

LEI MUNICIPAL Nº 2.138, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Maraial - PE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARAIAL, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil, c.c. a Constituição do Estado de Pernambuco c.c. a Lei Orgânica do Município, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou nos termos do artigo 120 e seus parágrafos do Regimento Interno do Poder Legislativo e fica sancionada a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Maraial - PE, fundamentado nos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, com o objetivo de promover a valorização profissional e de assegurar o bom desenvolvimento das ações institucionais.

§ 1º Os cargos e funções cujas atribuições são vinculadas às atividades da Prefeitura Municipal de Maraial - PE serão organizados e providos em carreiras, observadas as disposições desta Lei.

§ 2º Os cargos que compõem a carreira do magistério já estão regulamentadas na Lei Municipal nº 2.097/2016, não se aplicando a esta.

Art. 2º Na aplicação desta Lei serão observados os seguintes conceitos:

I - Servidor do Quadro Geral de Pessoal Permanente da Prefeitura de Maraial: aquele que titulariza cargo efetivo, provido por concurso público, integrante das carreiras definidas nesta Lei;

II - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;



III - Carreira: conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas segundo o nível de complexidade e grau de responsabilidades, para acesso privativo dos titulares de cargos efetivos;

IV - Classe: agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade e de igual padrão de vencimento;

V - Função: conjunto de atribuições conferidas pela administração;

VI - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração: sistema estratégico de remuneração, estruturado na forma de grupos de cargos efetivos, classes e níveis de vencimento que possibilitam o crescimento profissional do servidor de forma transparente, fundamentado na qualificação e no desempenho profissional;

VII - Desenvolvimento Funcional: representa as possibilidades de crescimento na estrutura de carreira, por intermédio da progressão em classe.

Art. 3º São atribuições do servidor público de Maraial as que constarem da Lei que autorizar o concurso público para o preenchimento das vagas.

Art. 4º O regime jurídico do servidor público de Maraial é o desta Lei, aplicando-se-lhe, subsidiariamente, o Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado de Pernambuco.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA E PLANO DE CARGOS E CARREIRAS
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 5º O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Maraial - PE será integrado por um grupo ocupacional, que se desdobrará em carreiras, as quais serão organizadas em categorias, segundo a natureza da profissão, a complexidade das atribuições, o grau de responsabilidade e as condições de exercício do cargo, guardada a correlação com as finalidades do órgão.

Parágrafo único. As carreiras do grupo ocupacional serão estruturadas em categorias, funções, classes ou níveis, evidenciando as linhas de promoção, com o objetivo de incentivar o crescimento profissional do servidor do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Maraial - PE.

Art. 6º Ficam instituídos no Plano de Cargos e Carreiras o grupo ocupacional e respectivas categorias funcionais, que serão integradas por cargos efetivos conforme o ANEXO I.

Art. 7º Os cargos efetivos se desdobrarão em funções, constantes do ANEXO I.

Art. 8º As funções serão identificadas por atividades, profissões ou especializações, definidas a partir da identidade entre os ramos de conhecimento e da habilitação profissional necessária ao cumprimento das atribuições e tarefas estabelecidas para o cargo.



Art. 9º As áreas de habilitação exigidas para preenchimento das funções serão direcionadas à execução de atividades profissionais específicas, conforme a necessidade do Município, e serão definidas em editais de concurso público para provimento de cargos.

Art. 10. A escolaridade exigida para o provimento dos cargos que integram as categorias funcionais do grupo Profissional da Administração Municipal é a constante do ANEXO II desta Lei.

SEÇÃO II PLANO DE CARGOS E CARREIRA

Art. 11. Os cargos efetivos se desdobrarão em níveis ou classes, conforme estabelecido no ANEXO I desta Lei.

Art. 12. Os níveis constituem a linha de habilitação do Servidor Técnico e de Nível Superior e objetivam a progressão funcional.

