



## LEI N.º 2.740/2011

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA/AL**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 51, inciso VI da Lei Orgânica Municipal.

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1.** Esta Lei dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Arapiraca - Alagoas.

**Parágrafo único.** A Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Arapiraca será fundamentada na qualificação e desempenho profissional, visando à valorização do servidor e a garantia do padrão de qualidade dos serviços prestados.

### **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E GARANTIAS**

**Art. 2.** O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Arapiraca objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização dos Servidores através de remuneração digna e, por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município, baseado nos seguintes objetivos, princípios e garantias:



- I** - reconhecimento da importância da Carreira Pública e de seus agentes;
- II** - profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional contínuo, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;
- III** - formação continuada dos Servidores Públicos do Poder Legislativo;
- VI** - valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- VII** - avanço na Carreira, através da promoção nos Níveis e da progressão nas Classes;
- VIII** - estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;

## **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 3.** Para efeito desta Lei:

- I - Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos** - instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais, com estrutura, organização e definição clara, voltada para o exercício funcional entre Profissionais e a Administração Pública;
- II - Cargo Público** - o lugar instituído na organização do Serviço Público, com denominação própria, atribuição e responsabilidade específica e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular;
- III - Servidor** - pessoa física legalmente investida em Cargo Público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimento e vantagens previstas em Lei;
- IV - Função** - conjunto de atribuições de caráter definitiva ou eventual, para serem desempenhadas por um titular de Cargo ou por Servidores designados, com remuneração ou não;



**V - Grupo Ocupacional** - conjunto de Categorias Funcionais, reunidas segundo a natureza do trabalho, grau de conhecimentos e afinidade existentes entre eles;

**VI - Efetividade** - prerrogativa exclusiva do Servidor ocupante de Cargo de caráter permanente, admitido por meio de concurso público e aprovado no estágio probatório;

**VII - Carreira:** conjunto de Níveis e Classes que definem a evolução funcional e remuneratória do Servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

**VIII- Classe:** divisão de cada Nível em unidades de progressão funcional estabelecendo a amplitude entre os maiores e menores Vencimentos;

**IX - Nível:** divisão da Carreira segundo o grau de escolaridade, exigido para o desempenho das atribuições dos Cargos, segundo o grau de formação ou níveis de titulação;

**X - Evolução Funcional:** é o crescimento do Servidor na Carreira através de procedimentos de progressão;

**XI - Matriz:** é a Tabela de Vencimentos atribuída aos Cargos do Grupo Ocupacional que faz parte da estrutura deste PCCV;

**XII - Enquadramento:** Posicionamento do Servidor no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCV;

**XIII - Quadro Permanente:** composto por cargos de provimento efetivo, escalonados em Níveis e Classes, que integram a Carreira; e

**XIV - Quadro Suplementar:** quadro composto por Cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei.

## CAPÍTULO IV

### DA ESTRUTURA E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E DA CARREIRA

**Art. 4.** A estrutura da Carreira dos Servidores Públicos do quadro do Poder Legislativo de Arapiraca é composta de Cargos do Quadro Permanente e Suplementar.



**Art. 5.** O Quadro Permanente da Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Arapiraca é formado pelos Cargos que exercem as funções de Apoio com habilitação mínima em Nível do Ensino Fundamental, por Cargos que exercem as funções Administrativas com habilitação mínima em Nível do Ensino Médio e por Cargos com funções com exigência de habilitação mínima de Nível Superior.

**Art. 6.** O Grupo Ocupacional de Apoio do Quadro do Pessoal Permanente do Poder Legislativo de Arapiraca com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental, fica assim estruturado:

- a) Agente de Conservação e Limpeza;
- b) Agente de Segurança;
- c) Auxiliar de Administração;
- d) Recepcionista/Telefonista; e
- e) Motorista.

**Art. 7.** O Grupo Ocupacional Administrativo do Quadro do Pessoal Permanente do Poder Legislativo de Arapiraca com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio, fica assim estruturado:

- a) Agente de Administração;
- b) Assistente de Comunicação e Informação;
- c) Assistente de Administração Orç. e Finança; e
- d) Assistente Técnico Legislativo.

**Art. 8.** O Grupo Ocupacional de Nível Superior do Quadro do Pessoal Permanente do Poder Legislativo de Arapiraca com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Superior, fica assim estruturado:

- a) Procurador Jurídico;
- b) Analista de Controle Interno; e
- c) Controlador Interno.

**Art. 9.** A estrutura da Carreira de Apoio, Administrativo e Superior do Quadro do Pessoal Permanente do Poder Legislativo do Município de Arapiraca é estabelecida, por Níveis e Classes e tem as especificações dos Cargos conforme previsto nos Anexo **I** e **II** desta Lei.



§ 1º - Entende-se por especificações das categorias funcionais a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis e escolaridade mínima necessária para o provimento dos Cargos que as integram, estabelecidas nas qualificações essenciais para a seleção;

§ 2º - As especificações das categorias funcionais contêm a respectiva denominação, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para a seleção e outras condições especiais estabelecidas no respectivo edital de abertura do processo seletivo, se for necessário.

**Art. 10** Os Cargos do Quadro de Pessoal Permanente de Apoio, Administrativo e Superior do Poder Legislativo do Município de Arapiraca serão distribuídos na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes.

**Art. 11** Os Níveis da Carreira a que se refere o Artigo anterior constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior Habilitação ou Formação dentro dos Cargos assim considerada:

**I - Grupo Ocupacional de Apoio: Agente de Conservação e Limpeza; Agente de Segurança, Auxiliar de Administração, Recepcionista/Telefonista e Motorista:**

a) **NIVEL I:** com formação no Ensino Fundamental completo;

b) **NIVEL II:** com formação no Ensino Médio completo;

c) **NIVEL III:** com formação de Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional;

d) **NIVEL IV:** com formação de Nível Superior acrescida de pós-graduação em nível de Especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.

