AO EXPEDIENTE DO DIA
26 de 09 de 07
PRESIDENTE

À Divisão ... Plenário
EM 25 09 07
Felix Araujo Sobrinho
Secretário Legislativo

ESTADO DA PARAÍBA

Mensagem nº 063 **João Pessoa,** 25 **de** setembro **de 2007**

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
02
P de lei
nº 333/07

Senhor Presidente,

Reafirmando o intuito de adequar o quadro de servidores aos novos perfis requeridos no setor público, submeto à apreciação dos membros do Poder Legislativo do Estado da Paraíba o Projeto de Lei anexo que institui o Quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos.

O Projeto de Lei que ora encaminho estabelece que a Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP, dotada de personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Humano, com direção superior colegiada e execução afeta à Diretoria, será representada pelo seu Diretor Presidente.

A presente proposta também reestrutura o Quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP, o qual fica constituído pelos Quadros Permanente de Provimento Efetivo, de Provimento Temporário e Suplementar.

Assim, certo de estar contribuindo para a melhoria contínua da prestação de serviços públicos e para a motivação dos servidores que os desempenham, encaminho o Projeto de Lei em epígrafe, ao passo que solicito a sua análise, 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

Colho o ensejo, ainda, para externar a Vossa Excelência e aos dignos Deputados da Casa de Epitácio Pessoa, mais uma vez, protestos de estima e apreço, bem como o respeito que o Poder Legislativo Estadual merece.

Atenciosamente,

CÁSSIO CUNHA LIMA
Governador

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Estado da Paraíba
03
Projeto de
Lei nº 333/
2007
Visto

ESTADO DA PARAÍBA

Projeto de Lei nº 333 João Pessoa, de de 2007

Institui o Quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos e dá outras providências.

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Ficam instituídos o Quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos seus servidores efetivos os quais serão implementados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 2º A Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP, Sociedade de Economia Mista, criada pela Lei nº 3.328, de 04 de junho de 1965, dotada de personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano, com direção superior colegiada e execução afeta à Diretoria, será representada pelo seu Diretor Presidente.

CAPÍTULO II
Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 3º O Quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP, instituído por esta Lei, é composto por:

I – Quadro Permanente de Provimento Efetivo;
II – Quadro de Provimento Temporário;
III – Quadro Suplementar.

ESTADO DA PARAÍBA

SEÇÃO I
Do Quadro Permanente de Provimento Efetivo

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente compreendem os Grupos Funcionais e níveis a seguir:

I – Grupo Funcional de Engenharia e Arquitetura:

a) Nível Superior:
1) Engenheiro;
2) Arquiteto;

b) Nível Médio Técnico:
1) Topógrafo;
2) Fiscal de Obras;
3) Assistente Técnico;

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
05
P. de lei
nº 333/07
Visto

II – Grupo Funcional de Administração e Finanças:

a) Nível Superior:
1) Administrador;
2) Contador;
3) Economista;

III – Grupo Funcional Jurídico:

a) Nível Superior:
1) Advogado;

IV – Grupo Funcional de Apoio Técnico:

a) Nível Superior:
1) Assistente Social;
2) Analista de Sistemas;
3) Bibliotecário;

b) Nível Médio Técnico:

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
06
Projeto de
lei nº 333/07
Vilma

1) Desenhista;
2) Projetista;

V – Grupo Funcional de Apoio Administrativo:

a) Nível Médio Técnico:
1) Assistente Administrativo;
2) Digitador de Dados;
3) Programador;

b) Nível Básico:
1) Auxiliar de Serviços Administrativos;
2) Auxiliar de Serviços Gerais;
3) Motorista;
4) Vigilante.

Parágrafo único. As atribuições e os quantitativos dos cargos a que se refere o *caput* deste artigo estão definidos, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei.

SEÇÃO II
Do Quadro de Provimento Temporário

Art. 5º Os cargos de provimento temporário compreendem os cargos em comissão da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP, cujos ocupantes serão nomeados por ato do Diretor Presidente, publicado no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos da Direção Superior do Órgão serão nomeados por Ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Ficam criados e inseridos no Quadro de Pessoal da CEHAP os cargos de provimento em comissão, com a quantidade e a remuneração constantes no Anexo IV desta Lei.

07
P. de lei
nº 333/07

SEÇÃO III
Do Quadro Suplementar

Art. 7º O Quadro Suplementar corresponde aos atuais cargos de provimento efetivo, cujos ocupantes não tenham sido enquadrados nas novas situações previstas nesta Lei.

Parágrafo único. O Quadro Suplementar extinguir-se-á, à medida da vacância dos cargos ocupados por seus integrantes.

CAPÍTULO III
Do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Efetivos

SEÇÃO I
Dos Princípios Fundamentais

Art. 8º A gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração observará os seguintes princípios:

I – valorização 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;

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 no exercício das atividades funcionais, tendo como referência o

08
P. de lei
nº 333/07

desempenho, a responsabilidade e as complexidades das atribuições inerentes.

SEÇÃO II
Dos Conceitos

Art. 9º Aplicam-se, para os efeitos desta Lei, os seguintes conceitos:

I – Quadro de Pessoal: conjunto de cargos efetivos e cargos em comissão necessários à realização das finalidades da CEHAP, estruturado segundo o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;

II – Cargo: unidade criada por Lei, em quantidade determinada, com denominação própria e agrupamento de atividades correlatas que envolvem o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, escalonada em níveis salariais, para ocupação em caráter permanente;

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

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

V – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos relacionados às atividades profissionais correlatas ou afins que representam as principais áreas funcionais da CEHAP;

VI – Cargo Comissionado: cargo previsto na estrutura organizacional da CEHAP, de livre provimento e exoneração, por ato do Presidente, por prazo indeterminado e submetido às normas do Estatuto Social e do Regimento Interno;

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

VIII – Avaliação de Desempenho: critérios utilizados, entre outros, para crescimento do servidor, na classe a que pertence.

09 Projeto de Lei nº 333/07 Vieira

SEÇÃO III
Do Ingresso na Carreira

Art. 10. O ingresso nas carreiras do Quadro Permanente de Provimento Efetivo da CEHAP dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo os candidatos aprovados contratados diretamente pela CEHAP, sob o regime trabalhista previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 1º O ingresso na Carreira exigirá nível de escolaridade compatível com as funções que serão desempenhadas, considerando-se o curso completo respectivo.

§ 2º É vedada a progressão funcional com mudança de carreira, sem o devido concurso público, mesmo ocorrendo alteração de escolaridade.

Art. 11. O preenchimento das vagas deverá atender às necessidades de serviço da CEHAP, de acordo com o estabelecido nos editais públicos de recrutamento e seleção, bem como as especializações profissionais requeridas.

SEÇÃO IV
Da Jornada de Trabalho

Art. 12. Os cargos efetivos da CEHAP serão exercidos no regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo, a requerimento de seus titulares e com a anuência da Administração, serem exercidos nos regimes reduzidos de 30 e 20 horas semanais, aos quais corresponderá proporcional redução de vencimentos, permitido o retorno ao regime normal, a pedido do servidor.

SEÇÃO V
Da Remuneração

Art. 13. A remuneração dos integrantes dos cargos de provimento efetivo será composta por vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido como padrão, inerente ao nível de referência

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
10
P. de lei
nº 333/07
Vilma

alcançado pelo servidor, acrescido de incentivos e vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

Parágrafo único. O vencimento básico de que trata este artigo será escalonado dentro de Classes de "A" a "C" e seus respectivos Níveis de Referência, expressos em algarismos romanos de I a VII.

Art. 14. A Tabela de valores dos padrões de vencimento pertinentes aos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da CEHAP encontra-se definida no Anexo III desta Lei.

SEÇÃO VI
Do Crescimento na Carreira

Art. 15. 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 aferição de conhecimento e na avaliação de desempenho no trabalho, com critérios definidos em documento específico, e ocorrerá, mediante:

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

SUBSEÇÃO I
Da Progressão Funcional Horizontal

Art. 16. A Progressão Funcional Horizontal é a movimentação do servidor de uma referência para a seguinte dentro de uma mesma classe, desde que o servidor atenda aos seguintes requisitos:

I – Interstício de cinco anos de efetivo exercício em cada Nível de Referência;

II – Resultado satisfatório na sua Avaliação de Desempenho.

11
P. de Lei
nº 333/07

Art. 17. 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 por resolução do Conselho Administrativo.

§ 1º A Avaliação de Desempenho será processada por uma Comissão, constituída por três membros, a quem competirá a elaboração de um Regulamento, especificando os critérios para cada processo avaliativo.

§ 2º A CEHAP constituirá, também, uma Comissão de Recursos, para cada processo, a fim de atender às solicitações de servidores que se sentirem prejudicados, com o resultado de sua Avaliação.

SUBSEÇÃO II
Da Progressão Funcional Vertical

Art. 18. A Progressão Funcional Vertical é a movimentação do servidor de uma classe para outra, dentro da mesma carreira, baseado em titulação de qualificação profissional, conforme os critérios estabelecidos nos artigos 18, 19 e 20 desta Lei.

§ 1º A primeira progressão vertical ocorrerá após cinco anos de efetivo exercício, e as subseqüentes obedecerão ao interstício de dois anos.

§ 2º A progressão a que se refere o *caput* deste artigo far-se-á mantendo-se o mesmo Nível de Referência em que se encontrava o servidor, quando da consecução do processo.

Art. 19. A Progressão Funcional Vertical para os cargos de Nível Superior alcança três classes, na conformidade dos cargos definidos no art. 4º desta Lei, e considera:

I – para a Classe B, os que possuem Curso de Especialização na área ou em área afim, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas-aula, e contar cinco anos de permanência na Classe A;

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
12
P. de Lei
nº 333/07
Vieira

II – para a Classe C, os que possuem Curso de Mestrado na área e/ou em área afim e interstício de dois anos de permanência na Classe B.

Art. 20. A Progressão Funcional Vertical para os Profissionais de Nível Médio alcança três classes, abrangendo o disposto no art. 4º da presente Lei, e considera:

I – para a Classe B, os que comprovem participação em cursos na área afim com a função que exerce, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, ministrado por instituição legalmente reconhecida ou executado sob a orientação da CEHAP, e cinco anos de permanência na Classe A;

II – para a Classe C, os que comprovarem participação em curso de capacitação correlacionado com a sua área de exercício, com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas-aula, realizado por instituição reconhecida legalmente ou sob a coordenação da CEHAP, e dois anos de permanência na Classe B.

Art. 21. Os Profissionais de Nível Básico, definidos no art. 4º desta Lei, terão acesso à Progressão Funcional Vertical em três classes, desde que preencham os seguintes requisitos:

I – para Classe B, comprovação da participação em cursos, orientados para a sua área de atuação, com carga horária de 80 (oitenta) horas-aula, realizado por instituição idônea ou sob a coordenação da CEHAP, e tenham cinco anos de permanência na Classe A;

II – para a Classe C, comprovação da conclusão de Ensino Médio ou de participação em cursos direcionados para a sua área de atuação, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, efetivados por instituição legalmente reconhecida ou sob orientação da CEHAP, e dois anos de permanência na Classe B.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
13
P. de Lei
nº 333/09

CAPÍTULO IV
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 22. Os servidores da CEHAP poderão exercer Cargos Comissionados, por designação do Presidente da Companhia, através de atos administrativos.

Art. 23. Os servidores ocupantes de Cargos Comissionados manterão suas carreiras técnico-profissionais durante o período da designação e serão remunerados, adicionalmente, com o valor da gratificação ou da representação, no período de efetivo exercício.

