

**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI MUNICIPAL nº 1.893/2020**

**(Elaborado em 04 de setembro de 2020)**

**EMENTA: Consolida as Leis de criação do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Assistentes Administrativos de Nível Médio do Poder Executivo Municipal da Água Preta-PE, e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA- PE, o Exmo. Sr. EDUARDO PASSOS COUTINHO CORREA DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o que preceitua a LOM – Lei Orgânica Municipal, em seu art. 60, sem prejuízo de outros dispositivos que regulem a matéria, submete a **CÂMARA DE VEREADORES DA ÁGUA PRETA-PE**, para apreciação, votação e conseqüente aprovação o seguinte **PROJETO DE LEI**:

**CAPITULO I**

**PLANO DE CARGOS**

**Art. 1º** - Este plano de carreira é o conjunto de cargos e funções definidos para a execução das atividades inerentes ao serviço público municipal.

**Art. 2º** - Para efeito desta lei define-se:

- a)** cargo: conjunto de funções inerentes a um grupo de atividades a ele atribuídas.
- b)** função: conjunto de tarefas e/ou atribuições específicas vinculadas a um cargo.
- c)** nível funcional: determinado em decorrência da escala de complexidade das funções inerentes a um cargo e do aprimoramento funcional exigido do ocupante.
- d)** classe de vencimentos: é o conjunto de referências salarial, atribuídas a cada nível de um cargo.

**SANÇÃO DE LEI MUNICIPAL**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, o Excelentíssimo Senhor **EDUARDO PASSOS COUTINHO CORRÊA DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições constitucionais e em conformidade com o que preceitua a Lei Orgânica do Município da Água Preta-PE, sem prejuízo de outras disposições que regulem a matéria, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores **APROVOU**, e eu **PROMULGO** a presente Lei de iniciativa do Poder Executivo, tombada sob o n.º 1.893, de 04 de setembro de 2020, que trata:

**“Consolida as Leis de criação do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Assistentes Administrativos de Nível Médio do Poder Executivo Municipal da Água Preta-PE, e dá outras providências”**

Gabinete do Prefeito do Município da Água Preta, Estado de Pernambuco, aos 04 (quatro) dias do mês de setembro do ano de 2020.



**EDUARDO COUTINHO**  
**PREFEITO**

## GABINETE DO PREFEITO

---

- e) vaga: cada posto de trabalho independentemente de estar ou não ocupado.
- f) requisitos: são as condições mínimas exigidas para o exercício do cargo.
- g) carga horária: número de horas semanais que o ocupante do cargo permanecerá na execução da tarefa atinente ao cargo.
- h) referência de vencimento: é o conjunto formado pela letra indicativa da tabela de vencimentos, pelo número indicativo da classe de vencimentos e pela letra indicativa da referência salarial, de conformidade com o disposto no Artigo 4º.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA DE CARGOS

**Art. 3º** - Objetivando a similaridade, a estrutura de cargos para Assistente Administrativo nível médio fica definida em função das áreas, natureza das atividades e/ou qualificação profissional:

I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – ATM: abrigam os cargos profissionais com formação específica de nível médio, independente da área e atividade a ser desenvolvida e que exigem conhecimentos técnicos, teóricos e práticos.

**Art. 4º** - Os cargos e respectivos níveis funcionais, requisitos, carga horária, referência de vencimentos e número de vagas de cada um dos grupos ocupacionais que constituem este plano são os constantes da "Estrutura de Cargos" - Anexos I, II e III, que integram a presente Lei, sendo:

**ANEXO I: Atribuições Gerais do Cargo**

**ANEXO II: Tabela de Vencimentos do Cargo Efetivo**

**ANEXO III: Tabela de Pontos – Atividades Profissional e Técnica**

## CAPÍTULO III

### DO PLANO DE VENCIMENTOS

## GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 5º** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo, reajustado periodicamente de acordo com a lei.

**Art. 6º** - Remuneração é a composição do vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias, estabelecidas em Lei.

**Art. 7º** - Os vencimentos dos cargos definidos no Anexo II – Tabela de Vencimentos do Cargo Efetivo, são parte integrante desta Lei.

**§ 1º** - As tabelas de vencimentos de que trata o caput deste artigo estão assim classificadas:

**a)** Tabela de Vencimentos do Cargo Efetivo - Anexo II: abrigam os cargos Assistente Administrativo Técnico de nível médio - ATM, contendo 09 (nove) classes de vencimentos, representadas por números de "01" a "09".

**§ 2º** - Entende-se por referência salarial o valor de cada número dentro da série progressiva de avanços verticais que compõe o nível de vencimento.

**§ 3º** - Na tabela de vencimentos os níveis são identificados pela sigla ATM seguido de números hindu-arábicos.

## CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 8º** - Fica instituída Função Gratificada - FG, definidas nos artigos 4º e 162,º da Lei 1.020/1972 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais da Água Preta, como vantagem acessória ao vencimento ao servidor público efetivo sendo atribuída nos casos, forma-se percentuais previstos na referida Lei.

