanente da Entidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra;

h) organizar, manter e acompanhar arquivos e fichários da Entidade;

i) participar, mediante supervisão e orientação, dos trabalhos de ocorrências ou tomadas de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termo de ajuste e contratos correspondentes;

j) executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

III – Agente de Registro Mercantil: exige, para o seu provimento, conclusão do Ensino Médio, e tem as seguintes atribuições:

a) aplicar normas básicas do registro mercantil nas atividades de análise das empresas que solicitarem registro junto a JUCEP;

b) conduzir o processo de protocolização documental e sua distribuição aos setores para procedimentos registrais;

c) proceder à emissão de certidões simplificadas, específicas e de inteiro teor, aos usuários e operadores de registros;

d) colaborar na organização e promoção das atividades do órgão quando solicitado;

e) proceder à digitação de cadastros e arquivamentos dos processos deferidos;

f) reproduzir fotocópias de documentos;

12



ESTADO DA PARAÍBA

g) exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

IV – Técnico Auxiliar de Registro Mercantil: exige, para o seu provimento, conclusão do Ensino Médio, e tem as seguintes atribuições:

- a) auxiliar o pessoal técnico, na definição de objetivos, em estudos e na execução das atividades inerentes à unidade na qual serve;
- b) receber, prestar informações, orientar e encaminhar ao setor competente o usuário dos serviços do registro do comércio;
- c) aplicar as normas básicas do registro mercantil nas atividades de análise de empresas que solicitarem registro junto a JUCEP;
- d) exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

V – Técnico de Contabilidade: exige, para o seu provimento, conclusão curso de nível médio profissionalizante de Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade _ C.R.C., e tem as seguintes atribuições:

- a) executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- b) levantar balancetes patrimoniais e financeiros, bem como, a sua conferência;
- c) extrair juros de apólices de dívida pública;
- d) operar com máquinas de contabilidade, efetuar cálculos e responsabilizar-se por relatórios de sua competência;
- e) exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

VI – Digitador: exige, para o seu provimento, conclusão do Ensino Médio e Curso de digitação com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas, e tem as seguintes atribuições:

- a) executar serviços de digitação em geral nos diversos setores da Entidade;

②



ESTADO DA PARAÍBA

- b) zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho que está sob sua responsabilidade;
- c) realizar a digitação dos documentos da Entidade conforme solicitação de sua chefia imediata;
- d) conferir a documentação, organizar arquivo, inerentes ao serviço de digitação;
- e) organizar cadastros conforme solicitação de sua chefia imediata;
- f) exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

SEÇÃO III

Das atribuições dos Cargos GAOP-JUCEP/300

Art. 26. Os cargos integrantes do Grupo GAOP-JUCEP-300 do Nível Fundamental, tem as seguintes atribuições:

I – Auxiliar de Serviços: exige, para o seu provimento, conclusão do Ensino Fundamental, e tem as seguintes atribuições:

- a) executar serviços de limpeza e conservação em geral;
- b) observar as normas de higiene e limpeza adotadas pela Entidade;
- c) realizar serviços auxiliares de copa e cozinha tais como: lavar e limpar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;
- d) realizar serviços de limpeza e conservação em geral das dependências, moveis e utensílios da Entidade;
- e) executar serviços de transporte de móveis e objetos e auxiliar na carga e descarga de materiais;
- f) executar serviços de jardinagem em geral;
- g) executar outras atividades compatíveis com o cargo.

9



ESTADO DA PARAÍBA

II – Motorista: exige, para o seu provimento, conclusão do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo com classificação na modalidade B, e tem as seguintes atribuições:

- a) conduzir veículos automotores, conservando-os e mantendo-os estado de utilização;
- b) observar as normas de segurança específica;
- c) conduzir veículos automotores para transporte de pessoas e materiais;
- d) manobrar veículos em pátios, garagens e estacionamento;
- e) auxiliar no embarque e desembarque, e zelar pelo condicionamento e segurança de cargas transportadas;
- f) solicitar providências para reparos de defeitos observados no veículo;
- g) verificar diariamente o abastecimento e as condições mecânicas em geral do veículo sob a sua guarda, controlando o consumo, a quilometragem, lubrificação e limpeza;
- h) executar pequenos consertos de emergência, substituir peças e proceder à lavagem dos veículos;
- i) executar outras atividades compatíveis com o cargo.

III – Vigilante: exige, para o seu provimento, conclusão do Ensino Fundamental, e tem as seguintes atribuições:

- a) executar serviços de vigilância diurna e noturna nos órgãos integrantes da Estrutura Organizacional;
- b) cumprir as normas de segurança adotadas pela Entidade;
- c) executar rondas e inspeções nas dependências da Entidade, segundo horários pré-estabelecidos;
- d) executar serviços de vigilância e portaria;
- e) zelar pela segurança das instalações elétricas e hidráulicas, procedendo ao desligamento das mesmas;



ESTADO DA PARAÍBA

- f) fazer cumprir as normas quanto ao acesso de pessoas às dependências sob sua guarda;
- g) tomar providências junto aos órgãos de segurança em casos de incêndio, roubo ou outras emergências;
- h) executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

CAPÍTULO XI Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 27. Os atuais ocupantes de cargos efetivos da Junta Comercial do Estado da Paraíba – JUCEP serão absorvidos pelo Plano nas Classes e Níveis de Referência em que se encontrarem, quando da publicação desta Lei.

Parágrafo único. A absorção dos atuais servidores efetivos da JUCEP se dará na forma disposta no Anexo I desta Lei.