Parágrafo único. Não será permitida a remuneração de mais de um cargo comissionado, recebendo o servidor designado para responder, cumulativamente, por mais de um deles, apenas a gratificação de maior valor.

Art. 24. O ocupante de cargo comissionado poderá ser exonerado, mediante ato administrativo do Presidente da CEHAP, podendo a dispensa ocorrer por solicitação da chefia imediata ou do servidor.

Parágrafo único. O servidor destituído de cargo comissionado retornará ao exercício de seu cargo efetivo, deixando de receber o valor remuneratório da respectiva função.

Art. 25. Os atuais servidores celetistas, ocupantes de cargos efetivos na estrutura da CEHAP, serão enquadrados no Plano instituído por esta Lei, por uma Comissão constituída pela Presidência da Companhia, observando-se a correspondência do cargo atual, o respectivo tempo de serviço e a escolaridade.

Parágrafo único. Portaria do Diretor Presidente da CEHAP, a ser publicada no Diário Oficial do Estado, no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei, disporá acerca do enquadramento a que se refere o *caput* deste artigo.

ESTADO DA PARAÍBA

Art. 26. Os servidores que vierem a integrar o Quadro Suplementar manterão todos os direitos e vantagens pessoais por ocasião da implementação do Plano ora instituído.

Art. 27. Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, de de 2007; 119º da Proclamação da República.

CÁSSIO CUNHA LIMA
Governador

APROVADO EM ______ TURNO
EM ___/___/___
1º Secretário

14
Folha nº 333/07

15
P. de Lei nº 333/07

ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – Grupo Funcional de Engenharia e Arquitetura

1. Engenheiro

a) Área de Trabalho: Desenvolvimento de projetos de engenharia civil; execução de obras civis e de infra-estrutura; planejamento de empreendimentos, operação, orçamento e manutenção de empreendimentos; controle de qualidade dos empreendimentos; elaboração de normas e documentação técnica; pesquisa de tecnologia.
b) Atribuições: Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; fiscalizar obras e serviços; realizar trabalho de caráter técnico; executar obras de construção civil e de infra-estrutura; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Engenharia; registro profissional; aprovação em concurso público.

2. Arquiteto

a) Área de Trabalho: Elaboração de planos, programas e projetos de arquitetura; gerenciamento da execução de obras e serviços; ordenamento do uso e ocupação do espaço em conjuntos habitacionais; prestação de serviços de arquitetura e urbanismo.
b) Atribuições: Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; fiscalizar obras e serviços; realizar trabalho de caráter técnico; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
c) Requisitos Para Provimento: Diploma de curso superior em Arquitetura; registro profissional; aprovação em concurso público.

3. Topógrafo

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa, relacionada aos serviços de engenharia e arquitetura.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
16
P. de lei
nº 333/07

b) Atribuições: Prestar serviços colaborando com o engenheiro e o arquiteto em suas áreas de trabalho; planejar o trabalho em obras civis; realizar trabalhos técnicos de medições, demarcações, nivelamentos, locações, avaliações; elaborar relatórios e cadastros; executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso técnico profissionalizante; registro profissional; aprovação em concurso público.

4. Fiscal de Obras

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa, relacionada aos serviços de engenharia e arquitetura.
b) Atribuições: Prestar serviços colaborando com o engenheiro e o arquiteto em suas áreas de trabalho; proceder a vistorias técnicas em obras e serviços; fiscalizar a realização de obras de construção civil e infra-estrutura; elaborar relatórios e cadastros; executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso técnico ou de nível médio; registro profissional; aprovação em concurso público.

5. Assistente Técnico

a) Área de Trabalho: Assistência e colaboração nas áreas de trabalho do engenheiro e do arquiteto; planejamento do trabalho em obras civis e de infra-estrutura; supervisão de equipes; orçamento e vistoria técnica em obras e serviços; levantamento de medições, nivelamentos, demarcações e avaliação de terras; trabalho em laboratório; coleta de dados, estatística e processamento eletrônico.
b) Atribuições: Prestar serviços colaborando com o engenheiro e o arquiteto em suas áreas de trabalho; planejar o trabalho em obras civis e de infra-estrutura, definindo os recursos; supervisionar equipes de trabalho; elaborar orçamentos e proceder a vistorias técnicas em obras e serviços; realizar trabalhos técnicos de medições, demarcações, nivelamentos, locações e avaliações, trabalhar com sistemas de informatização, elaborar relatórios e cadastros; executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso técnico profissionalizante em Edificações, Saneamento ou Estradas; registro profissional; aprovação em concurso público.

ESTADO DA PARAÍBA

17
Projeto de lei nº 333/07

II – Grupo Funcional de Administração e Finanças

1. Administrador

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa relacionada ao planejamento e à gestão organizacional de recursos humanos e de suprimentos.
b) Atribuições: Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres e laudos; realizar perícias e auditorias; executar trabalho de caráter técnico na área de administração; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Administração; registro profissional; aprovação em concurso público.

2. Contador

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa relacionada aos serviços de natureza contábil.
b) Atribuições: Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres e laudos; realizar perícias e auditorias; executar trabalho de caráter técnico na área contábil; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Ciências Contábeis; registro profissional; aprovação em concurso público.

3. Economista

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa relacionada aos serviços de natureza financeira.
b) Atribuições: Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres e laudos; realizar perícias e auditorias; executar trabalho de caráter técnico na área de finanças; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.

18
Projeto de
Lei nº 337/07

c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Economia; registro profissional; aprovação em concurso público.

III – Grupo Funcional Jurídico

1. Advogado

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa relacionada aos serviços jurídicos.
b) Atribuições: Representar a CEHAP em Juízo, em qualquer instância ou Tribunal, propondo as ações necessárias e defendendo-a nas contrárias; prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres e realizar auditorias; executar trabalho de caráter técnico na área jurídica; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Direito; registro profissional na OAB; aprovação em concurso público.

IV – Grupo Funcional de Apoio Técnico

1. Assistente Social

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa relacionada aos serviços de assistência social.
b) Atribuições: Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres e realizar auditorias; executar trabalho de caráter técnico na área social, incluindo estudos de viabilidade econômica, comercial e social; participar de trabalho de grupos; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Serviço Social; registro profissional; aprovação em concurso público.

2. Analista de Sistemas

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa relacionada aos serviços de informática.

19
P. de Lei
Nº 333/07
Vitus

b) Atribuições: Desenvolver sistemas de informatização, incluindo concepção e operação dos sistemas de informática; prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres, efetuar auditorias; realizar trabalho de caráter técnico na área de informática; redigir documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior na área de informática; registro profissional; aprovação em concurso público.

3. Desenhista / Projetista

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa, relacionada aos serviços de engenharia e arquitetura. Assistência e colaboração nas áreas de trabalho do engenheiro e do arquiteto; desenho técnico, trabalho em laboratório; coleta de dados.
b) Atribuições: Prestar serviços de desenhista, colaborando com o engenheiro e o arquiteto em suas áreas de trabalho; proceder a vistorias técnicas em obras e serviços; elaborar relatórios e cadastros; executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso técnico profissionalizante; registro profissional; aprovação em concurso público.

4. Bibliotecário

a) Área de Trabalho: Classificação, arquivo, armazenamento e localização da informação; disponibilização da informação para os usuários da área de habitação; gerenciamento dos sistemas de suporte de informação; tratamento técnico dos recursos informacionais; a difusão cultural e disseminação de informações de interesse da empresa.
b) Atribuições: Classificar, arquivar, armazenar e localizar informações, bem como disponibilizá-las e recuperá-las; prestar atendimento aos usuários e promover o intercâmbio de informações e documentos; elaborar programas de ação, visando ao desenvolvimento e à eficiência do sistema de informações; disseminar seletivamente a informação; elaborar pesquisas e levantamentos bibliográficos, para atender à demanda dos usuários; prestar assessoria técnica à formação do acervo bibliográfico; promover ação cultural junto aos usuários.

20
P. de Lei nº
333/07
Vieira

c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Biblioteconomia; registro profissional; aprovação em concurso público.

V – Grupo Funcional de Apoio Administrativo

1. Assistente Administrativo

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa, relacionada aos serviços de administração em geral, apoio à execução de trabalhos técnicos, estudos, projetos, relatórios e outros documentos relacionados com a área de administração.
b) Atribuições: Prestar serviços de administração em geral; apoiar trabalhos relacionados às diversas áreas técnicas junto aos profissionais das empresas; coordenar e liderar grupos de trabalho de caráter técnico de nível médio, de interesse da empresa; elaborar relatórios da área de trabalho e executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de nível médio ou de curso técnico; aprovação em concurso público.

2. Digitador de Dados / Programador

a) Área de Trabalho: Desenvolvimento de atividades de nível intermediário de informática; apoio à execução de trabalhos técnicos, estudos, projetos, relatórios e outros documentos relacionados com a área de informática; digitação de dados; operação com aplicativos e programas de computador, pesquisa de dados e informações na Internet.
b) Atribuições: Prestar serviços de processamento de dados; apoiar trabalhos relacionados às diversas áreas técnicas junto aos profissionais da empresa; pesquisar na Internet assunto de interesse da empresa; utilizar aplicativos e programas de computação; executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de nível médio ou de curso técnico e capacitação na área; aprovação em concurso público.

3. Auxiliar de Serviços Administrativos

a) Área de Trabalho: Recepção e orientação a pessoas que procuram a empresa; execução de tarefas relacionadas à administração geral; operação

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
21
P. de lei
nº 333/07
Vilma

de telefone e de fax; controle, arquivamento e recuperação de documentos; auxílio aos profissionais da área de administração geral.
b) Atribuições: Receber, protocolizar, encaminhar e controlar documentos e correspondências; organizar e controlar arquivo físico e virtual de correspondência e documentação; atender ao telefone e efetuar ligações; operar o fax; recepcionar e orientar as pessoas que procuram a empresa; auxiliar os profissionais da área de administração geral; executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Certificado de conclusão de Ensino Fundamental; aprovação em concurso público.

4. Auxiliar de Serviços Gerais

a) Área de Trabalho: Execução de atividades de manutenção e reparos em equipamentos; operação em equipamentos de jardinagem, de limpeza, de conservação e de reprodução de documentos; movimentação de materiais, móveis e equipamentos no âmbito da empresa; recebimento e entrega de materiais, correspondências e preenchimento de formulários e protocolo; prestação de serviços de copa e cozinha, limpeza, conservação, carpintaria, alvenaria, pintura, hidráulicos, elétricos e de mecânica.
b) Atribuições: Prestar serviços de reparos em equipamentos, móveis e utensílios; operar equipamentos no âmbito da empresa; executar trabalhos de recebimento e entrega de materiais mediante protocolo; prestar serviços de copa e cozinha, limpeza e conservação; executar reparos mecânicos, elétricos e hidráulicos; preparar material para pintura e alvenaria; executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental; aprovação em concurso público.

5. Motorista

a) Área de Trabalho: Condução de veículos de transportes de pessoas e de materiais; deslocamento para outras cidades conduzindo pessoas e materiais; controle das condições previsíveis de veículos, combustível, quilometragem, lubrificação; prestação de ajuda no carregamento e descarregamento de materiais; preenchimento de formulários e roteiros

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
22
Projeto de lei nº
333/07
Vilma

pertinentes ao controle de veículo; acompanhamento de serviços de manutenção de veículos; consulta permanente à legislação de trânsito.
b) Atribuições: Conduzir, com segurança, o veículo e respeitar a legislação de trânsito; acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de veículos; conduzir o veículo para outras cidades em viagem com pessoas ou materiais; vistoriar freqüentemente o veículo sob sua responsabilidade; ajudar no carregamento, acomodação e descarregamento de materiais; preencher os formulários de controle de veículos; manter atualizada a Carteira Nacional de Habilitação; executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental; aprovação em concurso público e Carteira Nacional de Habilitação.

