

LEI ORDINÁRIA Nº 15.823, DE 16 DE ABRIL DE 2026.

Autoria: Mesa Diretora

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI 11.388, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2008, DA LEI Nº 13.905, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA E FAZ ALTERAÇÃO E ADEQUAÇÃO DA TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS E A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica concedido a partir de 1º (primeiro) de Março de 2026 aos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de João Pessoa, a título de revisão anual, o reajuste salarial em parcela única de 6% (seis por cento), ficando instituída a nova Tabela de Remuneração dos Cargos Públicos Efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de João Pessoa, em substituição a tabela instituída pela Lei nº11.388, de 08 de fevereiro de 2008, que passa a vigorar a partir de 1º de Março de 2026 e observarão a correlação estabelecida na forma do Anexo I que integra esta Lei.

Art. 2º O Art. 15 da Lei 11.388, de 08 de Fevereiro de 2008 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 15. As classes integrantes de cada carreira desdobrar-se-ão progressivamente de “A” a “G”.”

Art. 3º O caput do Art. 27 da Lei 11.388, de 08 de Fevereiro de 2008 passa a ter a seguinte redação acrescido dos incisos V e VI.

Art. 27. Para o cumprimento do Art. 25, conceder-se-á promoção ao servidor de uma classe para outra, observando-se o seu merecimento, mediante avaliação de desempenho funcional e tempo de serviço prestado à Câmara, exceto as promoções para as classes especiais “F” e “G” que ocorrerão exclusivamente por tempo de serviço prestado à Câmara.

I.....

II.....

III.....

IV.....

V. da classe “E” para a classe especial “F”, a partir de 02 (dois) anos e 01 (um) dia de tempo de serviço prestado à Câmara no nível IV da classe “E” e da obtenção de avaliação exigido pela resolução, desde que seja considerado satisfatório.

VI. da classe especial “F” para a classe especial “G”, a partir de 02 (dois) anos e 01 (um) dia de tempo de serviço prestado à Câmara no nível IV da classe “F” e da obtenção de avaliação exigido pela resolução, desde que seja considerado satisfatório.”

§ 1º As promoções do servidor para as classes especiais “F” e “G” dar-se-ão, imediatamente, para os seus respectivos níveis iniciais.

§ 2º As progressões nas classes especiais “F” e “G” deverão cumprir os requisitos previstos no Art. 32.

§ 3º O interstício mínimo de 02 (dois) anos e 01 (um) dia, de que tratam os incisos V e VI, começa a contar a partir da data de publicação desta lei.

§ 4º O servidor que, na data de entrada em vigor desta norma, já se encontrar enquadrado no Nível IV da classe “E” da carreira não aproveitará o tempo de permanência anteriormente computado nessa classe para fins de progressão funcional, iniciando-se nova contagem de tempo para promoção e progressão nas classes especiais “F” e “G” instituídas pelo novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR.

Art. 4º A reestruturação da tabela vencimental constante no Anexo I desta lei, contempla também a reposição com perda inflacionária no período.

Art. 5º As alterações promovidas por esta Lei serão manualmente e automaticamente atualizadas junto aos registros e prontuários funcionais de cada servidor, através da Diretoria Geral, e, as mudanças de classes através de requerimento formalizado à Diretoria Geral.

Art. 6º O Artigo 12 da Lei 11.388 de 08 de Fevereiro e 2008 que criou os cargos de provimento efetivo que compõem o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR, do Grupo Ocupacional Grupo de Atividade Superior-GAS, passa a vigorar acrescido da descrição do Cargo de Médico do Trabalho, nos termos do anexo III, parte integrante desta Lei.

Art. 7º Ficam alteradas as nomenclaturas das Diretorias Geral e Diretoria Legislativa para Secretaria Geral de Administração e Secretaria Geral Legislativa, como órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício de suas funções, nas respectivas áreas de atuação, equiparados às secretarias de Município, com sua remuneração fixada na forma do Anexo II que integra esta Lei.

Art. 8º Os Cargos de Diretor Geral e Diretor Legislativo passam a ser denominados de Secretário Geral de Administração e Secretário Geral Legislativo que passarão a ser remunerados através de subsídios fixados através de Lei, equiparados a secretário de Município.

Art. 9º Ficam extintos 01 (um) cargo de Assessor Especial da Presidência, simbologia DSAL-1 e o cargo de Coordenador de Gestão de Pessoas, Simbologia CSAL-1, integrantes da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de João Pessoa.

Art. 10 Ficam criados os seguintes cargos comissionados de livre nomeação e exoneração na estrutura organizacional da Câmara Municipal de João Pessoa: I) Secretário Geral da Presidência, Simbologia SGA-1, na Secretaria Geral da Presidência, II) Diretor de Gestão de Pessoal, Registro e Controle, Simbologia DSAL-5, na Diretoria de Gestão de Pessoal, Registro e Controle, e III) Coordenador de Obrigações Sociais e Previdenciárias, Simbologia CSAL-1, na Coordenadoria de Obrigações Sociais e Previdenciárias.