**II - Grupo Ocupacional Administrativo: Agente de Administração, Assistente de Comunicação e Informação, Assistente de Administração Orç. e Finança, e Assistente Técnico Legislativo:**



**a) NÍVEL I:** com formação no Ensino Médio completo;

**b) NÍVEL II:** com formação de Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional;

**c) NÍVEL III:** com formação de Nível Superior acrescida de pós-graduação em nível de Especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.

### **III – Grupo Ocupacional de Nível Superior: Procurador Jurídico, Analista de Controle Interno e Controlador Interno:**

**a) NÍVEL I:** com formação de Nível Superior em sua área específica;

**b) NÍVEL II:** formação em Nível Superior em sua área específica, acrescida de pós-graduação obtida em curso de Especialização na Área de atuação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

**IV – NÍVEL III:** formação em Nível Superior em sua área específica, acrescida de Mestrado na área de atuação.

**V – NÍVEL IV:** formação em Nível Superior em sua área específica, acrescida de Doutorado na área de atuação.

**§ 1º** - Os Níveis de que trata este artigo desdobram-se em Classes de **A** a **L**, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira.

**§ 2º** - A progressão entre os Níveis descritos no inciso **I** deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

- a) 10% (dez por cento) do Nível **I** para o Nível **II**;
- c) 20% (vinte por cento) do Nível **II** para o Nível **III**; e
- d) 10% (dez por cento) do Nível **III** para o Nível **IV**.

**§ 3º** - A progressão entre os Níveis descritos no inciso **II** deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

- a) 20% (dez por cento) do Nível **I** para o Nível **II**;
- b) 10% (dez por cento) do Nível **II** para o Nível **III**.



**§ 4º** – A progressão entre os Níveis descritos no inciso **III** deste artigo ocorrerá na forma a seguir:

- a) 10% (dez por cento) do Nível **I** para o Nível **II**;
- b) 20% (vinte por cento) do Nível **II** para o Nível **III**; e
- c) 25% (vinte e cinco por cento) do Nível **III** para o Nível **IV**.

**§ 5º** – Em um mesmo Nível haverá uma diferença percentual de 3% (três por cento) entre uma Classe e outra, de modo que a Classe **B** de cada Nível corresponda ao valor da Classe **A** acrescido de 3% (três por cento), e assim sucessivamente até a Classe **L**, que corresponde ao valor da Classe **J** acrescido de 3% (três por cento).

## **CAPÍTULO V** **DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA** **SEÇÃO I** **DO INGRESSO**

**Art. 12** Os Cargos do Quadro de Pessoal Permanente dos Grupos Ocupacionais de Apoio, Administrativo e Superior do Poder Legislativo do Município de Arapiraca com denominação estabelecida na Descrição de Cargos, da presente Lei, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso no Nível correspondente à sua formação e na Classe inicial de Vencimento do respectivo Nível atendido os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo Único** - Integram a descrição do Cargo, na forma do Anexo **II**, referido neste artigo, a Descrição Sumária; as Responsabilidades comuns e por Área de Qualificação; os pré-requisitos de escolaridade e formação profissional para ingresso no Cargo pretendido.

**Art. 13** O concurso público poderá ser realizado por especialidade conforme dispuser o respectivo edital.

**Art. 14** Concluído o concurso e homologado os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos Cargos estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.



**Art. 15** Em caso de vacância, os Cargos deverão ser supridos por Concurso Público que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**Art. 16** É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito a inscreverem-se em Concurso Público para provimento de Cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

## SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 17** O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício, a contar da data de seu início, durante o qual os Servidores de Apoio, Administrativo e de Nível Superior ocupantes de Cargos do Poder Legislativo do Município de Arapiraca são avaliados para atingir a estabilidade no Cargo para o qual foi nomeado.

**Art. 18** Ao entrar em exercício, o Servidor nomeado para o Cargo de provimento efetivo, durante o período do estágio probatório à sua aptidão e capacidade, será objeto de avaliação para o desempenho de suas atribuições, obedecendo aos seguintes fatores:

**I** - assiduidade;

**II** - idoneidade moral;

**III** - disciplina;

**IV** - eficiência;

**V** - responsabilidade;

**VI** - capacidade para o desempenho das atribuições específicas do Cargo.

**Art. 19** Durante o estágio probatório aos Servidores de Apoio, Administrativo e de Nível Superior ocupantes de Cargos do Poder Legislativo do Município de Arapiraca, serão proporcionados meios para sua integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público, garantido através de acompanhamento pela comissão instituída para este fim.





**§ 1º** – Cabe ao Poder Legislativo, instituir a comissão para garantir o processo de avaliação de desempenho, bem como os meios necessários para acompanhamento dos seus Servidores em estágio probatório.

**§ 2º** – A comissão de que trata o caput deste artigo será composta por Servidores do Poder Legislativo ocupante de Cargo efetivo.

**§ 3º** – Não poderá participar da comissão cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim do avaliado, em linha direta ou colateral até o terceiro grau.

**§ 4º** – A comissão definirá a forma de atendimento aos requisitos fixados para o estágio probatório, a metodologia de apuração, os instrumentos e a periodicidade das avaliações, observado o que dispõe esta Lei e regulamentações específicas.

**§ 5º** – Fica também a referida comissão incumbida de encaminhar ao Presidente do Poder Legislativo Municipal, para a devida homologação, relatório conclusivo sobre o estágio probatório do Servidor, no prazo de 60 (sessenta) dias antes de vencer o prazo final do estágio.