6. Vigilante

a) Área de Trabalho: Prestação de serviços de vigilância, segurança e portaria.
b) Atribuições: Exercer atividades de vigilância, segurança e portaria, de acordo com normas de procedimento da Companhia, zelar pelo patrimônio da mesma e executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental; aprovação em concurso público.

ESTADO DA PARAÍBA

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
23
Projeto de lei nº 333/07
Vilma

ANEXO II
QUANTITATIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – Grupo Funcional de Engenharia e Arquitetura:

Denominação dos Cargos	Quantidade	Escolaridade
Engenheiro	25	Nível Superior
Arquiteto	10	
Topógrafo	03	Nível Médio / Técnico
Fiscal de Obras	15	
Assistente Técnico	40	

II – Grupo Funcional de Administração e Finanças

Denominação dos Cargos	Quantidade	Escolaridade
Administrador	15	Nível Superior
Contador	07	
Economista	02	

III – Grupo Funcional Jurídico

Denominação dos Cargos	Quantidade	Escolaridade
Advogado	15	Nível Superior

IV – Grupo Funcional de Apoio Técnico

Denominação dos Cargos	Quantidade	Escolaridade
Assistente Social	27	Nível Superior
Analista de Sistemas	04	
Bibliotecário	02	
Desenhista	03	Nível Médio / Técnico
Projetista	03	

V – Grupo Funcional de Apoio Administrativo

Denominação dos Cargos	Quantidade	Escolaridade
Assistente Administrativo	47	Nível Médio
Digitador de Dados	05	
Programador	05	
Auxiliar de Serviço Administrativo	10	Nível Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais	30	
Motorista	15	
Vigilante	06	

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Fls. 24
Protocolo nº 333/07
Visto

ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO III
TABELA DE VALORES DE VENCIMENTO

	Classes	Níveis de Referência						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Carreiras de Nível Superior	A	834,00	909,06	990,88	1.080,05	1.177,26	1.283,21	1.398,70
	B	1.084,20	1.181,78	1.288,14	1.404,07	1.530,44	1.668,18	1.818,31
	C	1.409,46	1.536,31	1.674,58	1.825,29	1.989,57	2.168,63	2.363,81

	Classes	Níveis de Referência						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Carreiras de Nível Médio / Técnico	A	550,00	599,50	653,46	712,27	776,37	846,24	922,41
	B	715,00	779,35	849,49	925,95	1.009,28	1.100,12	1.199,13
	C	929,50	1.013,16	1.104,34	1.203,73	1.312,07	1.430,15	1.558,86

	Classes	Níveis de Referência						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Carreiras de Nível Básico	A	380,00	414,20	451,48	492,11	536,40	584,68	637,30
	B	494,00	538,46	586,92	639,74	697,32	760,08	828,49
	C	642,20	700,00	763,00	831,67	906,52	988,10	1.077,03

ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CEHAP

Cargo	Símbolo	Vencimento em R$	Representação em R$	Total em R$	Quantidade
Diretor Presidente da Companhia Estadual de Habitação Popular	CDSI-2	3.915,00	3.915,00	7.830,00	01
Secretario da Presidência da CEHAP	CSEI-1	500,00	500,00	1.000,00	01
Secretario Auxiliar da Presidência da CEHAP	CSEI-2	400,00	400,00	800,00	02
Agente Condutor de Veículos da Presidência da CEHAP	CSEI-2	400,00	400,00	800,00	01
Coordenador da Assessoria Jurídica da CEHAP	CADI-1	1.000,00	1.000,00	2.000,00	01
Assessor Jurídico da Assessoria Jurídica Administrativa da CEHAP	CADI-3	750,00	750,00	1.500,00	03
Assessor Jurídico da Assessoria Jurídica de Contencioso da CEHAP	CADI-3	750,00	750,00	1.500,00	03
Assessor Técnico da Assessoria Técnica da CEHAP	CADI-3	750,00	750,00	1.500,00	03
Diretor de Administração e Finanças da CEHAP	CDSI-3	2.900,00	2.900,00	5.800,00	01
Secretario da Diretoria de Administração e Finanças da CEHAP	CSEI-2	400,00	400,00	800,00	01
Agente Condutor de Veículos da Diretoria de Administração e Finanças da CEHAP	CSEI-3	350,00	350,00	700,00	01

27 Projeto de lei 333/2007
Silvia

ESTADO DA PARAÍBA

Gerente de Administração da CEHAP	CGII-1	1.000,00	1.000,00	2.000,00	01
Subgerente de Recursos Humanos da CEHAP	CGII-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Subgerente de Material e Patrimônio da CEHAP	CGII-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Subgerente de Serviços Gerais da CEHAP	CGII-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Subgerente de Tecnologia da Informação da CEHAP	CGII-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente de Finanças da CEHAP	CGII-1	1.000,00	1.000,00	2.000,00	01
Assessor Técnico de Área Instrumental da CEHAP	CATI-1	600,00	600,00	1.200,00	07
Assistente Administrativo da CEHAP	CSEI-4	300,00	300,00	600,00	07
Agente Operacional da CEHAP	CSEI-5	190,00	190,00	380,00	10
Diretor Técnico da CEHAP	CDSI-3	2.900,00	2.900,00	5.800,00	01
Secretario da Diretoria Técnica da CEHAP	CSEI-2	400,00	400,00	800,00	01
Agente Condutor de Veículos da Diretoria Técnica da CEHAP	CSEI-3	350,00	350,00	700,00	01
Assessor Técnico da Área Finalística da CEHAP	CATI-1	600,00	600,00	1.200,00	14
Gerente Executivo de Produção da CEHAP	CGFI-1	1.000,00	1.000,00	2.000,00	01
Gerente Operacional de Imóveis da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente Operacional de Projetos da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente Operacional de Fiscalização de Obras da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente Operacional de Acompanhamento de Contratos da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01

Gerente Operacional de Comercialização Imobiliária da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente Operacional de Gestão de Créditos Imobiliários da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente Operacional de Arrecadação e Controle da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente Operacional de Amortização e Liquidação da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
28
Folha
nº 333/07
Visto

ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA

SECRETARIA LEGISLATIVA

29
Reqt Nº
333/07
Vilma

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

Registro no Livro de Plenário
Às fls. ____ sob o nº 333/07
Em 25/09/2007
p/ Vilma Santos
Diretor da Div. de Assessoria ao Plenário

Remetido ao Departamento de Assistência e Controle do Processo Legislativo
Em, _____/_____/2007.

_____
Dir. da Divisão de Assessoria ao Plenário

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

Em ____ / ____ / 2007.

_____
Secretaria Legislativa
Secretário

Assessoramento Legislativo Técnico

_____
Em ____ /____/2007

_____
Secretaria Legislativa
Secretário

Aprovado em (_____) Turno

Em _____ / _____ / 2007.

_____
Funcionário

Constou no Expediente da Sessão Ordinária do dia 26/09/2007
p/ Vilma Santos
Div. de Assessoria ao Plenário
Diretor

Remetido à Secretaria Legislativa
No dia _____/____/2007

_____
Departamento de Assistência e Controle do Processo Legislativo

Publicado no Diário do Poder Legislativo
no dia ____/____/2007

_____
Secretaria Legislativa
Secretário

Designado como Relator o Deputado
Joas Henrique
Em 26/09/2007
_____
Deputado
Presidente

Apreciado pela Comissão
No dia ____ / ____ /2007

Parecer_____
Em ____/____/

_____
Secretaria Legislativa

No ato de sua entrada na Assessoria de Plenário a Presente Propositura consta (_____) Pagina (s) e (_____) Documento (s) em anexo.
Em _____ / _____ / 2007.

_____
Funcionário

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

PROJETO DE LEI N° 333/2007.

Institui o quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP – e o Plano de Cargos e Remuneração dos servidores efetivos, e dá outras providências.

AUTOR : DO GOVERNADOR DO ESTADO
RELATOR : Dep. JOÃO HENRIQUE

PARECER Nº 286/07

I - RELATÓRIO

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação, recebe para análise e emissão de parecer o Projeto de Lei **nº. 333/2007**, da lavra do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado da Paraíba, o qual "Institui o quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP – e o Plano de Cargos e Remuneração dos servidores efetivos, e dá outras providências."

A proposta legislativa em exame, veio acompanhada com as justificativas circunstanciadas para iniciativa da matéria, mediante a mensagem nº 033, de 25 de setembro de 2007.

Instrução processual em termos. Tramitação da forma regimental.

É o relatório.

Proj 14
333/07
31

II - VOTO DO RELATOR

A matéria em epígrafe "Institui o quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP – e o Plano de Cargos e Remuneração dos servidores efetivos, e dá outras providências".

A proposição em apreço, tem o escopo de adequar o quadro de servidores aos novos perfis requeridos no setor público, incluindo-se aí, o plano relativo ao plano de cargos e salários dos servidores efetivos.

Ante os aspectos formais de Admissibilidade Constitucional e Juridicidade da matéria em nada se opõe a relatoria.

Assim sendo, opino favoravelmente sobre a matéria, pugnando pela sua admissibilidade e aprovação nesta Comissão de Constituição, Justiça e Redação, em virtude do esforço do Executivo em adequar a administração estadual à moderna gestão pública.

É o voto.
Sala das Comissões, em 10 de outubro de 2007.

Dep. **JOÃO HENRIQUE**
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 Admissibilidade e aprovação do Projeto de Lei **nº 333/2007**.

É o parecer.
Sala das Comissões, em 10 de outubro de 2007.

DEP. ZENÓBIO TOSCANO
PRESIDENTE

DEP. JOÃO HENRIQUE
MEMBRO/RELATOR

DEP. TROCOLLI JÚNIOR
MEMBRO

DEP. FABIANO LUCENA
MEMBRO

DEP. DINALDO WANDERLEY
MEMBRO

DEP. LEONARDO GADELHA
MEMBRO

DEP. JEOVÁ CAMPOS
MEMBRO

ABSTENÇÃO
16/10/07

Apreciada Pela Comissão
No Dia 16/10/07

ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
CASA DE EPITÁCIO PESSOA
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.
SECRETARIA LEGISLATIVA

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES

DIVISÃO DE APOIO ÁS COMISSÕES PERMANENTES

MATÉRIAS EM TRAMITAÇÃO NO AGUARDO DE PARECERES EMITIDOS PELOS SENHORES RELATORES.

MEDIDA PROVISÓRIA Nº.

333/2007 – GOVERNADOR DO ESTADO – Institui o quadro de Pessoal da Companhia estadual de Habitação Popular - CEHAP – e o Plano de Cargos e Remuneração dos servidores efetivos e dá outras providências.

Designo como Relator
o Deputado Biu Fernandes
Em, 18 / 10 / 2007

ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Gabinete do Deputado Aguinaldo Ribeiro

EMENDAS Nº 01 /2007
AO PROJETO DE LEI 333/2007

Dá nova redação ao parágrafo único do art. 13º

Parágrafo Único – O vencimento de que trata este artigo será escalonado de Classes de "A" a "D", para o nível superior e "A" a "C", para os níveis médio e básico e seus respectivos níveis de referência, expressos em algarismos romanos de I a VII.