## CAPÍTULO V DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 9º** - Considera-se Plano de Cargos, Carreiras e Salários a oportunidade de crescimento e desenvolvimento funcional proporcionada ao servidor efetivo estável do quadro geral, através de promoção horizontal e vertical.

**GABINETE DO PREFEITO**

**SEÇÃO I**

**DA PROMOÇÃO VERTICAL**

**Art. 10º** - Define-se por promoção vertical o avanço de uma ou mais referências dentro da mesma classe de vencimentos.

**Art. 11º** - A promoção vertical será concedida a cada dois anos, ao servidor estável, a partir da data de admissão e de acordo com os seguintes critérios:

I - avanço de uma referência de vencimento ao servidor que obtiver Nota Global de Desempenho - NGD igual ou superior a 7,0 (sete) no período da avaliação de desempenho.

II - avanço de uma referência de vencimento adicional a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício, mediante a participação em cursos de capacitação profissional específico em sua área de atuação e devidamente registrado no prontuário funcional, conforme carga horária abaixo definida:

a) Assistente Administrativo Técnico de Nível Médio - ATM - 80 (oitenta) horas de treinamentos na área de atuação, com certificados reconhecidos, com carga horária individual não inferior a 08 (oito) horas;

I - Avanço de 05 (cinco) referências salariais ao servidor que concluir e/ou concluiu o Ensino Superior em nível de 3º Grau, após o ingresso no serviço público do Município da Água Preta, desde que a exigência de formação para o ingresso seja inferior ao ensino superior completo, limitado a uma graduação.

II - Avanço de 02 (duas) referências salariais ao servidor que concluir e/ou concluiu o curso de pós-graduação, após o ingresso no serviço público do Município da Água Preta, limitado a uma pós graduação.

III - Avanço de 03 (três) referências salariais ao servidor que concluir e/ou concluiu o Mestrado, após o ingresso no serviço público do Município da Água Preta, limitado a um mestrado.

IV - Avanço de 04 (quatro) referências salariais ao servidor que concluir e/ou concluiu o Doutorado, após o ingresso no serviço público do Município da Água Preta, limitado a um doutorado.

**§ 1º** - Os avanços citados nos incisos I a IV por formação educacional, Grau Superior, Pós Graduação, Mestrado e Doutorado, serão cumulativos e poderão ser somados, para efeitos de avanços horizontais, quando o servidor concluir os

## GABINETE DO PREFEITO

quatro níveis de formação após o ingresso no serviço público Município da Água Preta, descontando sempre do total de avanços exigido para o ingresso.

§ 2º - Quando o servidor concluir seus estudos de graduação superior antes do ingresso no serviço público Município da Água Preta e concluir a pós graduação após o ingresso, as referências salariais adquiridas nos dois incisos referidos serão somadas, descontada sempre do total de avanços, a formação exigida para ingresso.

§ 3º - Aos novos servidores que ingressarem no quadro geral não será considerada para efeito de avanços na tabela salarial a formação mínima educacional exigida para o cargo, cabendo a estes, somente o avanço pela formação adquirida além da exigida para o ingresso no cargo.

## SEÇÃO II

### DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

**Art. 12º** - Define-se por promoção horizontal a passagem do servidor estável, de um para outro nível dentro do mesmo cargo, valorizando a maturidade funcional.

**Art. 13º** - A promoção horizontal é devida a todos os servidores ocupantes de cargo efetivo estável e será concedida no mês de janeiro de cada ano, a partir da promulgação desta Lei, aos servidores habilitados, de acordo com a tabela do anexo II:

§ 1º - Para que o Servidor seja promovido dentro da carreira horizontal é necessária à obtenção de, no mínimo, 40 (quarenta) pontos.

§ 2º - Fica assegurado ao servidor público municipal da Água Preta acúmulo de pontos entre tempo de serviço e estudo para elevação horizontal, levando em consideração que só será aceito para esta contagem uma Graduação, uma Pós Graduação, um Mestrado, um Doutorado e um Pós-Doutorado.

§ 3º - Fica determinado aos servidores habilitados de conformidade com os parágrafos anteriores, o mês de outubro de cada ano para solicitação de elevação de nível, onde os mesmos deverão apresentar a documentação comprobatória necessária para a referida promoção, realizando o protocolo de solicitação junto ao setor de protocolo da Prefeitura Municipal da Água Preta.

## GABINETE DO PREFEITO

---

**§ 4º** - A partir da sanção desta Lei e cumprido os requisitos necessários para promoção horizontal, fica determinado o limite máximo de 30% (trinta por cento), do número máximo de vagas ocupadas em cada cargo para promoção horizontal em cada ano, após cumprir os dispositivos do § 1º do deste artigo.

**§ 5º** - Aos servidores habilitados para promoção horizontal dentro de cada ano e que não forem promovidos dentro do exercício solicitado, fica garantido o direito de concorrerem à promoção no exercício seguinte, garantindo os pontos dos estudos quando for o caso.

**Art. 14º** - Na promoção horizontal o enquadramento no novo nível de vencimentos se dará na mesma referência salarial que o servidor estiver enquadrado, não podendo ultrapassar a 10% (dez por cento) do valor que vinha recebendo anteriormente.