**§ 6º** – O relatório referido no parágrafo anterior poderá ser encaminhado a qualquer tempo, no decurso do estágio, quando o Servidor em estágio probatório não apresentar atendimento satisfatório aos requisitos fixados.

**§ 7º** – Do relatório de que trata os parágrafos 5º e 6º deste artigo, se contrário à confirmação, dar-se-á vista ao Servidor em estágio probatório, pelo prazo de dez dias, para que produza sua defesa escrita.

**§ 8º** – Os Servidores não aprovados no estágio probatório serão aplicadas subsidiariamente às penalidades previstas no Regime Jurídico Único do Município.

**Art. 20** O estágio probatório ficará suspenso nas hipóteses seguintes:

- I** – Por motivo de doença em pessoa na família;
- II** – Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja Servidor Público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;
- III** – Para ocupar Cargo Público eletivo;
- IV** – Para o exercício de Cargos Comissionados.



§ 1º - O estágio probatório será retomado a partir do retorno do Servidor ao efetivo exercício.

§ 2º - Durante o período do estágio probatório não será permitido o desenvolvimento na Carreira através de Progressões Vertical e Horizontal.

§ 3º - No caso de acumulação legal, o estágio probatório deve ser cumprido em relação a cada Cargo para o qual o Servidor tenha sido nomeado.

### SEÇÃO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 21** O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos Servidores, mediante:

**I** - elaboração de plano de qualificação profissional;

**II** - estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

**III** - estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessor permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos;

**IV** - participação efetiva em cursos de aperfeiçoamento, capacitação e atualização promovidos anualmente pelo ente público, para os ocupantes de cargos Efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Arapiraca.

§ 1º - A avaliação de desempenho a que se refere o inciso **II** deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro Casa Legislativa e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, perceber seus pontos positivos e visualizar caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento profissional.

§ 2º - A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

**I - Participação democrática:** avaliação deve ser em todos os níveis, tanto do local de trabalho quanto do servidor, com a participação direta do



avaliado (auto-avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também em todas as áreas de atuação, entende-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma;

**II – Universalidade:** todos devem ser avaliados;

**III – Objetividade:** a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos.

**IV – Transparência:** o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliador e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

**§ 3º** – As demais normas de avaliação de desempenho terão regulamentação própria definida por 01 (uma) comissão de 05 (cinco) pessoas, com seguinte formação:

- a) 02 (dois) representantes dos servidores do quadro efetivo, eleitos entre seus pares;
- b) 01 (um) representante da ASCAMA – Associação dos Servidores da Câmara Municipal de Arapiraca;
- c) 02 (dois) Servidores indicados pela Mesa Diretora desta Casa Legislativa, mediante Resolução emitida pelo Presidente.

**§ 4º** - A Avaliação de desempenho obedecerá critérios objetivos, e será realizada pela comissão instituída no parágrafo anterior para o mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido uma única vez.

**§ 5º** - Será nomeado 01 (um) suplente para cada representação que tem o objetivo de substituir a ausência do membro efetivo da comissão descrita no § 3º desta Lei Municipal.

**Art. 22** O desenvolvimento na Carreira dos Grupos Ocupacionais criados na presente Lei ocorrerá através de Progressões Vertical e Horizontal.

**Art. 23** A Progressão Vertical na Carreira para os ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio, Administrativo e de Nível Superior é a



passagem de um Nível para outro, mediante Formação ou Titulação e ocorrerá na forma a seguir:

**I - Grupo Ocupacional de Apoio: Agente de Conservação e Limpeza; Agente de Segurança, Auxiliar de Administração, Recepcionista/Telefonista e Motorista:**

- a) A Progressão para o Nível de Vencimento **II** dar-se-á para o Servidor que concluir o Ensino Médio;
- b) A Progressão para o Nível de Vencimento **III** dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- c) A Progressão para o Nível de Vencimento **IV** dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

**II - Grupo Ocupacional Administrativo: Agente de Administração, Assistente de Comunicação e Informação, Assistente de Administração Orç. e Finança, e Assistente Técnico Legislativo:**

- a) A Progressão para o Nível de vencimento **II** dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional;
- b) A Progressão para o Nível de Vencimento **III** dar-se-á para o Servidor que concluir o Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

**III - Grupo Ocupacional de Nível Superior: Procurador Jurídico, Assistente de Controle Interno e Controlador Interno:**

- a) Será promovido para o Nível **II**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira, o Profissional com Nível Superior que obtiver pós-graduação *latu-sensu*, Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na sua área de atuação;



- b) Será promovido para o Nível **III**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira o Profissional que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Mestrado na sua área de atuação;
- c) Será promovido para o Nível **IV**, na mesma Classe em que se encontra na Carreira o Profissional que obtiver curso de pós-graduação *stricto-sensu*, Doutorado na sua área de atuação;

§ 1º - Dos cursos de graduação, pós-graduação Nível especialização, Mestrado ou Doutorado, para os fins previstos neste artigo, somente serão considerados para a progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

§ 2º - A progressão prevista no caput deste artigo ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do Servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído.

§ 3º - Para fins de concessão da progressão por nova habilitação e/ou formação profissional, para os Níveis **IV** e **V** do inciso **I** e Níveis **III** e **IV** do inciso **II** deste artigo, o Poder Legislativo definirá, mediante portaria, as áreas de conhecimento relacionadas diretamente ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional.

**Art. 24** A Progressão Horizontal na Carreira é a passagem dos ocupantes dos Cargos do Grupo Ocupacional Apoio, Administrativo e de Nível Superior de uma Classe para outra, dentro do mesmo Nível, e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos de avaliação de desempenho e a participação em programas de formação e/ou qualificação profissional relacionadas à área de atuação.