Dá nova redação aos Incisos I, II e II do artigo art. 19º

Art. 19. a Progressão funcional Vertical para os cargos de Nível Superior alcança quatro classes, na conformidade dos cargos definido no art. 4º desta Lei, e considera:

I – para a Classe B, os que possuem diploma de Especialização na área ou em área afim, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula e contar cinco anos de permanência na Classe A; e / ou aqueles que tenham 15 (quinze) anos ininterruptos de serviços prestados a CEHAP devidamente comprovados, por ocasião do enquadramento não havendo perdas salariais na transposição.

II – para a Classe C, os que possuem curso de Mestrado na área ou em área afim e interstício de dois anos de permanência na Classe B; e / ou aqueles que tenham mais de 25 (vinte e cinco) anos ininterruptos de serviços prestados a CEHAP devidamente comprovados, por ocasião do enquadramento não havendo perdas salariais na transposição.

III – para a Classe D, os que possuem curso de Doutorado na área ou em área afim e interstício de dois anos permanência na Classe C; e/ ou aqueles que tenham mais de 25 (vinte e cinco) anos ininterruptos de serviços prestados a CEHAP devidamente comprovados, por ocasião do enquadramento não havendo perdas salariais na transposição.

Dá nova redação aos Incisos I e II do artigo art. 20º

I – para a Classe B, os que comprovem participação em cursos na área afim com a função que exerce, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, ministrado por uma instituição legalmente reconhecida ou executado sob a orientação da CEHAP, e cinco anos de permanência na Classe A; e / ou aqueles que tiverem 15 (quinze) anos ininterruptos de serviços prestados a CEHAP devidamente comprovados, por ocasião do enquadramento, não havendo perdas salariais na transposição.

II – para a Classe C, os que comprovem participação em curso de capacitação correlacionado com a sua área de exercício, com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas-aula, realizada por instituição reconhecida legalmente ou sob a coordenação da CEHAP, e dois anos de permanência na Classe B; e / ou aqueles que tiverem 20 (vinte) anos ininterruptos de serviços prestados a CEHAP devidamente comprovados, por ocasião do enquadramento, não havendo perdas salariais na transposição.

Dá nova redação aos Incisos I e II do artigo art. 21º

I – para a Classe B, comprovação da participação em cursos, orientados para a sua área de atuação, com carga horária 80 (oitenta) horas-aula, realizado por instituição idônea ou sob a coordenação da CEHAP, e tenha cinco anos de permanência na Classe A; e ou aqueles que tiverem 15 (quinze) anos ininterruptos de serviços prestados a CEHAP devidamente comprovados, por ocasião do enquadramento, não havendo perdas salariais na transposição.

II – para a Classe C, comprovação da conclusão de Ensino Médio ou de participação em cursos direcionados para a sua área de atuação, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, efetivados por instituição legalmente reconhecida ou sob orientação da CEHAP, e dois anos de permanência na Classe B; e /ou aqueles que tiverem 20 (vinte) anos ininterruptos de serviços prestados a CEHAP devidamente comprovados, por ocasião do enquadramento, não havendo perdas salariais na transposição.

Cria Parágrafo Único e da nova redação ao Artigo 26.

Art. 26 – Os serviços que vierem a integrar o **Quadro Suplementar** manterão todos os direitos e vantagens pessoais, observando-se a correspondência do cargo atual e levando-se em consideração o critério de tempo de serviço nas classes e referencias por ocasião da implantação do plano ora instituído, e requisitos de escolaridade.

Parágrafo Único – Os servidores do **Quadro Suplementar** farão jus aos aumentos salariais concedidos aos demais empregos, considerando a equivalência entre as funções e natureza do trabalho.

Sala das Sessões, 06 de dezembro de 2007.

AGUINALDO RIBEIRO
Deputado Estadual

ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Casa de Epitácio Pessoa

Ofício nº 276/2007

João Pessoa, 14 ***de dezembro de 2007.***

Senhor Governador,

Participo a Vossa Excelência o Autógrafo do Projeto de Lei nº 333/2007 de sua autoria que "Institui o Quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos e dá outras providências".

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 Epitácio Pessoa

AUTÓGRAFO Nº 276/2007
PROJETO DE LEI Nº 333/07
AUTORIA: DO PODER EXECUTIVO

Institui o Quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos e dá outras providências.

A ASS3MBLÉIA LEGISLATIVA DECRETA:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Ficam instituídos o Quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos seus servidores efetivos os quais serão implementados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 2º A Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP, Sociedade de Economia Mista, criada pela Lei nº 3.328, de 04 de junho de 1965, dotada de personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano, com direção superior colegiada e execução afeta à Diretoria, será representada pelo seu Diretor Presidente.

CAPÍTULO II
Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 3º O Quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP, instituído por esta Lei, é composto por:

I – Quadro Permanente de Provimento Efetivo;
II – Quadro de Provimento Temporário;
III – Quadro Suplementar.

SEÇÃO I
Do Quadro Permanente de Provimento Efetivo

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente compreendem os Grupos Funcionais e níveis a seguir:

I – Grupo Funcional de Engenharia e Arquitetura:

a) Nível Superior:
1) Engenheiro;
2) Arquiteto;

b) Nível Médio Técnico:
1) Topógrafo;
2) Fiscal de Obras;
3) Assistente Técnico;

II – Grupo Funcional de Administração e Finanças:

a) Nível Superior:
1) Administrador;
2) Contador;
3) Economista;

III – Grupo Funcional Jurídico:

a) Nível Superior:
1) Advogado;

IV – Grupo Funcional de Apoio Técnico:

a) Nível Superior:
1) Assistente Social;
2) Analista de Sistemas;
3) Bibliotecário;

b) Nível Médio Técnico:
1) Desenhista;
2) Projetista;

V – Grupo Funcional de Apoio Administrativo:

a) Nível Médio Técnico:
1) Assistente Administrativo;
2) Digitador de Dados;
3) Programador;

b) Nível Básico:
1) Auxiliar de Serviços Administrativos;
2) Auxiliar de Serviços Gerais;
3) Motorista;
4) Vigilante.

Parágrafo único. As atribuições e os quantitativos dos cargos a que se refere o *caput* deste artigo estão definidos, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei.

SEÇÃO II
Do Quadro de Provimento Temporário

Art. 5º Os cargos de provimento temporário compreendem os cargos em comissão da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP, cujos ocupantes serão nomeados por ato do Diretor Presidente, publicado no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos da Direção Superior do Órgão serão nomeados por Ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Ficam criados e inseridos no Quadro de Pessoal da CEHAP os cargos de provimento em comissão, com a quantidade e a remuneração constantes no Anexo IV desta Lei.

SEÇÃO III
Do Quadro Suplementar

Art. 7º O Quadro Suplementar corresponde aos atuais cargos de provimento efetivo, cujos ocupantes não tenham sido enquadrados nas novas situações previstas nesta Lei.

Parágrafo único. O Quadro Suplementar extinguir-se-á, à medida da vacância dos cargos ocupados por seus integrantes.

CAPÍTULO III
Do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Efetivos

SEÇÃO I
Dos Princípios Fundamentais

Art. 8º A gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração observará os seguintes princípios:

I – valorização 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;

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 no exercício das atividades funcionais, tendo como referência o desempenho, a responsabilidade e as complexidades das atribuições inerentes.

SEÇÃO II
Dos Conceitos

Art. 9º Aplicam-se, para os efeitos desta Lei, os seguintes conceitos:

I – Quadro de Pessoal: conjunto de cargos efetivos e cargos em comissão necessários à realização das finalidades da CEHAP, estruturado segundo o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;

II – Cargo: unidade criada por Lei, em quantidade determinada, com denominação própria e agrupamento de atividades correlatas que envolvem o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, escalonada em níveis salariais, para ocupação em caráter permanente;

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

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

V – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos relacionados às atividades profissionais correlatas ou afins que representam as principais áreas funcionais da CEHAP;

VI – Cargo Comissionado: cargo previsto na estrutura organizacional da CEHAP, de livre provimento e exoneração, por ato do Presidente, por prazo indeterminado e submetido às normas do Estatuto Social e do Regimento Interno;

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

VIII – Avaliação de Desempenho: critérios utilizados, entre outros, para crescimento do servidor, na classe a que pertence.

SEÇÃO III
Do Ingresso na Carreira

Art. 10. O ingresso nas carreiras do Quadro Permanente de Provimento Efetivo da CEHAP dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo os candidatos aprovados contratados diretamente pela CEHAP, sob o regime trabalhista previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 1º O ingresso na Carreira exigirá nível de escolaridade compatível com as funções que serão desempenhadas, considerando-se o curso completo respectivo.

§ 2º É vedada a progressão funcional com mudança de carreira, sem o devido concurso público, mesmo ocorrendo alteração de escolaridade.

Art. 11. O preenchimento das vagas deverá atender às necessidades de serviço da CEHAP, de acordo com o estabelecido nos editais públicos de recrutamento e seleção, bem como as especializações profissionais requeridas.

SEÇÃO IV
Da Jornada de Trabalho

Art. 12. Os cargos efetivos da CEHAP serão exercidos no regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo, a requerimento de seus titulares e com a anuência da Administração, serem exercidos nos regimes reduzidos de 30 e 20 horas semanais, aos quais corresponderá proporcional redução de vencimentos, permitido o retorno ao regime normal, a pedido do servidor.

SEÇÃO V
Da Remuneração

Art. 13. A remuneração dos integrantes dos cargos de provimento efetivo será composta por vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido como padrão, inerente ao nível de referência alcançado pelo servidor, acrescido de incentivos e vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

Parágrafo único. O vencimento básico de que trata este artigo será escalonado dentro de Classes de "A" a "C" e seus respectivos Níveis de Referência, expressos em algarismos romanos de I a VII.

Art. 14. A Tabela de valores dos padrões de vencimento pertinentes aos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da CEHAP encontra-se definida no Anexo III desta Lei.

SEÇÃO VI
Do Crescimento na Carreira

Art. 15. 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 aferição de conhecimento e na avaliação de desempenho no trabalho, com critérios definidos em documento específico, e ocorrerá, mediante:

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

SUBSEÇÃO I
Da Progressão Funcional Horizontal

Art. 16. A Progressão Funcional Horizontal é a movimentação do servidor de uma referência para a seguinte dentro de uma mesma classe, desde que o servidor atenda aos seguintes requisitos:

I – Interstício de cinco anos de efetivo exercício em cada Nível de Referência;

II – Resultado satisfatório na sua Avaliação de Desempenho.

Art. 17. 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 por resolução do Conselho Administrativo.

§ 1º A Avaliação de Desempenho será processada por uma Comissão, constituída por três membros, a quem competirá a elaboração de um Regulamento, especificando os critérios para cada processo avaliativo.

§ 2º A CEHAP constituirá, também, uma Comissão de Recursos, para cada processo, a fim de atender às solicitações de servidores que se sentirem prejudicados, com o resultado de sua Avaliação.

SUBSEÇÃO II
Da Progressão Funcional Vertical

Art. 18. A Progressão Funcional Vertical é a movimentação do servidor de uma classe para outra, dentro da mesma carreira, baseado em titulação de qualificação profissional, conforme os critérios estabelecidos nos artigos 18, 19 e 20 desta Lei.

§ 1º A primeira progressão vertical ocorrerá após cinco anos de efetivo exercício, e as subseqüentes obedecerão ao interstício de dois anos.