Art. 13. Os níveis de habilitação para ingresso no serviço público municipal correspondem:

§ 1º - Nível fundamental: Ter concluído o 9º ano do ensino fundamental em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

I - Da carreira: Terá o servidor aprovado em concurso público, de acordo com o art. 37 da CF/88, cumprida as exigências do parágrafo anterior, após o período de 05 (cinco) anos, a mudança de faixa que não ultrapassará a "G" um aumento na porcentagem de 5% (cinco) em cima do valor do seu vencimento;

II - Após concluir o nível médio (antigo segundo grau) em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, terá um reajuste em seu salário no percentual de 20% (vinte) sobre o valor do seu vencimento;

III - Após concluir o nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, terá um reajuste em seu salário no percentual de 20% (vinte) sobre o valor do seu vencimento.

§ 2º - Nível médio (antigo segundo grau): Ter concluído o ensino médio em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

§ 3º - Nível superior (graduação): Ter concluído o ensino superior em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Parágrafo único - Todos os níveis de habilitação que trata este artigo terão suas faixas iniciais de nomenclatura "A", adequando-se os servidores de acordo com o seu tempo de serviço aos níveis e faixas que se enquadrem no ANEXO III desta Lei.

Art. 14. O reconhecimento de títulos de habilitação dos Profissionais obedecerá os critérios estabelecidos pelo Conselho competente, observada a legislação específica.



Art. 15. A definição dos encargos dos servidores, de acordo com os níveis de habilitação, será feita pelo Conselho competente.

Art. 16. Às classes constituem a linha de promoção funcional do Assistente Técnico de Nível Médio, sendo designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, e G.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I - DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 17. Os cargos isolados de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Maraial – PE comporão o grupo Secretário, Direção, Gerência e Assessoramento, com as atribuições que lhe são específicas.

Art. 18. Os cargos de que trata o artigo anterior serão classificados em níveis, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições.

Parágrafo único. Ficam reservados, para fins do disposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal, o mínimo de 40% (quarenta por cento) dos cargos em comissão para provimento privativo de servidores de carreira.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I - DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 19. O Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Maraial – PE será integrado pelos cargos e carreiras cujas atribuições são inerentes às atividades meio e fim da Administração Pública.

Art. 20. As atividades do Município são desempenhadas por:

I - ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II - ocupantes de cargos de provimento em comissão;

III - pessoal temporário.

§1º Para o desempenho das atividades do grupo ocupacional de que trata o inciso I, a Prefeitura Municipal de Maraial – PE contará com os cargos efetivos constantes do ANEXO I desta Lei.

§2º Os cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Maraial – PE, que compõem o grupo Secretário, Direção, Gerência e Assessoramento, são os constantes do ANEXO I desta Lei.

§3º Os cargos de provimento efetivo e os de provimento em comissão, integrantes do ANEXO I desta Lei, formarão o Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Maraial – PE (PMM).

Art. 21. As formas e o procedimento para a lotação e a movimentação dos servidores da PMM dentro de seu quadro de pessoal serão definidas pelo Conselho competente.

CAPÍTULO V
SEÇÃO II - DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 22. A implantação do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da PMM se constituirá, primeiramente, na passagem, para os cargos integrantes das tabelas de pessoal organizadas com base nas disposições desta Lei, dos servidores efetivos dos sistemas de classificação instituídos por leis anteriores, respeitadas a Constituição Federal de 1988 e a ADCT.

Art. 23. A mudança de sistema classificatório do servidor em função técnico-administrativa far-se-á por transformação do cargo ocupado, com adaptação de atribuições, em cargo instituído pelo Plano de Cargos e Carreiras, atendidos os requisitos de exercício de função, escolaridade e habilitação, admitida a afinidade de atribuições.

Art. 24. Terão seus cargos transformados todos os servidores efetivos da PMM, em exercício de função técnico-administrativa na data da vigência desta Lei, conforme as linhas de transposição estabelecidas no anexo IV desta Lei.