§ 1º - Para os Servidores que estejam em estágio probatório, a primeira progressão ocorrerá após o cumprimento do mesmo.

§ 2º - Fica garantida a Progressão Horizontal automática, ao ser cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, desde que o Poder Legislativo não tenha efetuado o processo de Avaliação de Desempenho.

## CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

**Art. 25** Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício dos Cargos e funções instituídos nesta Lei, que compreende o Vencimento, valor correspondente ao Nível e à Classe em que se encontra na Carreira, acrescidos das gratificações quando previstas.



**Art. 26** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do Cargo correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

**Art. 27** Aos Ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente do Poder Legislativo atribui-se Vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao Cargo.

**Art. 28** A estrutura de Vencimento do Quadro do Pessoal Permanente do Poder Legislativo compõe o Anexo **III** desta Lei.

## CAPÍTULO VII DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS SEÇÃO I DO REGIME DE TRABALHO

**Art. 29** Os Ocupantes de Cargo do Grupo Ocupacional de Apoio e Administrativo do Poder Legislativo tem sua jornada de trabalho estabelecida em 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo Único** - A jornada de trabalho prevista neste artigo será desenvolvida em turno de 08 (oito) horas diária em dois turnos de 04 (quatro) horas, ou em um turno ininterrupto de 06 (seis) de acordo com a necessidade e interesse do Poder Legislativo.

**Art. 30** Os Ocupantes de Cargo do Grupo Ocupacional de Nível Superior do Poder Legislativo tem sua jornada de trabalho estabelecida em 20 (vinte) horas semanais.

## SEÇÃO II DAS FÉRIAS

**Art. 31** Os Ocupantes de Cargos do Grupos Ocupacionais de Apoio, Administrativo e de Nível Superior farão jus a 30 (trinta) dias de férias anuais.

**Art. 32** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.



**Art. 33** Independentemente de solicitação, será pago aos Servidores do Poder Legislativo, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece o inciso XVII do art. 6º da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO VIII** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS** **SEÇÃO I** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 34** Os atuais integrantes do Quadro de Apoio, Administrativo e de Nível Superior do Poder Legislativo abrangidos por esta Lei, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

**§ 1º** - Os que não preencherem os requisitos exigidos terão assegurado os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Quadro Suplementar.

**§ 2º** - Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta Lei.

**Art. 35** Os Servidores do Quadro de Apoio, Administrativo e do Quadro de Nível Superior do Poder Legislativo do Município de Arapiraca que se encontrem à época de implantação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimento, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam aos requisitos estabelecidos por esta Lei.

**Art. 36** Os Servidores do Quadro de Apoio, Administrativo e do Quadro de Nível Superior do Poder Legislativo do Município de Arapiraca que se encontram à disposição de outros órgãos da Administração Pública Municipal, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

**Art. 37** Fica assegurado o mês de **maio**, como o período de estabelecimento de reajuste ou aumento para os Servidores do Quadro de Apoio, Administrativo e do Quadro de Nível Superior do Poder Legislativo do Município de Arapiraca.

**Art. 38** Fica instituída, por ato do Poder Legislativo, a Comissão para proceder o Enquadramento inicial no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.



**Parágrafo Único** - A Comissão prevista neste artigo será composta por 03 (três) Servidores do Poder Legislativo.

**Art. 39** Aplica-se aos Servidores do Quadro Efetivo do Poder Legislativo de Arapiraca subsidiariamente o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos deste Município.

## **SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS SUBSEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 40** O Enquadramento dos Ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio, Administrativo e de Nível Superior do Poder Legislativo do Município de Arapiraca dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público deste Poder Legislativo, em Níveis e Classes Vencimentais iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Plano, garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividades), observando-se, ainda, a jornada de trabalho.

**Art. 41** Os atuais Servidores Ocupantes de Cargos dos Grupos Ocupacionais de Apoio, Administrativo e de Nível Superior do Poder Legislativo do Município de Arapiraca, estável, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, l** do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhes corresponder, conforme estabelece o artigo anterior, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no Anexo **VI** desta Lei e na forma a seguir:

### **I – Grupo Ocupacional de Apoio: Cargo com escolaridade inicial no âmbito do Ensino Fundamental:**

- a) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **I** os atuais detentores dos Cargos de Agente de Conservação e Limpeza; Agente de Segurança, Auxiliar de Administração, Recepcionista/Telefonista e Motorista, portadores da formação no Ensino Fundamental Completo;
- b) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **II** os atuais detentores dos Cargos de Agente de Conservação e Limpeza; Agente de Segurança, Auxiliar de Administração, Recepcio





nista/Telefonista e Motorista, portadores da formação no Ensino Médio Completo;

- c) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **III** os atuais detentores dos Cargos de Agente de Conservação e Limpeza; Agente de Segurança, Auxiliar de Administração, Recepcionista/Telefonista e Motorista, portadores da formação de Nível Superior em área relacionada a sua atuação;
- d) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **IV** os atuais detentores dos Cargos de Agente de Conservação e Limpeza; Agente de Segurança, Auxiliar de Administração, Recepcionista/Telefonista e Motorista, portadores da formação de Nível Superior acrescido de pós-graduação nível de especialização em área relacionada a sua atuação;

## **II - Grupo Ocupacional Administrativo: Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Médio:**

- a) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **I** os atuais detentores dos Cargos de Agente de Administração, Assistente de Comunicação e Informação, Assistente de Administração Orç. e Finança, e Assistente Técnico Legislativo, portadores da formação no Ensino Médio Completo;
- b) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **II** os atuais detentores dos Cargos de Agente de Administração, Assistente de Comunicação e Informação, Assistente de Administração Orç. e Finança, e Assistente Técnico Legislativo, portadores da formação de Nível Superior em área relacionada a sua atuação;
- c) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **III** os atuais detentores dos Cargos de Agente de Administração, Assistente de Comunicação e Informação, Assistente de Administração Orç. e Finança, e Assistente Técnico Legislativo, portadores da formação de Nível Superior acrescido de pós-graduação nível de especialização em área relacionada a sua atuação.