§ 2º A progressão a que se refere o *caput* deste artigo far-se-á mantendo-se o mesmo Nível de Referência em que se encontrava o servidor, quando da consecução do processo.

Art. 19. A Progressão Funcional Vertical para os cargos de Nível Superior alcança três classes, na conformidade dos cargos definidos no art. 4º desta Lei, e considera:

I – para a Classe B, os que possuem Curso de Especialização na área ou em área afim, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas-aula, e contar cinco anos de permanência na Classe A;

II – para a Classe C, os que possuem Curso de Mestrado na área e/ou em área afim e interstício de dois anos de permanência na Classe B.

Art. 20. A Progressão Funcional Vertical para os Profissionais de Nível Médio alcança três classes, abrangendo o disposto no art. 4º da presente Lei, e considera:

I – para a Classe B, os que comprovem participação em cursos na área afim com a função que exerce, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, ministrado por instituição legalmente reconhecida ou executado sob a orientação da CEHAP, e cinco anos de permanência na Classe A;

II – para a Classe C, os que comprovarem participação em curso de capacitação correlacionado com a sua área de exercício, com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas-aula, realizado por instituição reconhecida legalmente ou sob a coordenação da CEHAP, e dois anos de permanência na Classe B.

Art. 21. Os Profissionais de Nível Básico, definidos no art. 4º desta Lei, terão acesso à Progressão Funcional Vertical em três classes, desde que preencham os seguintes requisitos:

I – para Classe B, comprovação da participação em cursos, orientados para a sua área de atuação, com carga horária de 80 (oitenta) horas-aula, realizado por instituição idônea ou sob a coordenação da CEHAP, e tenham cinco anos de permanência na Classe A;

II – para a Classe C, comprovação da conclusão de Ensino Médio ou de participação em cursos direcionados para a sua área de atuação, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, efetivados por instituição legalmente reconhecida ou sob orientação da CEHAP, e dois anos de permanência na Classe B.

CAPÍTULO IV
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 22. Os servidores da CEHAP poderão exercer Cargos Comissionados, por designação do Presidente da Companhia, através de atos administrativos.

Art. 23. Os servidores ocupantes de Cargos Comissionados manterão suas carreiras técnico-profissionais durante o período da designação e serão remunerados, adicionalmente, com o valor da gratificação ou da representação, no período de efetivo exercício.

Parágrafo único. Não será permitida a remuneração de mais de um cargo comissionado, recebendo o servidor designado para responder, cumulativamente, por mais de um deles, apenas a gratificação de maior valor.

Art. 24. O ocupante de cargo comissionado poderá ser exonerado, mediante ato administrativo do Presidente da CEHAP, podendo a dispensa ocorrer por solicitação da chefia imediata ou do servidor.

Parágrafo único. O servidor destituído de cargo comissionado retornará ao exercício de seu cargo efetivo, deixando de receber o valor remuneratório da respectiva função.

Art. 25. Os atuais servidores celetistas, ocupantes de cargos efetivos na estrutura da CEHAP, serão enquadrados no Plano instituído por esta Lei, por uma Comissão constituída pela Presidência da Companhia, observando-se a correspondência do cargo atual, o respectivo tempo de serviço e a escolaridade.

Parágrafo único. Portaria do Diretor Presidente da CEHAP, a ser publicada no Diário Oficial do Estado, no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei, disporá acerca do enquadramento a que se refere o *caput* deste artigo.

Art. 26. Os servidores que vierem a integrar o Quadro Suplementar manterão todos os direitos e vantagens pessoais por ocasião da implementação do Plano ora instituído.

Art. 27. Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Assembléia Legislativa do Estado da Paraíba, **"Casa de Epitácio Pessoa"**, João Pessoa, 14 de dezembro de 2007.

ARTHUR CUNHA LIMA
Presidente

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – Grupo Funcional de Engenharia e Arquitetura

1. Engenheiro

a) Área de Trabalho: Desenvolvimento de projetos de engenharia civil; execução de obras civis e de infra-estrutura; planejamento de empreendimentos, operação, orçamento e manutenção de empreendimentos; controle de qualidade dos empreendimentos; elaboração de normas e documentação técnica; pesquisa de tecnologia.
b) Atribuições: Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; fiscalizar obras e serviços; realizar trabalho de caráter técnico; executar obras de construção civil e de infra-estrutura; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Engenharia; registro profissional; aprovação em concurso público.

2. Arquiteto

a) Área de Trabalho: Elaboração de planos, programas e projetos de arquitetura; gerenciamento da execução de obras e serviços; ordenamento do uso e ocupação do espaço em conjuntos habitacionais; prestação de serviços de arquitetura e urbanismo.
b) Atribuições: Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; fiscalizar obras e serviços; realizar trabalho de caráter técnico; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
c) Requisitos Para Provimento: Diploma de curso superior em Arquitetura; registro profissional; aprovação em concurso público.

3. Topógrafo

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa, relacionada aos serviços de engenharia e arquitetura.
b) Atribuições: Prestar serviços colaborando com o engenheiro e o arquiteto em suas áreas de trabalho; planejar o trabalho em obras civis; realizar trabalhos técnicos de medições, demarcações, nivelamentos, locações, avaliações; elaborar relatórios e cadastros; executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso técnico profissionalizante; registro profissional; aprovação em concurso público.

4. Fiscal de Obras

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa, relacionada aos serviços de engenharia e arquitetura.
b) Atribuições: Prestar serviços colaborando com o engenheiro e o arquiteto em suas áreas de trabalho; proceder a vistorias técnicas em obras e serviços; fiscalizar a realização de obras de construção civil e infra-estrutura; elaborar relatórios e cadastros; executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso técnico ou de nível médio; registro profissional; aprovação em concurso público.

5. Assistente Técnico

a) Área de Trabalho: Assistência e colaboração nas áreas de trabalho do engenheiro e do arquiteto; planejamento do trabalho em obras civis e de infra-estrutura; supervisão de equipes; orçamento e vistoria técnica em obras e serviços; levantamento de medições, nivelamentos, demarcações e avaliação de terras; trabalho em laboratório; coleta de dados, estatística e processamento eletrônico.
b) Atribuições: Prestar serviços colaborando com o engenheiro e o arquiteto em suas áreas de trabalho; planejar o trabalho em obras civis e de infra-estrutura, definindo os recursos; supervisionar equipes de trabalho; elaborar orçamentos e proceder a vistorias técnicas em obras e serviços; realizar trabalhos técnicos de medições, demarcações, nivelamentos, locações e avaliações, trabalhar com sistemas de informatização, elaborar relatórios e cadastros; executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso técnico profissionalizante em Edificações, Saneamento ou Estradas; registro profissional; aprovação em concurso público.

II – Grupo Funcional de Administração e Finanças

1. Administrador

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa relacionada ao planejamento e à gestão organizacional de recursos humanos e de suprimentos.
b) Atribuições: Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres e laudos; realizar perícias e auditorias; executar trabalho de caráter técnico na área de administração; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Administração; registro profissional; aprovação em concurso público.

2. Contador

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa relacionada aos serviços de natureza contábil.
b) Atribuições: Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres e laudos; realizar perícias e auditorias; executar trabalho de caráter técnico na área contábil; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Ciências Contábeis; registro profissional; aprovação em concurso público.

3. Economista

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa relacionada aos serviços de natureza financeira.
b) Atribuições: Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres e laudos; realizar perícias e auditorias; executar trabalho de caráter técnico na área de finanças; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Economia; registro profissional; aprovação em concurso público.

III – Grupo Funcional Jurídico

1. Advogado

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa relacionada aos serviços jurídicos.
b) Atribuições: Representar a CEHAP em Juízo, em qualquer instância ou Tribunal, propondo as ações necessárias e defendendo-a nas contrárias; prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres e realizar auditorias; executar trabalho de caráter técnico na área jurídica; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Direito; registro profissional na OAB; aprovação em concurso público.

IV – Grupo Funcional de Apoio Técnico

1. Assistente Social

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa relacionada aos serviços de assistência social.

b) Atribuições: Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres e realizar auditorias; executar trabalho de caráter técnico na área social, incluindo estudos de viabilidade econômica, comercial e social; participar de trabalho de grupos; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Serviço Social; registro profissional; aprovação em concurso público.

2. Analista de Sistemas

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa relacionada aos serviços de informática.
b) Atribuições: Desenvolver sistemas de informatização, incluindo concepção e operação dos sistemas de informática; prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres, efetuar auditorias; realizar trabalho de caráter técnico na área de informática; redigir documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior na área de informática; registro profissional; aprovação em concurso público.

3. Desenhista / Projetista

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa, relacionada aos serviços de engenharia e arquitetura. Assistência e colaboração nas áreas de trabalho do engenheiro e do arquiteto; desenho técnico, trabalho em laboratório; coleta de dados.
b) Atribuições: Prestar serviços de desenhista, colaborando com o engenheiro e o arquiteto em suas áreas de trabalho; proceder a vistorias técnicas em obras e serviços; elaborar relatórios e cadastros; executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso técnico profissionalizante; registro profissional; aprovação em concurso público.

4. Bibliotecário

a) Área de Trabalho: Classificação, arquivo, armazenamento e localização da informação; disponibilização da informação para os usuários da área de habitação; gerenciamento dos sistemas de suporte de informação; tratamento técnico dos recursos informacionais; a difusão cultural e disseminação de informações de interesse da empresa.
b) Atribuições: Classificar, arquivar, armazenar e localizar informações, bem como disponibilizá-las e recuperá-las; prestar atendimento aos usuários e promover o intercâmbio de informações e documentos; elaborar

programas de ação, visando ao desenvolvimento e à eficiência do sistema de informações; disseminar seletivamente a informação; elaborar pesquisas e levantamentos bibliográficos, para atender à demanda dos usuários; prestar assessoria técnica à formação do acervo bibliográfico; promover ação cultural junto aos usuários.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Biblioteconomia; registro profissional; aprovação em concurso público.

V – Grupo Funcional de Apoio Administrativo

1. Assistente Administrativo

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa, relacionada aos serviços de administração em geral, apoio à execução de trabalhos técnicos, estudos, projetos, relatórios e outros documentos relacionados com a área de administração.
b) Atribuições: Prestar serviços de administração em geral; apoiar trabalhos relacionados às diversas áreas técnicas junto aos profissionais das empresas; coordenar e liderar grupos de trabalho de caráter técnico de nível médio, de interesse da empresa; elaborar relatórios da área de trabalho e executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de nível médio ou de curso técnico; aprovação em concurso público.

2. Digitador de Dados / Programador

a) Área de Trabalho: Desenvolvimento de atividades de nível intermediário de informática; apoio à execução de trabalhos técnicos, estudos, projetos, relatórios e outros documentos relacionados com a área de informática; digitação de dados; operação com aplicativos e programas de computador, pesquisa de dados e informações na Internet.
b) Atribuições: Prestar serviços de processamento de dados; apoiar trabalhos relacionados às diversas áreas técnicas junto aos profissionais da empresa; pesquisar na Internet assunto de interesse da empresa; utilizar aplicativos e programas de computação; executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de nível médio ou de curso técnico e capacitação na área; aprovação em concurso público.

3. Auxiliar de Serviços Administrativos

a) Área de Trabalho: Recepção e orientação a pessoas que procuram a empresa; execução de tarefas relacionadas à administração geral; operação de telefone e de fax; controle, arquivamento e recuperação de documentos; auxílio aos profissionais da área de administração geral.

b) Atribuições: Receber, protocolizar, encaminhar e controlar documentos e correspondências; organizar e controlar arquivo físico e virtual de correspondência e documentação; atender ao telefone e efetuar ligações; operar o fax; recepcionar e orientar as pessoas que procuram a empresa; auxiliar os profissionais da área de administração geral; executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Certificado de conclusão de Ensino Fundamental; aprovação em concurso público.