Art. 25. O servidor que tiver seu cargo transformado perceberá o vencimento do novo cargo a partir do primeiro dia do mês imediatamente seguinte à publicação do ato de transformação, acrescido de vantagens calculadas sobre o novo vencimento.

Art. 26. Compete ao Prefeito Municipal a implantação e administração do Plano de Cargos e Carreiras.

CAPÍTULO VI
DO INGRESSO
SEÇÃO I
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 27. O ingresso em cargos efetivos dependerá de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§1º O ingresso em cargos da categoria funcional de Assistente Técnico de Nível Médio dar-se-á na classe inicial.

Art. 28. O concurso público será aberto por edital publicado no Diário Oficial dos Municípios (AMUPE) e regulamentará o processo seletivo, estabelecendo as condições para inscrição, os prazos e validade do concurso, os requisitos e qualificações necessários de acordo com a natureza das funções e atividades profissionais a serem desempenhadas no exercício dos respectivos cargos.



Art. 29. Nos concursos públicos serão reservadas, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis para provimento por pessoas portadoras de deficiência física, observados os requisitos para exercício e natureza da função, considerada ainda a compatibilidade de suas atribuições com as deficiências de que são portadoras.

§1º Os candidatos inscritos nas condições previstas neste artigo terão classificação em separado, assegurada nomeação prioritária, nas vagas destinadas a esse provimento, aos aprovados e classificados.

§2º Somente será oferecida vaga quando o resultado percentual representar 1 (um) inteiro.

§3º O candidato considerado não deficiente ou cuja deficiência tenha sido julgada incompatível com as atribuições do cargo poderá apresentar pedido de reexame da decisão à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da notificação da respectiva decisão.

§4º Caso o candidato não tenha sido qualificado pela Equipe Multiprofissional como pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto n. 3.298/99, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004, este perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência.

§5º Caso o candidato tenha sido qualificado pela Equipe Multiprofissional como pessoa com deficiência, mas a sua deficiência seja considerada, pela Equipe Multiprofissional, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, definidas no edital, este será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do concurso, para todos os efeitos.

§6º A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada, ainda, durante o estágio probatório, na forma estabelecida no § 2º do art. 43 do Decreto n. 3.298/99.

Art. 30. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, contados da data de homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 31. O servidor nomeado e empossado, após aprovação em concurso público, será submetido a estágio probatório, pelo prazo de 3 (três) anos, nos termos da legislação em vigor.

Art. 32. Os procedimentos para avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório serão regulamentados pelo Conselho competente.



SEÇÃO II DO REGIME DE TRABALHO

Art. 33. O servidor público estará submetido, a critério da PMM, a um dos seguintes regimes de trabalho, no exercício das funções:

- I - 20 (vinte) horas semanais de trabalho;
- II - 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;
- III - de plantão de 12X36 horas ou 24x48 horas;

Art. 34. Compete aos Conselhos Superiores, respeitada a legislação pertinente, estabelecer:

- I - os encargos dos servidores correspondentes a cada regime de trabalho;
- II - os critérios para enquadramento dos docentes nos regimes de trabalho;
- III - as normas que regulamentarão o processo de acompanhamento e avaliação das atividades dos servidores;

Art. 35. A Administração, mediante os critérios estabelecidos pelo Conselho competente, poderá alterar o regime de trabalho do servidor, obedecidos os pesos referidos no art. 55, § 4º.

Art. 36. O regime de trabalho dos ocupantes dos cargos de Técnico de Nível Superior e Assistente Técnico de Nível Médio será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 37. Poderá o Prefeito adotar normas de turno de expediente de trinta horas semanais, por conveniência do serviço administrativo.

CAPÍTULO VIII DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL SEÇÃO I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 38. Progressão Funcional é a elevação do servidor de acordo com a correspondente habilitação, aos níveis previstos no art. 13 desta Lei.