Art. 28. Ficam alteradas as denominações dos cargos de:

- I – Bacharel em Administração para Administrador;
- II – Assessor Técnico para Assessor Técnico de Registro Mercantil;
- III – Técnico de Registro do Comércio para Técnico de Registro Mercantil;
- IV – Agente de Registro do Comércio para Agente de Registro Mercantil;
- V – Técnico Auxiliar de Registro do Comércio, para Técnico Auxiliar de Registro Mercantil;
- VI – Assistente Administrativo, para Assistente de Administração.



ESTADO DA PARAÍBA

Art. 29. Ficam extintos os cargos de Arquivista, Mecanógrafo, Agente Administrativo, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Registro do Comércio e Procurador.

Art. 30. Para a implantação do PCCR da Junta Comercial do Estado da Paraíba, o dirigente maior do Órgão deverá criar uma Comissão Gestora do Plano, a qual deverá:

I – executar, acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implantação no âmbito do Órgão e propor as alterações necessárias para seu aprimoramento;

II – controlar o cumprimento dos prazos para a progressão funcional dos servidores do Órgão;

III – elaborar propostas para efetivação de treinamentos e de cursos de capacitação, objetivando a melhoria no desenvolvimento das ações.

Art. 31. Os servidores efetivos de Quadro de Pessoal, referenciados no artigo 27 desta Lei, farão seus apostilamentos nos cargos ora instituídos por esta Lei, constantes do Anexo I, junto à Diretoria Administrativa da JUCEP.

Art. 32. O Diretor Presidente da JUCEP terá um prazo de 30 (trinta) dias para a implantação do presente Plano, respeitado o disposto nesta Lei, assumindo o encargo de proceder às orientações cabíveis e a elaboração de normas que disciplinarão as ações definidas nesta Lei.

Art. 33. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta da Dotação Orçamentária: 23122.5046.4217, Elemento 31901100 e Fonte 070.

Art. 34. Esta Lei tem vigência a partir da sua publicação.



ESTADO DA PARAÍBA

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA
PARAIBA**, em João Pessoa, 28 de agosto de 2008; 120º da
Proclamação da República.

CÁSSIO CUNHA LIMA

Governador



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO I CARGOS QUE INTEGRAM O PCCR DA JUCEP

CARGOS A SEREM ABSORVIDOS OU EXTINTOS			CARGOS QUE INTEGRAM O PCCR INSTITUÍDO POR ESTA LEI		
GRUPO ATUAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	NOVO GRUPO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
-----	-----	----	GANS-JUCEP-101	Advogado	02
ATNS-1801	Bacharel em Administração	02	GANS-JUCEP-102	Administrador	03
-----	-----	-----	GANS-JUCEP-103	Analista de Sistema Lógico	02
SRC-401.3	Assessor Técnico	06	GANS-JUCEP-104	Assessor Técnico de Registro Mercantil	04
ATNS-1802	Contador	02	GANS-JUCEP-105	Contador	02
ATNS-1803	Economista	01	GANS-JUCEP-106	Economista	02
JC-SEJ-301	Procurador	02	-----	-----	---
-----	-----	-----	GANS-JUCEP-107	Programador de Sistema Lógico	02
-----	Técnico de Registro Do Comércio	06	GANS-JUCEP-108	Técnico de Registro Mercantil	05

2



ESTADO DA PARAÍBA

SRC-401.1	Auxiliar De Registro do Comércio	05	-----	-----	-----
SRC-401.2	Arquivista	05	-----	-----	-----
SRC-401.3	Agente de Registro do Comércio	08	GATI-JUCEP-201	Agente de Registro Mercantil	05
SRC-401.4	Técnico Auxiliar de Registro do Comércio	10	GATI-JUCEP-202	Técnico Auxiliar de Registro Mercantil	05
SAP-501.4	Auxiliar de Administração	05	GATI-JUCEP-203	Auxiliar de Administração	10
SAP-501.5	Auxiliar de Contabilidade	02	-----	-----	-----
SAP-501.6	Mecanógrafo	01	-----	-----	-----
SAP-501.7	Agente Administrativo	02	-----	-----	-----
SAP-501.8	Assistente Administrativo	05	GATI-JUCEP-204	Assistente de Administração	11
SAP-501.9	Técnico de Contabilidade	03	GATI-JUCEP-205	Técnico de Contabilidade	03
-----	-----	-----	GATI-JUCEP-206	Digitador	08
SAP-501.1	Auxiliar de Serviços	08	GAOP-JUCEP-301	Auxiliar de Serviços	15
SAP-501.2	Vigilante	08	GAOP-JUCEP-302	Vigilante	05
SAP-501.3	Motorista	01	GAOP-JUCEP-303	Motorista	02

Q



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO II TABELA DE VALORES DE QUE TRATA O ART. 5º

GRUPO	CLASSE	NIVEIS DE REFERÊNCIA						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
GANS- JUCEP - 100	A	950,00	997,50	1.045,00	1.092,50	1.140,00	1.187,50	1.235,00
	B	1.092,50	1.147,13	1.201,76	1.256,39	1.311,02	1.365,65	1.420,28
	C	1.256,38	1.319,20	1.382,02	1.444,84	1.507,66	1.570,48	1.633,30

GRUPO	CLASSE	NIVEIS DE REFERÊNCIA						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
GATI - JUCEP - 200	A	750,00	787,50	825,00	862,50	900,00	937,50	975,00
	B	862,50	905,63	948,76	991,89	1.035,02	1.078,15	1.121,28
	C	991,89	1.041,48	1.091,07	1.140,66	1.190,25	1.239,84	1.289,43

GRUPO	CLASSE	NIVEIS DE REFERÊNCIA						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
GAOP- JUCEP - 300	A	450,00	472,50	495,00	517,50	540,00	562,50	585,00
	B	517,50	543,38	569,25	595,13	621,00	646,88	672,75
	C	595,13	624,88	654,64	684,39	714,15	743,91	773,66

2