4. Auxiliar de Serviços Gerais

a) Área de Trabalho: Execução de atividades de manutenção e reparos em equipamentos; operação em equipamentos de jardinagem, de limpeza, de conservação e de reprodução de documentos; movimentação de materiais, móveis e equipamentos no âmbito da empresa; recebimento e entrega de materiais, correspondências e preenchimento de formulários e protocolo; prestação de serviços de copa e cozinha, limpeza, conservação, carpintaria, alvenaria, pintura, hidráulicos, elétricos e de mecânica.
b) Atribuições: Prestar serviços de reparos em equipamentos, móveis e utensílios; operar equipamentos no âmbito da empresa; executar trabalhos de recebimento e entrega de materiais mediante protocolo; prestar serviços de copa e cozinha, limpeza e conservação; executar reparos mecânicos, elétricos e hidráulicos; preparar material para pintura e alvenaria; executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental; aprovação em concurso público.

5. Motorista

a) Área de Trabalho: Condução de veículos de transportes de pessoas e de materiais; deslocamento para outras cidades conduzindo pessoas e materiais; controle das condições previsíveis de veículos, combustível, quilometragem, lubrificação; prestação de ajuda no carregamento e descarregamento de materiais; preenchimento de formulários e roteiros pertinentes ao controle de veículo; acompanhamento de serviços de manutenção de veículos; consulta permanente à legislação de trânsito.
b) Atribuições: Conduzir, com segurança, o veículo e respeitar a legislação de trânsito; acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de veículos; conduzir o veículo para outras cidades em viagem com pessoas ou materiais; vistoriar freqüentemente o veículo sob sua responsabilidade; ajudar no carregamento, acomodação e descarregamento de materiais; preencher os formulários de controle de veículos; manter atualizada a Carteira Nacional de Habilitação; executar outras tarefas correlatas.

c) Requisitos para Provimento: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental; aprovação em concurso público e Carteira Nacional de Habilitação.

6. Vigilante

a) Área de Trabalho: Prestação de serviços de vigilância, segurança e portaria.
b) Atribuições: Exercer atividades de vigilância, segurança e portaria, de acordo com normas de procedimento da Companhia, zelar pelo patrimônio da mesma e executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental; aprovação em concurso público.

ANEXO II
QUANTITATIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – Grupo Funcional de Engenharia e Arquitetura:

Denominação dos Cargos	Quantidade	Escolaridade
Engenheiro	25	Nível Superior
Arquiteto	10	
Topógrafo	03	Nível Médio / Técnico
Fiscal de Obras	15	
Assistente Técnico	40	

II – Grupo Funcional de Administração e Finanças

Denominação dos Cargos	Quantidade	Escolaridade
Administrador	15	Nível Superior
Contador	07	
Economista	02	

III – Grupo Funcional Jurídico

Denominação dos Cargos	Quantidade	Escolaridade
Advogado	15	Nível Superior

IV – Grupo Funcional de Apoio Técnico

Denominação dos Cargos	Quantidade	Escolaridade
Assistente Social	27	Nível Superior
Analista de Sistemas	04	
Bibliotecário	02	
Desenhista	03	Nível Médio / Técnico
Projetista	03	

V – Grupo Funcional de Apoio Administrativo

Denominação dos Cargos	Quantidade	Escolaridade
Assistente Administrativo	47	Nível Médio
Digitador de Dados	05	
Programador	05	
Auxiliar de Serviço Administrativo	10	Nível Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais	30	
Motorista	15	
Vigilante	06	

ANEXO III
TABELA DE VALORES DE VENCIMENTO

	Classes	Níveis de Referência						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Carreiras de Nível Superior	A	834,00	909,06	990,88	1.080,05	1.177,26	1.283,21	1.398,70
	B	1.084,20	1.181,78	1.288,14	1.404,07	1.530,44	1.668,18	1.818,31
	C	1.409,46	1.536,31	1.674,58	1.825,29	1.989,57	2.168,63	2.363,81

	Classes	Níveis de Referência						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Carreiras de Nível Médio / Técnico	A	550,00	599,50	653,46	712,27	776,37	846,24	922,41
	B	715,00	779,35	849,49	925,95	1.009,28	1.100,12	1.199,13
	C	929,50	1.013,16	1.104,34	1.203,73	1.312,07	1.430,15	1.558,86

	Classes	Níveis de Referência						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Carreiras de Nível Básico	A	380,00	414,20	451,48	492,11	536,40	584,68	637,30
	B	494,00	538,46	586,92	639,74	697,32	760,08	828,49
	C	642,20	700,00	763,00	831,67	906,52	988,10	1.077,03

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CEHAP

Cargo	Símbolo	Vencimento em R$	Representação em R$	Total em R$	Quantidade
Diretor Presidente da Companhia Estadual de Habitação Popular	CDSI-2	3.915,00	3.915,00	7.830,00	01
Secretario da Presidência da CEHAP	CSEI-1	500,00	500,00	1.000,00	01
Secretario Auxiliar da Presidência da CEHAP	CSEI-2	400,00	400,00	800,00	02
Agente Condutor de Veículos da Presidência da CEHAP	CSEI-2	400,00	400,00	800,00	01
Coordenador da Assessoria Jurídica da CEHAP	CADI-1	1.000,00	1.000,00	2.000,00	01
Assessor Jurídico da Assessoria Jurídica Administrativa da CEHAP	CADI-3	750,00	750,00	1.500,00	03
Assessor Jurídico da Assessoria Jurídica de Contencioso da CEHAP	CADI-3	750,00	750,00	1.500,00	03
Assessor Técnico da Assessoria Técnica da CEHAP	CADI-3	750,00	750,00	1.500,00	03
Diretor de Administração e Finanças da CEHAP	CDSI-3	2.900,00	2.900,00	5.800,00	01
Secretario da Diretoria de Administração e Finanças da CEHAP	CSEI-2	400,00	400,00	800,00	01
Agente Condutor de Veículos da Diretoria de Administração e Finanças da CEHAP	CSEI-3	350,00	350,00	700,00	01
Gerente de Administração da CEHAP	CGII-1	1.000,00	1.000,00	2.000,00	01
Subgerente de Recursos Humanos da CEHAP	CGII-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Subgerente de Material e Patrimônio da CEHAP	CGII-2	700,00	700,00	1.400,00	01

Subgerente de Serviços Gerais da CEHAP	CGII-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Subgerente de Tecnologia da Informação da CEHAP	CGII-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente de Finanças da CEHAP	CGII-1	1.000,00	1.000,00	2.000,00	01
Assessor Técnico de Área Instrumental da CEHAP	CATI-1	600,00	600,00	1.200,00	07
Assistente Administrativo da CEHAP	CSEI-4	300,00	300,00	600,00	07
Agente Operacional da CEHAP	CSEI-5	190,00	190,00	380,00	10
Diretor Técnico da CEHAP	CDSI-3	2.900,00	2.900,00	5.800,00	01
Secretario da Diretoria Técnica da CEHAP	CSEI-2	400,00	400,00	800,00	01
Agente Condutor de Veículos da Diretoria Técnica da CEHAP	CSEI-3	350,00	350,00	700,00	01
Assessor Técnico da Área Finalística da CEHAP	CATI-1	600,00	600,00	1.200,00	14
Gerente Executivo de Produção da CEHAP	CGFI-1	1.000,00	1.000,00	2.000,00	01
Gerente Operacional de Imóveis da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente Operacional de Projetos da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente Operacional de Fiscalização de Obras da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente Operacional de Acompanhamento de Contratos da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente Operacional de Comercialização Imobiliária da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente Operacional de Gestão de Créditos Imobiliários da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente Operacional de Arrecadação e Controle da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01
Gerente Operacional de Amortização e Liquidação da CEHAP	CGFI-2	700,00	700,00	1.400,00	01

ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Casa de Epitácio Pessoa

Ofício nº 276/2007

João Pessoa, 14 ***de dezembro de 2007.***

Senhor Governador,

Participo a Vossa Excelência o Autógrafo do Projeto de Lei nº 333/2007 de sua autoria que "Institui o Quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos e dá outras providências".

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 Epitácio Pessoa

AUTÓGRAFO Nº 276/2007
PROJETO DE LEI Nº 333/07
AUTORIA: DO PODER EXECUTIVO

Institui o Quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos e dá outras providências.

A ASS3MBLÉIA LEGISLATIVA DECRETA:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Ficam instituídos o Quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos seus servidores efetivos os quais serão implementados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 2º A Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP, Sociedade de Economia Mista, criada pela Lei nº 3.328, de 04 de junho de 1965, dotada de personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano, com direção superior colegiada e execução afeta à Diretoria, será representada pelo seu Diretor Presidente.

CAPÍTULO II
Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 3º O Quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP, instituído por esta Lei, é composto por:

I – Quadro Permanente de Provimento Efetivo;
II – Quadro de Provimento Temporário;
III – Quadro Suplementar.

SEÇÃO I
Do Quadro Permanente de Provimento Efetivo

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente compreendem os Grupos Funcionais e níveis a seguir:

I – Grupo Funcional de Engenharia e Arquitetura:

a) Nível Superior:
1) Engenheiro;
2) Arquiteto;

b) Nível Médio Técnico:
1) Topógrafo;
2) Fiscal de Obras;
3) Assistente Técnico;

II – Grupo Funcional de Administração e Finanças:

a) Nível Superior:
1) Administrador;
2) Contador;
3) Economista;

III – Grupo Funcional Jurídico:

a) Nível Superior:
1) Advogado;

IV – Grupo Funcional de Apoio Técnico:

a) Nível Superior:
1) Assistente Social;
2) Analista de Sistemas;
3) Bibliotecário;

b) Nível Médio Técnico:
1) Desenhista;
2) Projetista;

V – Grupo Funcional de Apoio Administrativo:

a) Nível Médio Técnico:
1) Assistente Administrativo;
2) Digitador de Dados;
3) Programador;

b) Nível Básico:
1) Auxiliar de Serviços Administrativos;
2) Auxiliar de Serviços Gerais;
3) Motorista;
4) Vigilante.

Parágrafo único. As atribuições e os quantitativos dos cargos a que se refere o *caput* deste artigo estão definidos, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei.

SEÇÃO II
Do Quadro de Provimento Temporário

Art. 5º Os cargos de provimento temporário compreendem os cargos em comissão da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP, cujos ocupantes serão nomeados por ato do Diretor Presidente, publicado no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos da Direção Superior do Órgão serão nomeados por Ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Ficam criados e inseridos no Quadro de Pessoal da CEHAP os cargos de provimento em comissão, com a quantidade e a remuneração constantes no Anexo IV desta Lei.

SEÇÃO III
Do Quadro Suplementar

Art. 7º O Quadro Suplementar corresponde aos atuais cargos de provimento efetivo, cujos ocupantes não tenham sido enquadrados nas novas situações previstas nesta Lei.

Parágrafo único. O Quadro Suplementar extinguir-se-á, à medida da vacância dos cargos ocupados por seus integrantes.

CAPÍTULO III
Do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Efetivos

SEÇÃO I
Dos Princípios Fundamentais

Art. 8º A gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração observará os seguintes princípios:

I – valorização 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;
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 no exercício das atividades funcionais, tendo como referência o desempenho, a responsabilidade e as complexidades das atribuições inerentes.