## **III - Grupo Ocupacional de Nível Superior: Cargo que requer escolaridade inicial no âmbito do Ensino Superior:**

- a) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **I** os atuais detentores dos Cargos de Procurador jurídico, Analista de Controle Interno e Controlador Interno, portadores da formação de Nível Superior em área relacionada a sua atuação;



- b) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **II** os atuais detentores dos Cargos de Procurador jurídico, Analista de Controle Interno e Controlador Interno, portadores da formação de Nível Superior acrescido de pós-graduação nível de especialização em área relacionada a sua atuação;
- c) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **III** os atuais detentores dos Cargos de Procurador jurídico, Analista de Controle Interno e Controlador Interno, portadores da formação de Nível Superior acrescido de Mestrado "*stricto sensu*", em área relacionada a sua atuação;
- d) ficam enquadrados na matriz de Vencimento Nível **IV** os atuais detentores dos Cargos de Procurador jurídico, Analista de Controle Interno e Controlador Interno, portadores da formação de Nível Superior acrescido de Doutorado "*stricto sensu*", em área relacionada a sua atuação;

§ 1º - Os atuais ocupantes dos Cargos de Mecanógrafo, Agente de Manutenção e Auxiliar de Administração de Material na condição de cargos em extinção permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido aos demais Servidores enquadrados no Grupo Ocupacional de Apoio e garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontrem em atividade.

§ 2º - Os atuais ocupantes dos Cargos de Digitador/Operador de Computador e Estenógrafo na condição de cargos em extinção permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido aos demais Servidores enquadrados no Grupo Ocupacional Administrativo e garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontrem em atividade.

§ 3º - Os atuais ocupantes dos Cargos de Assistente Social na condição de cargos em extinção permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento igual ao que é oferecido aos demais Servidores enquadrados no Grupo Ocupacional de Nível Superior e garantido o vencimento correspondente ao nível de formação, inclusive o direito ao desenvolvimento na carreira, para aqueles que se encontrem em atividade.



**Art. 42** Os atuais ocupantes dos Cargos isolados de Diretor e Diretor Adjunto na condição de cargos em extinção, conforme previsto na legislação anterior, permanecerão com a mesma nomenclatura e terão tratamento vencimental de acordo com o estabelecido no **Anexo IV**.

**Parágrafo Único** - Responderá administrativa, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de Servidor nos Cargos previstos neste artigo.

## SUBSEÇÃO II DO QUADRO SUPLEMENTAR

**Art. 43** A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal efetivo do Poder Legislativo de Arapiraca é composta de Cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

**Art. 44** Fica estabelecido 01 (um) Padrão de Vencimentos designado pela letras **A**, para os ocupantes de Cargos efetivos com escolaridade inferior ao Ensino Fundamental Completo, com vencimentos estabelecidos conforme **Anexo V**.

**Art. 45** Aos ocupantes de Cargos da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

**Art. 46** Fica vedado o ingresso na estrutura da Parte Suplementar, cujos Cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

**Parágrafo Único** - Responderá administrativa, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de Servidor na Parte Suplementar.

**Art. 47** Poderá o ocupante de Cargo da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente do Poder Legislativo de Arapiraca, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

## SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 48** O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo de Arapiraca será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.



**Art. 49** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 50** Este Projeto de Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros para 1º de maio do corrente ano, ficando revogadas as resoluções e leis que de criação de cargos em comissão desta Casa Legislativa, bem como, as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Arapiraca, aos 20 dias do mês de julho do ano de 2011.

*José Luciano Barbosa da Silva*  
**José Luciano Barbosa da Silva**  
Prefeito

*Lúcia de Fátima Queiroz Cavalcante*  
**Lúcia de Fátima Queiroz Cavalcante**  
Secretária M. de Administração e R. Humanos

A presente Lei foi publicada e registrada no Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, conforme os termos do Art. 9º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Lei Orgânica do Município, aos 20 dias do mês de julho do ano de 2011.

*Maria Rosângela Brito Ferreira Silva*  
**Maria Rosângela Brito Ferreira Silva**  
Responsável pelo Deptº Administrativo



## LEI N.º 2.740/2011

### ANEXO I

#### Estrutura dos Cargos do Quadro Permanente

Nomenclatura do Cargo	Classe	Nível	Quant.
<b>GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO:</b> Agente de Conservação e Limpeza; Agente de Segurança; Auxiliar de Administração; Recepcionista/Telefonista; e Motorista.	a b c d e f g h i j l	I a IV	
<b>GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:</b> Agente de Administração; Assistente de Comunicação e Informação; Assistente de Administração Orç. e Finança; Assistente Técnico Legislativo.	a b c d e f g h i j l	I a III	
<b>GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR:</b> Procurador Jurídico;  Analista de Controle Interno; Controlador Interno	a b c d e f g h i j l	I a IV	



## LEI N.º 2.740/2011

### ANEXO II

#### DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DO PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**  
**CARGO: AGENTE DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da Instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
2. Abastecer máquinas e equipamentos e efetuar limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
3. Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
4. Zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
5. Zelar pelo ambiente de trabalho varrer, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
6. Efetuar serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
7. Coletar o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
8. Abrir e fechar portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves;
9. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
10. Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### REQUISITOS

##### . Instrução:

- Ensino Fundamental Completo.