Parágrafo único. A progressão funcional a um nível superior dar-se-á, independente do número de vagas, desde que atendidas às disposições desta Lei e as estabelecidas em regulamento do Conselho competente.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 39. Promoção funcional é a elevação do Assistente Técnico de Nível Médio para classe imediatamente superior, dentro da respectiva categoria funcional, pelo critério de merecimento, e dependerá cumulativamente de existência de vaga, de cumprimento de interstício e de avaliação periódica de desempenho.

Art. 40. As vagas nas classes da categoria funcional de Assistente Técnico de Nível Médio serão distribuídas, para fins de provimento por promoção funcional, de acordo com a seguinte proporção, em relação ao total de cargos da categoria funcional criados por lei.

- I - classe A - 35%
- II - classe B - 25 %
- III - classe C - 20 %
- IV - classe D - 10%
- V - classe E - 5%
- VI - classe F - 3%
- VII - classe G - 2%

Parágrafo único. Desde que não preenchidos os requisitos para promoção funcional, os limites das classes inferiores poderão ultrapassar os limites percentuais fixados.

Art. 41. O interstício para promoção funcional é de 5 (cinco) anos e será apurado pelo tempo de efetivo serviço na classe a que pertença o servidor.

Art. 42. A avaliação de desempenho será apurada por critérios, constantes de formulário próprio, levando-se em conta, inclusive, a assiduidade, a eficiência, a produtividade, a participação em órgãos colegiados, comissões e comitês, bem como a contínua atualização, aperfeiçoamento e capacitação para o exercício das atividades do Assistente Técnico de Nível Médio.

Art. 43. O sistema de avaliação de desempenho do Assistente Técnico de Nível Médio para efeito de Promoção Funcional será regulamentado pelo Conselho competente.

CAPÍTULO IX DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 44. O Poder Executivo Municipal, através de lei própria, constituirá uma Comissão de Análise de Desempenho e Qualificação dos Servidores Públicos Municipais com a seguinte competência:

- I - analisar os processos de progressão funcional e emitir parecer;



- II - elaborar as fichas de avaliação para fins de promoção funcional;
- III - classificar os candidatos à promoção funcional;
- IV - apreciar os recursos interpostos pelos servidores sobre progressão e promoção funcional;
- V - pronunciar-se anualmente sobre os aspectos técnico-administrativos do sistema de promoção;
- VI - atribuir níveis de habilitação aos servidores nomeados em virtude de concurso público;
- VII - supervisionar o processo de acompanhamento e avaliação das atividades dos servidores;
- VIII - emitir parecer para a fixação e alteração dos regimes de trabalho.

Art. 45. A Comissão de Análise de Desempenho e Qualificação Profissional será composta de três membros ocupantes de cargos efetivos conforme indicação abaixo:

- I - dois indicados pelo Executivo;
- II - um indicado pelo Sindicato dos Servidores;

§1º A Comissão de que trata este artigo será presidida por um de seus membros, designado por ato do Executivo.

§2º As designações, seu prazo de duração, normas funcionais e atribuições complementares da Comissão serão objeto de Resolução por parte do Conselho competente.

§3º É vedado ao membro da Comissão participar de reunião em que for julgado assunto do seu interesse ou de parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau.

CAPÍTULO X DOS DIREITOS E VANTAGENS SEÇÃO I DA RETRIBUIÇÃO SALARIAL

Art. 46. Vencimento base é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo do servidor público municipal, considerado o nível de habilitação ou classe e a carga horária.

Art. 47. Remuneração é o vencimento base acrescido das vantagens permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 48. Piso salarial é o fixado para o nível de habilitação mínima ou para a classe inicial da respectiva categoria funcional.



Art. 49. Ressalvadas as permissões contidas em lei, a falta ao serviço acarretará desconto proporcional ao vencimento mensal do servidor.