SEÇÃO II
Dos Conceitos

Art. 9º Aplicam-se, para os efeitos desta Lei, os seguintes conceitos:

I – Quadro de Pessoal: conjunto de cargos efetivos e cargos em comissão necessários à realização das finalidades da CEHAP, estruturado segundo o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;
II – Cargo: unidade criada por Lei, em quantidade determinada, com denominação própria e agrupamento de atividades correlatas que envolvem o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, escalonada em níveis salariais, para ocupação em caráter permanente;

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

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

V – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos relacionados às atividades profissionais correlatas ou afins que representam as principais áreas funcionais da CEHAP;

VI – Cargo Comissionado: cargo previsto na estrutura organizacional da CEHAP, de livre provimento e exoneração, por ato do Presidente, por prazo indeterminado e submetido às normas do Estatuto Social e do Regimento Interno;

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

VIII – Avaliação de Desempenho: critérios utilizados, entre outros, para crescimento do servidor, na classe a que pertence.

SEÇÃO III
Do Ingresso na Carreira

Art. 10. O ingresso nas carreiras do Quadro Permanente de Provimento Efetivo da CEHAP dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo os candidatos aprovados contratados diretamente pela CEHAP, sob o regime trabalhista previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 1º O ingresso na Carreira exigirá nível de escolaridade compatível com as funções que serão desempenhadas, considerando-se o curso completo respectivo.

§ 2º É vedada a progressão funcional com mudança de carreira, sem o devido concurso público, mesmo ocorrendo alteração de escolaridade.

Art. 11. O preenchimento das vagas deverá atender às necessidades de serviço da CEHAP, de acordo com o estabelecido nos editais públicos de recrutamento e seleção, bem como as especializações profissionais requeridas.

SEÇÃO IV
Da Jornada de Trabalho

Art. 12. Os cargos efetivos da CEHAP serão exercidos no regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo, a requerimento de seus titulares e com a anuência da Administração, serem exercidos nos regimes reduzidos de 30 e 20 horas semanais, aos quais corresponderá proporcional redução de vencimentos, permitido o retorno ao regime normal, a pedido do servidor.

SEÇÃO V
Da Remuneração

Art. 13. A remuneração dos integrantes dos cargos de provimento efetivo será composta por vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido como padrão, inerente ao nível de referência alcançado pelo servidor, acrescido de incentivos e vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

Parágrafo único. O vencimento básico de que trata este artigo será escalonado dentro de Classes de "A" a "C" e seus respectivos Níveis de Referência, expressos em algarismos romanos de I a VII.

Art. 14. A Tabela de valores dos padrões de vencimento pertinentes aos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da CEHAP encontra-se definida no Anexo III desta Lei.

SEÇÃO VI
Do Crescimento na Carreira

Art. 15. 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 aferição de conhecimento e na avaliação de desempenho no trabalho, com critérios definidos em documento específico, e ocorrerá, mediante:

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

SUBSEÇÃO I
Da Progressão Funcional Horizontal

Art. 16. A Progressão Funcional Horizontal é a movimentação do servidor de uma referência para a seguinte dentro de uma mesma classe, desde que o servidor atenda aos seguintes requisitos:

I – Interstício de cinco anos de efetivo exercício em cada Nível de Referência;

II – Resultado satisfatório na sua Avaliação de Desempenho.

Art. 17. 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 por resolução do Conselho Administrativo.

§ 1º A Avaliação de Desempenho será processada por uma Comissão, constituída por três membros, a quem competirá a elaboração de um Regulamento, especificando os critérios para cada processo avaliativo.

§ 2º A CEHAP constituirá, também, uma Comissão de Recursos, para cada processo, a fim de atender às solicitações de servidores que se sentirem prejudicados, com o resultado de sua Avaliação.

SUBSEÇÃO II
Da Progressão Funcional Vertical

Art. 18. A Progressão Funcional Vertical é a movimentação do servidor de uma classe para outra, dentro da mesma carreira, baseado em titulação de qualificação profissional, conforme os critérios estabelecidos nos artigos 18, 19 e 20 desta Lei.

§ 1º A primeira progressão vertical ocorrerá após cinco anos de efetivo exercício, e as subseqüentes obedecerão ao interstício de dois anos.

§ 2º A progressão a que se refere o *caput* deste artigo far-se-á mantendo-se o mesmo Nível de Referência em que se encontrava o servidor, quando da consecução do processo.

Art. 19. A Progressão Funcional Vertical para os cargos de Nível Superior alcança três classes, na conformidade dos cargos definidos no art. 4º desta Lei, e considera:

I – para a Classe B, os que possuem Curso de Especialização na área ou em área afim, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas-aula, e contar cinco anos de permanência na Classe A;

II – para a Classe C, os que possuem Curso de Mestrado na área e/ou em área afim e interstício de dois anos de permanência na Classe B.

Art. 20. A Progressão Funcional Vertical para os Profissionais de Nível Médio alcança três classes, abrangendo o disposto no art. 4º da presente Lei, e considera:

I – para a Classe B, os que comprovem participação em cursos na área afim com a função que exerce, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, ministrado por instituição legalmente reconhecida ou executado sob a orientação da CEHAP, e cinco anos de permanência na Classe A;

II – para a Classe C, os que comprovarem participação em curso de capacitação correlacionado com a sua área de exercício, com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas-aula, realizado por instituição reconhecida legalmente ou sob a coordenação da CEHAP, e dois anos de permanência na Classe B.

Art. 21. Os Profissionais de Nível Básico, definidos no art. 4º desta Lei, terão acesso à Progressão Funcional Vertical em três classes, desde que preencham os seguintes requisitos:

I – para Classe B, comprovação da participação em cursos, orientados para a sua área de atuação, com carga horária de 80 (oitenta) horas-aula, realizado por instituição idônea ou sob a coordenação da CEHAP, e tenham cinco anos de permanência na Classe A;

II – para a Classe C, comprovação da conclusão de Ensino Médio ou de participação em cursos direcionados para a sua área de atuação, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, efetivados por instituição legalmente reconhecida ou sob orientação da CEHAP, e dois anos de permanência na Classe B.

CAPÍTULO IV
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 22. Os servidores da CEHAP poderão exercer Cargos Comissionados, por designação do Presidente da Companhia, através de atos administrativos.

Art. 23. Os servidores ocupantes de Cargos Comissionados manterão suas carreiras técnico-profissionais durante o período da designação e serão remunerados, adicionalmente, com o valor da gratificação ou da representação, no período de efetivo exercício.

Parágrafo único. Não será permitida a remuneração de mais de um cargo comissionado, recebendo o servidor designado para responder, cumulativamente, por mais de um deles, apenas a gratificação de maior valor.

Art. 24. O ocupante de cargo comissionado poderá ser exonerado, mediante ato administrativo do Presidente da CEHAP, podendo a dispensa ocorrer por solicitação da chefia imediata ou do servidor.

Parágrafo único. O servidor destituído de cargo comissionado retornará ao exercício de seu cargo efetivo, deixando de receber o valor remuneratório da respectiva função.

Art. 25. Os atuais servidores celetistas, ocupantes de cargos efetivos na estrutura da CEHAP, serão enquadrados no Plano instituído por esta Lei, por uma Comissão constituída pela Presidência da Companhia, observando-se a correspondência do cargo atual, o respectivo tempo de serviço e a escolaridade.

Parágrafo único. Portaria do Diretor Presidente da CEHAP, a ser publicada no Diário Oficial do Estado, no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei, disporá acerca do enquadramento a que se refere o *caput* deste artigo.

Art. 26. Os servidores que vierem a integrar o Quadro Suplementar manterão todos os direitos e vantagens pessoais por ocasião da implementação do Plano ora instituído.

Art. 27. Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Assembléia Legislativa do Estado da Paraíba, **"Casa de Epitácio Pessoa"**, João Pessoa, 14 de dezembro de 2007.

ARTHUR CUNHA LIMA
Presidente

ESTADO DA PARAÍBA
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA
Casa de Epitácio Pessoa

Ofício nº 276/2007

João Pessoa, 14 ***de dezembro de 2007.***

Senhor Governador,

Participo a Vossa Excelência o Autógrafo do Projeto de Lei nº 333/2007 de sua autoria que "Institui o Quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos e dá outras providências".

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 Epitácio Pessoa

AUTÓGRAFO Nº 276/2007
PROJETO DE LEI Nº 333/07
AUTORIA: DO PODER EXECUTIVO

Institui o Quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos e dá outras providências.

A ASS3MBLÉIA LEGISLATIVA DECRETA:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Ficam instituídos o Quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos seus servidores efetivos os quais serão implementados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 2º A Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP, Sociedade de Economia Mista, criada pela Lei nº 3.328, de 04 de junho de 1965, dotada de personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano, com direção superior colegiada e execução afeta à Diretoria, será representada pelo seu Diretor Presidente.

CAPÍTULO II
Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 3º O Quadro de Pessoal da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP, instituído por esta Lei, é composto por:

I – Quadro Permanente de Provimento Efetivo;
II – Quadro de Provimento Temporário;
III – Quadro Suplementar.

SEÇÃO I
Do Quadro Permanente de Provimento Efetivo

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente compreendem os Grupos Funcionais e níveis a seguir:

I – Grupo Funcional de Engenharia e Arquitetura:

a) Nível Superior:
1) Engenheiro;
2) Arquiteto;

b) Nível Médio Técnico:
1) Topógrafo;
2) Fiscal de Obras;
3) Assistente Técnico;

II – Grupo Funcional de Administração e Finanças:

a) Nível Superior:
1) Administrador;
2) Contador;
3) Economista;

III – Grupo Funcional Jurídico:

a) Nível Superior:
1) Advogado;

IV – Grupo Funcional de Apoio Técnico:

a) Nível Superior:
1) Assistente Social;
2) Analista de Sistemas;
3) Bibliotecário;

b) Nível Médio Técnico:
1) Desenhista;
2) Projetista;

V – Grupo Funcional de Apoio Administrativo:

a) Nível Médio Técnico:
1) Assistente Administrativo;
2) Digitador de Dados;
3) Programador;

b) Nível Básico:
1) Auxiliar de Serviços Administrativos;
2) Auxiliar de Serviços Gerais;
3) Motorista;
4) Vigilante.

Parágrafo único. As atribuições e os quantitativos dos cargos a que se refere o *caput* deste artigo estão definidos, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei.

SEÇÃO II
Do Quadro de Provimento Temporário

Art. 5º Os cargos de provimento temporário compreendem os cargos em comissão da Companhia Estadual de Habitação Popular – CEHAP, cujos ocupantes serão nomeados por ato do Diretor Presidente, publicado no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos da Direção Superior do Órgão serão nomeados por Ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Ficam criados e inseridos no Quadro de Pessoal da CEHAP os cargos de provimento em comissão, com a quantidade e a remuneração constantes no Anexo IV desta Lei.

SEÇÃO III
Do Quadro Suplementar

Art. 7º O Quadro Suplementar corresponde aos atuais cargos de provimento efetivo, cujos ocupantes não tenham sido enquadrados nas novas situações previstas nesta Lei.

Parágrafo único. O Quadro Suplementar extinguir-se-á, à medida da vacância dos cargos ocupados por seus integrantes.

CAPÍTULO III
Do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Efetivos

SEÇÃO I
Dos Princípios Fundamentais

Art. 8º A gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração observará os seguintes princípios:

I – valorização 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;
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 no exercício das atividades funcionais, tendo como referência o desempenho, a responsabilidade e as complexidades das atribuições inerentes.