Art. 11 Os valores das funções gratificadas constantes da Lei 13.905 de 30 de Dezembro de 2019 passam a ser fixadas nos termos do Anexos IV

Art. 12 O disposto no Art. 1º nesta Lei aplica-se aos proventos de aposentadoria e de pensões sujeitos a reajustes com base na remuneração do servidor ativo.

Art. 13 As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas de dotação orçamentárias consignadas no orçamento do Poder Legislativo em cada exercício financeiro.

Art. 14 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir do dia 1º de Março de 2026.

Art. 15 Ficam revogadas às disposições em contrário.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, em 16 de abril de 2026; 138º da República.

LEOPOLDO DE ARAÚJO BEZERRA CAVALCANTI
Prefeito

**Publicada no DOE/JP, edição 0996-Suplemento, de 16 de abril de 2026.
Republicada por não constar o art. 5º na primeira versão.**

REPUBLICADO NO DOE-JP Nº 999, DE 22 DE ABRIL DE 2026

ANEXO I

GAB 2026

CLASSE/NÍVEL	I	II	III	IV
A	2.809,54	2.950,02	3.097,52	3.252,39
B	3.415,01	3.585,76	3.765,05	3.953,30
C	4.150,99	4.358,54	4.576,47	4.805,29
D	5.045,55	5.297,83	5.562,72	5.840,85
E	6.132,89	6.439,53	6.761,51	7.099,59
F	7.454,57	7.827,30	8.218,67	8.629,60
G	9.061,08	9.514,13	9.989,84	10.489,33

GAM 2026

CLASSE/NÍVEL	I	II	III	IV
A	4.680,91	4.914,96	5.160,70	5.418,74
B	5.689,67	5.974,15	6.272,86	6.586,50
C	6.915,83	7.261,62	7.624,70	8.005,94
D	8.406,23	8.826,54	9.267,87	9.731,26
E	10.217,85	10.728,74	11.265,18	11.828,44
F	12.419,86	13.040,86	13.692,90	14.377,54
G	15.096,42	15.851,24	16.643,80	17.475,99

GAS 2026

CLASSE/NÍVEL	I	II	III	IV
A	8.195,28	8.605,04	9.035,30	9.487,06
B	9.961,41	10.459,48	10.982,45	11.531,58
C	12.108,16	12.713,57	13.349,25	14.016,71
D	14.717,52	15.453,40	16.226,07	17.037,37
E	17.889,24	18.783,70	19.722,89	20.709,03
F	21.744,48	22.831,70	23.973,29	25.171,95
G	26.430,55	27.752,08	29.139,68	30.596,67

ANEXO II

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	REPRESENTA- ÇÃO	TOTAL
SGA-1	R\$ 10.500,00	R\$ 9.000,00	R\$ 19.500,00
SGL-1	R\$ 10.500,00	R\$ 9.000,00	R\$ 19.500,00



ANEXO III

CARGO DA LEI 11.388/2008

VAGAS	CARGO	GRUPO OCUPACI- ONAL	VENCI- MENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CLASSE
01	MÉDICO DO TRABALHO	G A S	8.195,28	30	A

ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES SIMBOLOGIAS	R\$ VALORES
FIAL 1	2.250,00
FSAL 1	3.000,00
FSAL 2	3.750,00
FSAL 2 Procuradoria	3.375,00
FSAL 3	3.750,00

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL

Planejar, coordenar, dirigir, controlar e avaliar as políticas de gestão de pessoas da instituição, abrangendo recrutamento, seleção, capacitação, desenvolvimento, remuneração, benefícios, avaliação de desempenho e relações trabalhistas/funcionais, visando à eficiência do serviço público, exigindo, como requisito para investidura no cargo, a formação em nível superior.

Recrutamento e Seleção: Coordenar concursos públicos, processos seletivos simplificados e o processo de integração de novos servidores.

Gestão de Desempenho e Carreira: Gerenciar a avaliação de desempenho, progressões, promoções e o plano de cargos e salários.

Treinamento e Desenvolvimento: Planejar e executar programas de formação, capacitação e educação continuada, incluindo ações de educação legislativa/pública.

Administração de Pessoal (DP): Supervisionar a folha de pagamento, controle de frequência, concessão de férias, licenças e benefícios.

Saúde e Segurança: Promover programas de saúde ocupacional, qualidade de vida no trabalho e segurança funcional.

Compliance e Legislação: Garantir a conformidade legal dos atos de pessoal (estatutos, LGPD, leis orçamentárias) e a correta aplicação de normas de RH.