Art. 50. Quando se tratar de servidor de nível superior, será considerada, para fins do desconto proporcional referido no artigo anterior, a unidade de hora, atribuindo-se o valor da divisão do vencimento mensal respectivo pelo número de horas semanais obrigatórias multiplicadas por 4,5 (quatro e meio).

SEÇÃO II DAS VANTAGENS FINANCEIRAS

Art. 51. Além do vencimento, serão concedidos aos servidores adicionais e incentivos financeiros pelo exercício do cargo nas condições especificadas por esta Lei.

Art. 52. Ao Assistente Técnico de Nível Médio conceder-se-á o incentivo financeiro pela capacitação em curso superior ou profissionalizante, pertinente ao cargo que exerce, quando o mesmo concluir habilitação superior à exigida para o exercício da sua função na forma prevista no ANEXO III.

Art. 53. O servidor que tiver que se deslocar permanentemente para resolver assuntos específicos da municipalidade terá ajuda de custo na forma regulamentada pelo Conselho competente.

CAPÍTULO XI DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 54. A Prefeitura Municipal de Maraial, obedecendo à legislação em vigor e visando à eficiência e qualidade na prestação dos serviços públicos, estimulará a frequência dos servidores em programas de mestrado, doutorado e pós-doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outras atividades de atualização profissional, de acordo com o plano de capacitação aprovado pelos Conselhos Superiores.

Art. 55. A concessão de Licença para Capacitação aos servidores municipais obedecerá às normas estabelecidas na legislação municipal (regime jurídico único) aprovada pelo egrégio Poder Legislativo de Maraial.

CAPÍTULO XII DA ASSOCIAÇÃO DE CLASSE

Art. 56. Os servidores integrantes da administração pública municipal poderão congregarem-se em associação sindical, para defesa de seus interesses, nos termos da legislação específica.

Parágrafo único. A dispensa de servidor eleito para exercer função na entidade de classe será regulamentada pelo Conselho competente.

CAPÍTULO XIII DAS FÉRIAS

Art. 57. Os servidores em efetivo exercício do cargo gozarão férias anuais de 30 (trinta) dias, conforme escala.

§1º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§2º É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) anos.

CAPÍTULO XIV DOS AFASTAMENTOS E CEDÊNCIAS SEÇÃO I DOS AFASTAMENTOS

Art. 58. Os servidores públicos municipais poderão ser afastados da função, respeitado o interesse da administração pública para os seguintes fins:

I - prover cargo em comissão na PMM;

II - exercer por tempo determinado atividades em órgãos ou entidades do Governo do Estado, União, de outros Estados, Municípios, ou em outros Poderes Públicos, desde que com prejuízo dos vencimentos e demais vantagens específicas do Grupo, respeitado o disposto nos artigos 65 e 66;

III - participar de cursos de capacitação profissional, consoante normas estabelecidas pelo e vigentes no município;

IV - participar de órgão de deliberação coletiva ou outros relacionados com as atividades técnicas e acadêmicas.

Art. 59. Os afastamentos serão autorizados pelo Chefe do Executivo, observada a legislação vigente e a Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO II DAS CESSÕES

Art. 60. A cessão de servidor público municipal somente será permitida, quando sem prejuízo das atividades da Administração e observadas às normas estabelecidas pelo Conselho competente.



Art. 61. A cessão funcional para outros órgãos somente será permitida quando sem ônus para o órgão de origem, ou com ônus se, em contrapartida, houver cessão de outro servidor para vir prestar serviços à PMM.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese, a cessão somente será autorizada até o final de cada ano, permitida a prorrogação.

CAPÍTULO XV DA APOSENTADORIA

Art. 62. O servidor público municipal será aposentado de acordo com o que estabelece o Regime Geral da Previdência Social.