SEÇÃO II
Dos Conceitos

Art. 9º Aplicam-se, para os efeitos desta Lei, os seguintes conceitos:

I – Quadro de Pessoal: conjunto de cargos efetivos e cargos em comissão necessários à realização das finalidades da CEHAP, estruturado segundo o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;
II – Cargo: unidade criada por Lei, em quantidade determinada, com denominação própria e agrupamento de atividades correlatas que envolvem o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, escalonada em níveis salariais, para ocupação em caráter permanente;

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

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

V – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos relacionados às atividades profissionais correlatas ou afins que representam as principais áreas funcionais da CEHAP;

VI – Cargo Comissionado: cargo previsto na estrutura organizacional da CEHAP, de livre provimento e exoneração, por ato do Presidente, por prazo indeterminado e submetido às normas do Estatuto Social e do Regimento Interno;

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

VIII – Avaliação de Desempenho: critérios utilizados, entre outros, para crescimento do servidor, na classe a que pertence.

SEÇÃO III
Do Ingresso na Carreira

Art. 10. O ingresso nas carreiras do Quadro Permanente de Provimento Efetivo da CEHAP dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo os candidatos aprovados contratados diretamente pela CEHAP, sob o regime trabalhista previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 1º O ingresso na Carreira exigirá nível de escolaridade compatível com as funções que serão desempenhadas, considerando-se o curso completo respectivo.

§ 2º É vedada a progressão funcional com mudança de carreira, sem o devido concurso público, mesmo ocorrendo alteração de escolaridade.

Art. 11. O preenchimento das vagas deverá atender às necessidades de serviço da CEHAP, de acordo com o estabelecido nos editais públicos de recrutamento e seleção, bem como as especializações profissionais requeridas.

SEÇÃO IV
Da Jornada de Trabalho

Art. 12. Os cargos efetivos da CEHAP serão exercidos no regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo, a requerimento de seus titulares e com a anuência da Administração, serem exercidos nos regimes reduzidos de 30 e 20 horas semanais, aos quais corresponderá proporcional redução de vencimentos, permitido o retorno ao regime normal, a pedido do servidor.

SEÇÃO V
Da Remuneração

Art. 13. A remuneração dos integrantes dos cargos de provimento efetivo será composta por vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido como padrão, inerente ao nível de referência alcançado pelo servidor, acrescido de incentivos e vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

Parágrafo único. O vencimento básico de que trata este artigo será escalonado dentro de Classes de "A" a "C" e seus respectivos Níveis de Referência, expressos em algarismos romanos de I a VII.

Art. 14. A Tabela de valores dos padrões de vencimento pertinentes aos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da CEHAP encontra-se definida no Anexo III desta Lei.

SEÇÃO VI
Do Crescimento na Carreira

Art. 15. 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 aferição de conhecimento e na avaliação de desempenho no trabalho, com critérios definidos em documento específico, e ocorrerá, mediante:

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

SUBSEÇÃO I
Da Progressão Funcional Horizontal

Art. 16. A Progressão Funcional Horizontal é a movimentação do servidor de uma referência para a seguinte dentro de uma mesma classe, desde que o servidor atenda aos seguintes requisitos:

I – Interstício de cinco anos de efetivo exercício em cada Nível de Referência;

II – Resultado satisfatório na sua Avaliação de Desempenho.

Art. 17. 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 por resolução do Conselho Administrativo.

§ 1º A Avaliação de Desempenho será processada por uma Comissão, constituída por três membros, a quem competirá a elaboração de um Regulamento, especificando os critérios para cada processo avaliativo.

§ 2º A CEHAP constituirá, também, uma Comissão de Recursos, para cada processo, a fim de atender às solicitações de servidores que se sentirem prejudicados, com o resultado de sua Avaliação.

SUBSEÇÃO II
Da Progressão Funcional Vertical

Art. 18. A Progressão Funcional Vertical é a movimentação do servidor de uma classe para outra, dentro da mesma carreira, baseado em titulação de qualificação profissional, conforme os critérios estabelecidos nos artigos 18, 19 e 20 desta Lei.

§ 1º A primeira progressão vertical ocorrerá após cinco anos de efetivo exercício, e as subseqüentes obedecerão ao interstício de dois anos.

§ 2º A progressão a que se refere o *caput* deste artigo far-se-á mantendo-se o mesmo Nível de Referência em que se encontrava o servidor, quando da consecução do processo.

Art. 19. A Progressão Funcional Vertical para os cargos de Nível Superior alcança três classes, na conformidade dos cargos definidos no art. 4º desta Lei, e considera:

I – para a Classe B, os que possuem Curso de Especialização na área ou em área afim, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas-aula, e contar cinco anos de permanência na Classe A;

II – para a Classe C, os que possuem Curso de Mestrado na área e/ou em área afim e interstício de dois anos de permanência na Classe B.

Art. 20. A Progressão Funcional Vertical para os Profissionais de Nível Médio alcança três classes, abrangendo o disposto no art. 4º da presente Lei, e considera:

I – para a Classe B, os que comprovem participação em cursos na área afim com a função que exerce, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, ministrado por instituição legalmente reconhecida ou executado sob a orientação da CEHAP, e cinco anos de permanência na Classe A;

II – para a Classe C, os que comprovarem participação em curso de capacitação correlacionado com a sua área de exercício, com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas-aula, realizado por instituição reconhecida legalmente ou sob a coordenação da CEHAP, e dois anos de permanência na Classe B.

Art. 21. Os Profissionais de Nível Básico, definidos no art. 4º desta Lei, terão acesso à Progressão Funcional Vertical em três classes, desde que preencham os seguintes requisitos:

I – para Classe B, comprovação da participação em cursos, orientados para a sua área de atuação, com carga horária de 80 (oitenta) horas-aula, realizado por instituição idônea ou sob a coordenação da CEHAP, e tenham cinco anos de permanência na Classe A;

II – para a Classe C, comprovação da conclusão de Ensino Médio ou de participação em cursos direcionados para a sua área de atuação, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, efetivados por instituição legalmente reconhecida ou sob orientação da CEHAP, e dois anos de permanência na Classe B.

CAPÍTULO IV
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 22. Os servidores da CEHAP poderão exercer Cargos Comissionados, por designação do Presidente da Companhia, através de atos administrativos.

Art. 23. Os servidores ocupantes de Cargos Comissionados manterão suas carreiras técnico-profissionais durante o período da designação e serão remunerados, adicionalmente, com o valor da gratificação ou da representação, no período de efetivo exercício.

Parágrafo único. Não será permitida a remuneração de mais de um cargo comissionado, recebendo o servidor designado para responder, cumulativamente, por mais de um deles, apenas a gratificação de maior valor.

Art. 24. O ocupante de cargo comissionado poderá ser exonerado, mediante ato administrativo do Presidente da CEHAP, podendo a dispensa ocorrer por solicitação da chefia imediata ou do servidor.

Parágrafo único. O servidor destituído de cargo comissionado retornará ao exercício de seu cargo efetivo, deixando de receber o valor remuneratório da respectiva função.

Art. 25. Os atuais servidores celetistas, ocupantes de cargos efetivos na estrutura da CEHAP, serão enquadrados no Plano instituído por esta Lei, por uma Comissão constituída pela Presidência da Companhia, observando-se a correspondência do cargo atual, o respectivo tempo de serviço e a escolaridade.

Parágrafo único. Portaria do Diretor Presidente da CEHAP, a ser publicada no Diário Oficial do Estado, no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei, disporá acerca do enquadramento a que se refere o *caput* deste artigo.

Art. 26. Os servidores que vierem a integrar o Quadro Suplementar manterão todos os direitos e vantagens pessoais por ocasião da implementação do Plano ora instituído.

Art. 27. Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Assembléia Legislativa do Estado da Paraíba, **"Casa de Epitácio Pessoa"**, João Pessoa, 14 de dezembro de 2007.

ARTHUR CUNHA LIMA
Presidente

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – Grupo Funcional de Engenharia e Arquitetura

1. Engenheiro

a) Área de Trabalho: Desenvolvimento de projetos de engenharia civil; execução de obras civis e de infra-estrutura; planejamento de empreendimentos, operação, orçamento e manutenção de empreendimentos; controle de qualidade dos empreendimentos; elaboração de normas e documentação técnica; pesquisa de tecnologia.
b) Atribuições: Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; fiscalizar obras e serviços; realizar trabalho de caráter técnico; executar obras de construção civil e de infra-estrutura; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Engenharia; registro profissional; aprovação em concurso público.

2. Arquiteto

a) Área de Trabalho: Elaboração de planos, programas e projetos de arquitetura; gerenciamento da execução de obras e serviços; ordenamento do uso e ocupação do espaço em conjuntos habitacionais; prestação de serviços de arquitetura e urbanismo.
b) Atribuições: Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; fiscalizar obras e serviços; realizar trabalho de caráter técnico; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
c) Requisitos Para Provimento: Diploma de curso superior em Arquitetura; registro profissional; aprovação em concurso público.

3. Topógrafo

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa, relacionada aos serviços de engenharia e arquitetura.
b) Atribuições: Prestar serviços colaborando com o engenheiro e o arquiteto em suas áreas de trabalho; planejar o trabalho em obras civis; realizar trabalhos técnicos de medições, demarcações, nivelamentos, locações, avaliações; elaborar relatórios e cadastros; executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso técnico profissionalizante; registro profissional; aprovação em concurso público.

4. Fiscal de Obras

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa, relacionada aos serviços de engenharia e arquitetura.
b) Atribuições: Prestar serviços colaborando com o engenheiro e o arquiteto em suas áreas de trabalho; proceder a vistorias técnicas em obras e serviços; fiscalizar a realização de obras de construção civil e infra-estrutura; elaborar relatórios e cadastros; executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso técnico ou de nível médio; registro profissional; aprovação em concurso público.

5. Assistente Técnico

a) Área de Trabalho: Assistência e colaboração nas áreas de trabalho do engenheiro e do arquiteto; planejamento do trabalho em obras civis e de infra-estrutura; supervisão de equipes; orçamento e vistoria técnica em obras e serviços; levantamento de medições, nivelamentos, demarcações e avaliação de terras; trabalho em laboratório; coleta de dados, estatística e processamento eletrônico.
b) Atribuições: Prestar serviços colaborando com o engenheiro e o arquiteto em suas áreas de trabalho; planejar o trabalho em obras civis e de infra-estrutura, definindo os recursos; supervisionar equipes de trabalho; elaborar orçamentos e proceder a vistorias técnicas em obras e serviços; realizar trabalhos técnicos de medições, demarcações, nivelamentos, locações e avaliações, trabalhar com sistemas de informatização, elaborar relatórios e cadastros; executar outras tarefas correlatas.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso técnico profissionalizante em Edificações, Saneamento ou Estradas; registro profissional; aprovação em concurso público.

II – Grupo Funcional de Administração e Finanças

1. Administrador

a) Área de Trabalho: Desempenho na área de atividade meio da empresa relacionada ao planejamento e à gestão organizacional de recursos humanos e de suprimentos.
b) Atribuições: Prestar serviços de assessoria; coordenar e liderar grupos de trabalho; emitir pareceres e laudos; realizar perícias e auditorias; executar trabalho de caráter técnico na área de administração; redigir normas, documentos e relatórios da área de trabalho; desempenhar outras tarefas correlatas ou de maior complexidade.
c) Requisitos para Provimento: Diploma de curso superior em Administração; registro profissional; aprovação em concurso público.