Gestão de Conflitos: Atuar como mediador nas relações funcionais, buscando um clima organizacional saudável.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO COORDENADOR DE OBRIGAÇÕES SOCIAIS E PREVIDENCIÁRIAS.

Coordenar o cumprimento das obrigações acessórias relacionadas à folha de pagamento, como o envio de informações ao ESocial e a emissão de guias de recolhimento (FGTS, INSS).

Supervisionar o recolhimento das contribuições previdenciárias patronais e dos servidores, garantindo o repasse correto aos regimes de previdência (RGPS ou [RPPS](#)).

Zelar pela regularidade fiscal e previdenciária do órgão, acompanhando a validade da Certidão Negativa de Débitos (CND) e do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP).

Orientar unidades administrativas sobre normas de seguridade social, legislação trabalhista e impactos previdenciários em processos de aposentadoria ou licenças.

Atuar como ponto de contato com a Receita Federal e institutos de previdência para auditorias ou prestação de contas.

Requisitos para investidura do Cargo: Nível Superior

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MÉDICO DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes e equipe, do modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar e Desenvolver o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde ocupacional;
- Realizar Consultas, Admissionais, Demissionais, Periódicas, Retorno ao Trabalho e de Mudança de Função;
- Elaborar os LTCAT- Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, e demais Laudos de Avaliações;
- Encaminhar o trabalhador a Previdência Social para estabelecimento de nexo causal, avaliação de incapacidade e definição da conduta previdenciária em relação ao trabalho;
- Orientar quanto à adoção de medidas de controle nos ambientes de trabalho;
- Indicar quando necessário o afastamento do trabalhador da exposição ao risco, ou do trabalho;
- Aplicar conhecimentos com relação à saúde laboral, nos ambientes de trabalho;
- Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade;
- Identificar com outros profissionais do SESMT, as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos equipamentos de proteção individual (EPI);
- Participar de estudos laboratoriais, perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos;
- Realizar Avaliação de Restrição de Função ou Desvio de Função, para preservar a integridade física dos servidores;
- Fazer cumprir as normas regulamentadoras e demais Programas relacionados com a preservação da saúde ocupacional;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Setor de Segurança.

ESPECIFICAÇÕES

INSTRUÇÃO: Ensino Superior de Graduação completo em Medicina, especialização em Medicina do Trabalho em nível Pós- graduação.

ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O Secretário-Geral da Presidência é o responsável técnico por garantir que as normas legislativas sejam cumpridas, funcionando como o elo entre a vontade política da Mesa Diretora e a

técnica legislativa, exigindo, como requisito para investidura no cargo, a formação em nível superior.

As atribuições do Secretário-Geral da Presidência (SGP) concentram-se no assessoramento direto à Presidência e à Mesa Diretora em questões técnico-legislativas e administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Suas principais atribuições envolvem o assessoramento técnico, a coordenação administrativa e a garantia do cumprimento dos processos legislativos

- Coordenar a tramitação de documentos e suporte técnico a Presidência.
- Organização das informações a serem passadas ao Presidente da mesa diretora
- Preparar e secretariar reuniões da Mesa Diretora

ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO GERAL LEGISLATIVO

Compete ao Secretário Geral Legislativo da Câmara Municipal de João Pessoa coordenar as atividades de natureza legislativa da Câmara, com as seguintes atribuições de referência:

- I** – Controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais;
- II** – Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos;
- III** – prestar assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- IV** – Controlar e promover a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas;
- V** – Elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;
- VI** Organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- VII** – Supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental;
- VIII** – Supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções;
- IX** – organizar as matérias em condições regimentais que irão figurar nas sessões deliberativas e as matérias a serem publicadas no Diário Oficial;
- X.** Exigir, como requisito para investidura no cargo, a formação em nível superior.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Compete ao Secretário Geral de Administração da Câmara Municipal de João Pessoa gerenciar toda a estrutura administrativa e apoiar o processo legislativo. Suas atribuições visam garantir o funcionamento ininterrupto e organizado da Casa com as seguintes atribuições de referência:

- I** - Coordenar departamentos internos como Recursos Humanos, Patrimônio, Compras, Almo-xarifado e Zeladoria.

II - Planejar o plano anual de contratações e acompanhar processos licitatórios e fiscalizar a execução de contratos de serviços essenciais.

III - Supervisionar a folha de pagamento, controle de ponto e atividades dos servidores.

IV - Garantir a manutenção das instalações físicas, frota e serviços gerais

V - Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora em assuntos administrativos.

VI - Responsabilizar-se pelo repasse de informações e organização documental na troca de dirigentes da Mesa Diretora.

VII - Zelar pela manutenção das instalações, segurança, transporte, limpeza e controle do patrimônio móvel e imóvel.

VIII. Exigir, como requisito para investidura no cargo, a formação em nível superior.