CAPÍTULO XVI DOS DIREITOS E DEVERES SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 63. São direitos do servidor público municipal:

I - receber remuneração de acordo com a classe ou o nível de habilitação, o tempo de serviço e a carga horária, conforme estabelecida nesta Lei, garantida a revisão geral anual na forma do Art. 37, X, da Constituição Republicana de 1988, para que se garanta a irredutibilidade dos vencimentos, conforme Art. 37, XV, CR/88, com a efetiva reposição das perdas inflacionárias prevista nas leis orçamentárias;

II - escolher e aplicar livremente os métodos, os processos, as técnicas e as formas necessárias para a consecução de suas tarefas, observadas as diretrizes da Administração, as normas estabelecidas pelo colegiado competente e as normas técnicas e regulamentos do conselho a que pertença o servidor;

III - participar do processo de planejamento de atividades relacionadas com a sua área de atuação;

IV - participar de atividades de capacitação profissional;

V - reunir-se para tratar de assuntos de interesse da categoria e em geral pertinentes à Administração, sem prejuízos das atividades profissionais;

VII - usufruir as demais vantagens previstas em lei.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 64. O servidor público municipal tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atividades, mantendo conduta moral e funcional compatível com a dignidade e o decoro profissional em razão do que deverá, sem prejuízo de outras obrigações:

I - conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e as demais normas vigentes;

II - preservar os princípios, ideais e finalidades da Constituição Federal vigente;

III - esforçar-se em prol da Administração Municipal, utilizando processos que acompanhem o progresso científico e tecnológico e sugerindo medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços públicos ofertados à população;

IV - incumbir-se das atividades e encargos próprios do seu cargo; e

V - submeter-se ao processo de avaliação de desempenho normatizado pelo Conselho de Administração;

VI - participar das atividades educacionais que lhe forem cometidas por força de suas funções;

VII - frequentar cursos destinados à sua habilitação, atualização, aperfeiçoamento e especialização;

VIII - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência, eficácia, zelo e presteza;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade;

XI - cumprir as ordens superiores exceto quando manifestamente ilegais;

XII - tratar com urbanidade os colegas e usuários dos serviços educacionais;

XIII - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

XIV - zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso, bem como pelo patrimônio público;

XV - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe;

XVI - guardar sigilo profissional;

XVII - fornecer elementos para a permanente atualização de seus registros funcionais perante os órgãos da administração;

XVIII - representar contra a ilegalidade, omissão ou abuso de poder.



CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65. No prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação da presente Lei, o Chefe do Executivo constituirá comissão para processar o enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei.

Parágrafo único. O enquadramento de que trata o caput deste artigo compreende, também, a reavaliação dos reconhecimentos de habilitação efetuados anteriormente à vigência desta Lei. Art. 77. Efetuado o enquadramento previsto nesta Lei, o servidor terá prazo de até 5 (cinco) dias contados da publicação do ato, para interposição de recurso, que terá efeito suspensivo.

Parágrafo único. O recurso de que trata este artigo será julgado, em única e última instância, pela Comissão de Enquadramento, no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 66. Os servidores serão enquadrados nos regimes de 20 (vinte) horas ou 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho competente.

Art. 67. O percentual mínimo dos cargos em comissão reservados para provimento privativo de servidores de carreira, de que trata o art. 18, parágrafo único, fica mantido em 40% (quarenta) durante o período de 5 (cinco) anos contados da publicação desta Lei.

Art. 68. Os casos omissos que se verificarem na implantação do Plano de Cargos e Carreiras, obedecidas às disposições contidas nesta Lei, serão dirimidos pelo Chefe do Executivo fundamentado em parecer da Procuradoria Municipal.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Esta Lei terá suas disposições regulamentadas, no que couber, pelos Conselhos Superiores.

Art. 70. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias da Administração Municipal.

Art. 71. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros.

Art. 72. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Maraial, ao 27º (vigésimo sétimo) dia do mês de novembro de dois mil e dezoito (27/11/2018).