## LEI N.º 2.740/2011

### ANEXO II

### DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DO PODER LEGISLATIVO

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPIRACA</b>	
<b>CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA</b>	<b>GRUPO</b>
<b>OCUPACIONAL: APOIO</b>	

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preservar a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Fazer ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
2. Exercer vigilância sobre veículos;
3. Atender telefonemas fora do expediente normal da casa;
4. Transmitir recados;
5. Prestar informações;
6. Verificar a segurança de portas e janelas;
7. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
8. Preservar a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
9. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

### REQUISITOS

**- Instrução:**

- **Ensino Fundamental Completo.**



## LEI N.º 2.740/2011

### ANEXO II DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DO PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**  
**CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de auxílio de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Recepcionar e atender ao público interno e externo, orientar e fornecer informações;
2. Receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classificar documentos e correspondências;
4. Organizar cadastros, fichários e arquivos;
5. Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas à demanda do serviço;
6. Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
7. Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;
8. Organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
9. Requisitar e controlar material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
10. Executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio material;
11. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
12. Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

#### REQUISITOS

**Instrução:**

**Nível Fundamental Completo.**





## LEI N.º 2.740/2011

### ANEXO II

#### DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DO PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**  
**CARGO: RECEPCIONISTA/TELEFONISTA**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de recepção e atendimento de telefones; encaminha pessoas aos diversos setores da Instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Executar trabalhos auxiliares de natureza simples, tais como: receber e atender o público, atender telefone, transferir ligações, anotar recados, manusear corretamente os instrumentos operacionais da área, efetuar ligações telefônicas;
2. Responsável pela área de recepção de guarda volumes;
3. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
4. Garantir a conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, requisitando junto a chefia imediata serviços de manutenção, sempre que necessário;
5. Tratar os usuário de forma idônea e moral;
6. Desempenhar outras atribuições compatíveis.

#### REQUISITOS

**Instrução:**

**Nível Fundamental Completo.**



## LEI N.º 2.740/2011

### ANEXO II DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DO PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**  
**CARGO: MOTORISTA**  
**GRUPO OCUPACIONAL: APOIO**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

**Dirige veículos de transporte de atendimento ao Poder Legislativo.**

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Dirigir veículos de transporte de pessoas ou cargas;
2. Zelar pela integridade física dos transportados, dirigindo com habilidade e se relacionando com os passageiros de forma idônea e moral;
3. Responsabilizar-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral;
4. Transmitir recados, cuidar do abastecimento, conservação e higienização do veículo;
5. Registrar em formulário próprio o consumo de combustível;
6. Verificar as condições físicas do veículo e fazer a comunicação ao setor responsável;
7. Fazer reparos de emergência, quando necessário;
8. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
9. Tratar os usuários de forma idônea e moral;
10. Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### REQUISITOS

##### Instrução:

**Nível Fundamental Completo.**



## LEI N.º 2.740/2011

### ANEXO II

#### DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DO PODER LEGISLATIVO

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPIRACA</b>	
<b>CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>GRUPO</b>
<b>OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO</b>	

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dar suporte administrativo às equipes técnicas nas diversas áreas de atuação, digitar e otimizar os processos, classificar, registrar, consolidar, disponibilizar, armazenar e controlar dados, informações e documentos do seu local de trabalho e prestando atendimento ao usuário.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Auxiliar na digitação e otimização das comunicações internas e externas através de telefone, fax e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, serviço de postagem e malote;
2. Manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional do ambiente de trabalho;
3. Executar tarefas da natureza administrativa e técnica de informática de alguma complexidade, tais como: informar, digitar e preparar documentos e processos. Atualizar documentos, requisitar e controlar material de expediente, secretariar reuniões e redigir atas. Atualizar cadastros, fichários e arquivos. Preparar boletins. Integrar comissões de licitação, sindicância e inquérito administrativo, operando microcomputadores;
4. Fazer o ajustamento dos equipamentos em função do meio a ser usado: fitas, discos magnéticos, cartões disquetes, CD-ROM e observar o abastecimento das impressoras com papel e tinta;
5. Manter informados os órgãos interessados sobre os problemas identificados nos documentos a serem digitados e solicitar esclarecimentos ou revisão dos mesmos;
6. Organizar arquivos eletrônicos, fazendo back-up de segurança;
7. Garantir a conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, requisitando junto à chefia imediata serviços de manutenção, sempre que necessário;
8. Informar as anormalidades verificadas no funcionamento do equipamento em operação para entrada de dados;
9. Executar atualizações de softwares e manter registro sobre os mesmos;
10. Atender ao público e prestar informações;
11. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
12. Tratar os usuários de forma idônea e moral;
13. Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### REQUISITOS

**Instrução: Nível Médio Completo**



## LEI N.º 2.740/2011

### ANEXO II

#### DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DO PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**  
**CARGO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO**  
**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

**Dar suporte administrativo e auxiliar as ações de comunicação e informação de documentos e prestar atendimento ao usuário.**

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Trabalhar a imagem corporativa através de ações de relações públicas e informações;
2. Auxiliar a assessoria de imprensa, de acordo com a política estabelecida pelo Poder Legislativo;
3. Verificar diariamente a caixa de emails corporativos e responder às demandas internas e externas;
4. Manter interfase com assessoria de imprensa para a produção mensal de releases e textos sobre as ações do Poder Legislativo;
5. Elaborar mensalmente cronograma de ações junto aos formadores de opinião;
6. Proposição de atividades geradoras de mídia espontânea;
7. Auxiliar na produção mensal de conteúdo para internet e semanal para as redes sociais;
8. Atuar em sinergia com os demais componentes do ambiente de trabalho;
9. Contribuir para o conteúdo informativo do Mural do Poder Legislativo;
10. Manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional do ambiente de trabalho;
11. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
12. Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### REQUISITOS:

**Instrução:**

**Nível Médio Completo**



## LEI N.º 2.740/2011

### ANEXO II

### DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DO PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**  
**CARGO: ASSISTENTE DE ADM. ORÇ. E FINANÇA**  
**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dar suporte administrativo e técnico na realização dos trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade do Poder Legislativo informações e documentos do seu local de trabalho e prestando atendimento ao usuário.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da **administração** orçamentária, financeira e de contabilidade do Poder Legislativo;
2. Acompanhar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração superior;
3. Executar a programação orçamentária e financeira do Poder Legislativo conforme os compromissos e recursos disponibilizados pelos órgãos de fomentos;
4. Auxiliar na execução dos pagamentos das folhas mensais dos servidores da Casa Legislativa;
5. Auxiliar na análise e consolidação das demonstrações contábeis;
6. Auxiliar na elaboração da prestação de contas da Casa Legislativa;
7. Zelar pela regularidade das contas da Casa Legislativa;
8. Manter atualizada a documentação para regularidade fiscal da Casa Legislativa;
9. Coletar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às informações estatísticas oficiais da Instituição;
10. Responsabilizar-se pela inserção de dados nos sistemas oficiais de coletas estatísticas;
11. Disponibilizar as informações estatísticas oficiais;
12. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
13. Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### REQUISITOS:

**Instrução:**

**Nível Médio Completo**



## LEI N.º 2.740/2011

### ANEXO II DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DO PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**  
**CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO**  
**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dar suporte administrativo e técnico nas diversas áreas de atuação, redigir, revisar, digitar e otimizar, consolidando, atas das sessões da Câmara, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, informações e documentos do seu local de trabalho e prestando atendimento ao usuário.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes;
2. Acompanhar as sessões plenárias identificando oradores, transcrever as falas que podem ser através de sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando máquina própria, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;
3. Traduzir os símbolos anotados ou transmitidos por outros meios, para transcrever textos taquigrafados, escritos ou gravados;
4. Converter falas em texto simultaneamente, mantendo a fidedignidade do relato;
5. organizar o arquivo dos textos taquigrafados, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras;
6. Disponibilizar as informações oficiais;
7. Elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;
8. lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões;
9. Preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;
10. Redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa;
11. classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo;



12. Sugerir periodicamente, sempre que lhe parecerem necessárias, ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara;
13. Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos;
14. Providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados;
15. Proceder a elaboração de redação final de proposições que receberem emendas;
16. Elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas;
17. Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres;
18. Anexar fotocópias a processos em tramitação;
19. Efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus auxiliares e revisar pronunciamentos;
20. Manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional do ambiente de trabalho;
21. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
22. Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **REQUISITOS:**

**Instrução:**

**Nível Médio Completo**



## LEI N.º 2.740/2011

### ANEXO II

#### DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DO PODER LEGISLATIVO

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPIRACA</b> <b>CARGO: PROCURADOR JURÍDICO</b> <b>OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>GRUPO</b>
---	--------------

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

**Prestar Assessoria Jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Legislativo, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Câmara Municipal.**

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse do Poder Legislativo;
2. Tomar as providências necessárias para bem curar os interesses do Poder Legislativo;
3. Analisar os Projetos de Leis e atos da Casa garantindo os princípios da legalidade e da constitucionalidade;
4. Postular em juízo em nome do Poder Legislativo, com a propositura de ações e apresentação de contestação;
5. Avaliar provas documentais e orais;
6. Analisar os contratos firmados entre o Poder Legislativo, avaliando os riscos nele envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o Poder Legislativo e terceiros;
7. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Casa afinada com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
8. Elaborar pareceres sempre que solicitados;
9. Redigir correspondência que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
10. Manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional do ambiente de trabalho;
11. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
12. Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### REQUISITOS:

**Instrução:**

**Nível Superior em Direito**





## LEI N.º 2.740/2011

### ANEXO II

#### DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DO PODER LEGISLATIVO

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**  
**CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**  
**GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo a execução de trabalhos especializados sobre gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas; assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. analisar e consolidar informações para subsidiar a formulação de diretrizes da administração financeira;
2. realizar análise administrativa e perícias sobre a exatidão e regularidade das contas e legalidade dos atos de gestão públicos;
3. subsidiar e assessorar as decisões superiores, quanto à adequação das políticas de despesa financeira aos planos de desenvolvimento setorial;
4. interpretar a legislação, objetivando a uniformidade da aplicação de leis e regulamentos, no âmbito do Sistema de Controle Interno;
5. prover orientação técnica ao administrador do Poder Legislativo, com vistas à racionalização da despesa e à eficiência da gestão do Poder;
6. realizar estudos e análise das decisões judiciais sobre matéria financeira;
7. programar, coordenar e acompanhar a execução físico-financeira dos projetos e atividades do Poder Legislativo;
8. programar, coordenar e acompanhar e executar trabalhos de auditoria contábil, administrativa e de programas no Poder Legislativo.
9. Subsidiar e apoiar os gestores e dá suprimento de serviços, gerando informações técnicas;
10. Contribuir para formulação de políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, propondo novos projetos, adequando o processo de trabalho e estruturas às mudanças legais, conjunturais e institucionais;
11. Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
12. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
13. Tratar os usuários de forma idônea e moral;
14. Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### REQUISITOS:

**Instrução:**

**Ensino Superior (Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis)**



## LEI N.º 2.740/2011

### ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO PERMANENTE DO QUADRO DO PODER LEGISLATIVO

#### CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

**CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

**Atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, compreendendo supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados sobre gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas; assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno.**

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

1. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
2. examinar e recomendar as soluções pertinentes nos relatórios e nas demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal;
3. exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual;
4. acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Controladoria no âmbito da Câmara Municipal;
5. propor às autoridades municipais competentes a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;
6. orientar aos órgãos competentes da Câmara sobre os trâmites a serem observados nos processos licitatórios;
7. realizar análise administrativa e perícias sobre a exatidão e regularidade das contas e legalidade dos atos de gestão públicos;
8. Contribuir para formulação de políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, propor novos projetos, adequando o processo de trabalho e estruturas às mudanças legais, conjunturais e institucionais;
9. Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
10. Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
11. Tratar os usuários de forma idônea e moral;
12. Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### REQUISITOS:

##### Instrução:

**Ensino Superior (Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis).**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA - AL

### LEI N.º 2.740/2011 GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS									
CARGOS COM FORMAÇÃO INICIAL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO											
CLASSES											
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l
	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30	>30
I - ENSINO FUNDAMENTAL	650,00	669,50	689,59	710,27	731,58	753,53	776,13	799,42	823,40	848,10	873
II - ENSINO MÉDIO	715,00	736,45	758,54	781,30	804,74	828,88	853,75	879,36	905,74	932,91	960
III - NÍVEL SUPERIOR	858,00	883,74	910,25	937,56	965,69	994,66	1024,50	1055,23	1086,89	1119,50	1153
IV - ESPECIALIZAÇÃO	943,80	972,11	1001,28	1031,32	1062,26	1094,12	1126,95	1160,75	1195,58	1231,44	1268

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I e II = 10%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II e III = 20%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III e IV = 10%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA - AL

LEI N.º 2.740/2011

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS									
CARGO COM FORMAÇÃO INICIAL ENSINO MÉDIO COMPLETO											
CLASSES											
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l
	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30	>30
I - ENSINO MÉDIO	828,87	853,74	879,35	905,73	932,90	960,89	989,71	1019,41	1049,99	1081,49	1113,93
II - NÍVEL SUPERIOR	994,64	1024,48	1055,22	1086,87	1119,48	1153,07	1187,66	1223,29	1259,99	1297,78	1336,72
III - ESPECIALIZAÇÃO	1094,11	1126,93	1160,74	1195,56	1231,43	1268,37	1306,42	1345,62	1385,98	1427,56	1470,39

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I e II = 20%

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II e III = 10%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA - AL

### LEI N.º 2.740/2011 GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

#### ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 20 HORAS									
CARGO COM FORMAÇÃO INICIAL DE NÍVEL SUPERIOR											
CLASSES											
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l
	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30	>30
I - NÍVEL SUPERIOR	1096,18	1129,07	1162,94	1197,83	1233,76	1270,77	1308,90	1348,16	1388,61	1430,27	1473,17
II - ESPECIALIZAÇÃO	1205,80	1241,97	1279,23	1317,61	1357,14	1397,85	1439,79	1482,98	1527,47	1573,29	1620,49
III - MESTRADO	1446,96	1490,37	1535,08	1581,13	1628,56	1677,42	1727,74	1779,58	1832,96	1887,95	1944,59
IV - DOUTORADO	1808,70	1862,96	1918,85	1976,41	2035,70	2096,78	2159,68	2224,47	2291,20	2359,94	2430,74

PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS I e II = 10%  
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS II e III = 20%  
PERCENTUAL ENTRE OS NÍVEIS III e IV = 25%  
PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA - AL

**LEI N.º 2.740/2011**

**ANEXO IV**

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS									
		CARGOS EM EXTINÇÃO									
		CLASSES									
NÍVEIS	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l
	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30	>30
DIRETOR ADJUNTO	1096,18	1129,07	1162,94	1197,83	1233,76	1270,77	1308,90	1348,16	1388,61	1430,27	1473,17
DIRETOR	1205,80	1241,97	1279,23	1317,61	1357,14	1397,85	1439,79	1482,98	1527,47	1573,30	1620,49

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%

u



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA - AL

LEI N.º 2.740/2011

ANEXO V

GRADE DE VENCIMENTO		JORNADA DE TRABALHO - 40 HORAS									
CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR - APOIO E ADMINISTRATIVO SEM ESCOLARIDADE EXIGIDA		CLASSES									
PADRÃO	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	
	0 a 3	3 a 6	6 a 9	9 a 12	12 a 15	15 a 18	18 a 21	21 a 24	24 a 27	27 a 30	
A	545,00	561,35	578,19	595,54	613,40	631,80	650,76	670,28	690,39	711,10	>30

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 3%



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA - AL

**LEI N.º 2.740/2011**

## **ANEXO VI**

### **TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO**

<b>CLASSES</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>
<b>a</b>	<b>00 a 03 anos</b>
<b>b</b>	<b>03 anos e 1 dia a 06 anos</b>
<b>c</b>	<b>06 anos e 1 dia a 09 anos</b>
<b>d</b>	<b>09 anos e 1 dia a 12 anos</b>
<b>e</b>	<b>12 anos e 1 dia a 15 anos</b>
<b>f</b>	<b>15 anos e 1 dia a 18 anos</b>
<b>g</b>	<b>18 anos e 1 dia a 21 anos</b>
<b>h</b>	<b>21 anos e 1 dia a 24 anos</b>
<b>i</b>	<b>24 anos e 1 dia a 27 anos</b>
<b>j</b>	<b>27 anos e 1 dia a 30 anos</b>
<b>l</b>	<b>mais de 30 anos</b>