**Art. 15º** - É vedada a promoção horizontal e vertical ao servidor que:

I - Tiver sido punido no período da avaliação de desempenho, com pena de suspensão e/ou repreensão e/ou mais de uma advertência;

II - Tiver, no período da avaliação de desempenho mais de 05 (cinco) faltas não justificadas;

III - Estiver respondendo a inquérito administrativo;

IV - Tiver usufruído no período da avaliação de desempenho por mais de 30 dias de licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares;

V - Estiver em desvio de função - disfunção;

**§ 1º** - Na hipótese do inciso III deste artigo, encerrando o processo administrativo com a conclusão de improcedência ou inocência do servidor, este terá direito retroativo à promoção.

**§ 2º** - Fica assegurada a promoção vertical ao servidor afastado temporariamente do cargo efetivo para o exercício de mandato eletivo, sindical e/ou cedidos em cumprimento a convênios firmados pelo Município, sendo concedido apenas o avanço de uma referência salarial vertical a cada 03 (três) anos, mesmo não sendo avaliado o seu desempenho.

**§ 3º** - Fica assegurado aos servidores de carreira ocupante de cargos ou função de confiança, todos os direitos inerentes esta lei, inclusive a contagem de tempo e os estudos como se em cargo efetivo estivessem para efeito das promoções horizontal e vertical.

**GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**  
**Seção Única**

**Art. 16º** - Serão assegurados aos Assistentes Administrativos de carreira da Prefeitura Municipal da Água Preta:

- I. Atualização e aperfeiçoamento profissional, por meio de cursos de capacitação;
- II. Redução da carga horária, para frequentar curso de formação profissional ou pós-graduação em horário de expediente.
- III. Meio de transporte ou auxílio-transporte nos deslocamentos por força do exercício da função;

**Art. 17º** - Os Assistentes Administrativos da Prefeitura Municipal inativos terão reajustes em 31 de Janeiro de cada ano baseados no INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor ou índice equivalente para reajuste do salário mínimo.

**Art. 18º** - Integram esta Lei os Anexos: I, II, III e IV.

**Art. 19º** - Esta Lei entra em vigor a partir de 04 de janeiro de 2021, com os seus efeitos financeiros a vigorar em 03 de janeiro de 2022, ou anterior a esta data, acaso a Lei Complementar 173/2020 perca seus efeitos.

Gabinete do Prefeito da Água Preta (PE), aos 04 dias de setembro de 2020.



**EDUARDO COUTINHO**

**Prefeito da Água Preta**

**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO**

NÚMERO DE CARGOS	DESCRIÇÃO	SÍMBOLO/NÍVEL	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ATM-01	<p>O Assistente Administrativo é o profissional que presta assistência na área administrativa da Secretaria Municipal a qual esteja vinculado, auxiliando o secretário ou chefe imediato em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades. Um Assistente Administrativo controla os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações.</p>	1.600,00

**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

**TABELA DE VENCIMENTOS DO CARGO EFETIVO**

**a) ASSISTENTE ADMINISTRATIVOS TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – ATM**

CARGO	Nº VAGAS	SÍMBOLO / NÍVEL	VENCIMENTOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		ATM – 09	R\$ 7.600,00
		ATM – 08	R\$ 6.500,00
		ATM – 07	R\$ 5.500,00
		ATM – 06	R\$ 4.600,00
		ATM – 05	R\$ 3.800,00
		ATM – 04	R\$ 3.100,00
		ATM – 03	R\$ 2.500,00
		ATM – 02	R\$ 2.000,00
		ATM - 01	R\$ 1.600,00

**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**

**TABELA DE PONTOS - ATIVIDADES PROFISSIONAL E TÉCNICA**

Nº	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
01	CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO, ESTÁGIOS, SEMINÁRIOS OU SIMILARES QUE SOMADOS TOTALIZEM 80 (OITENTA) HORAS, DA RESPECTIVA ÁREA.	05
02	OUTROS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO- ÁREA DE ATUAÇÃO DO SERVIDOR.	08
03	OUTROS CURSOS DE GRADUAÇÃO (SUPERIOR) - ÁREA DE ATUAÇÃO DO SERVIDOR.	10
04	PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, CURSO DE GRADUAÇÃO (SUPERIOR) - ÁREA DE ATUAÇÃO DO SERVIDOR.	20
05	CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO - ÁREA DE ATUAÇÃO DO SERVIDOR.	15
06	CURSO DE MESTRADO ÁREA DE ATUAÇÃO DO SERVIDOR	20
07	CURSO DE DOUTORADO - ÁREA DE ATUAÇÃO DO SERVIDOR.	30
08	CURSO DE PÓS-DOUTORADO - ÁREA DE ATUAÇÃO DO SERVIDOR.	40
09	PUBLICAÇÃO DE ARTIGO DE SUA ÁREA DE ATUAÇÃO EM REVISTA ESPECIALIZADA.	05
10	EDIÇÃO DE LIVRO TÉCNICO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.	10
11	ATÉ 03 (TRÊS) FALTAS JUSTIFICADAS POR ANO.	01