MARCOS ANTÔNIO DE MOURA E SILVA
PREFEITO CONSTITUCIONAL



ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS

Cargos	Escolaridade	Carga Horária Semanal
Agente Arrecadador	Ensino Fundamental Completo	40h
Assistente Jurídico	Bacharelado em Direito e registro na OAB	40h
Auxiliar Administrativo	Ensino médio Completo	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40h
Carpinteiro	Ensino fundamental Completo	40h
Continuo	Ensino fundamental Completo	40h
Coveiro	Ensino Fundamental Completo	40h
Eletricista	Curso de Eletricista nível médio	40h
Escriturário	Ensino médio Completo	40h
Fiscal de Obras	Ensino médio Completo	40h
Fiscal de Tributos	Ensino médio Completo	40h
Mecânico	Ensino fundamental Completo - com experiência comprovada em Carteira	40h
Merendeira	Ensino Fundamental Completo	40h
Monitor de Informática	Ensino Médio Completo e Curso de informática com 250h	40h
Motorista	Ensino fundamental Completo e CNH - Carteira Nacional de Habilitação "D"	40h
Motorista	Ensino fundamental Completo e CNH - Carteira Nacional de Habilitação "E"	40h
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	40h
Pintor	Ensino Fundamental Completo	40h
Servente	Ensino Fundamental Completo	40h
Técnico Agrícola	Curso de técnico agrícola ou técnico em agropecuária e registro no Conselho	40h
Técnicos do Controle Interno	Habilitação em curso superior na área de: Administração, Contabilidade e Finanças.	40h
Telefonista	Ensino médio Completo	
Tratorista	Ensino fundamental Completo - com experiência comprovada em Carteira	40h
Vigilante	Ensino Fundamental Completo	40h

ANEXO II
ENQUADRAMENTO

Tempo de Serviço	Faixa
De 0 à 05 Anos	A
De 5 à 10 Anos	B
De 10 à 15 Anos	C
De 15 à 20 Anos	D
De 20 à 25 Anos	E
De 25 à 30 Anos	F
De 30 à 35 Anos	G

TITULAÇÃO

Profissionais Nível: Ensino Fundamental

Cargos: Agente Arrecadador, Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Continuo, Coveiro, Merendeira, Motorista, Pedreiro, Pintor, Servente, Tratorista e Vigilante.

Níveis	Habilitação
I	Ensino fundamental Completo
II	Ensino Médio Completo
III	Ensino Superior Completo
IV	Pós Graduação

Profissionais Nível: Médio e Técnico

Cargos: Auxiliar Administrativo, Eletricista, Escrivário, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Monitor de Informática, Técnico Agrícola e Telefonista

Níveis	Habilitação
I	Ensino Médio Completo
II	Ensino Superior Completo
III	Pós Graduação

Profissionais Nível: Superior

Níveis	Habilitação
I	Ensino Superior Completo
II	Especialização
III	Mestrado
IV	Doutorado

ANEXO III
Tabela Salarial

TABELA SALARIAL

Tabela dos Vencimentos dos Profissionais da Administração do Município de Maraial - PE.

TABELA SALARIAL - SEC. DE ADMINISTRAÇÃO - FUNCIONÁRIOS EFETIVOS - ANO BASE 2017.

Pós Graduação (50%)	IV	1.405,50	1.475,78	1.549,56	1.627,04	1.708,39	1.793,81	1.883,50
Graduação (40%)	III	1.311,80	1.377,39	1.446,26	1.518,57	1.594,50	1.674,23	1.757,94
Ensino Médio(20%)	II	1.124,40	1.180,62	1.239,65	1.301,63	1.366,72	1.435,05	1506,80
Fundamental II	I	937,00	983,85	1.033,04	1.084,69	1.138,93	1.195,88	1.255,67
Tempo de Serviço		0 A 5 Anos	5 A 10 Anos	10 A 15 Anos	15 A 20 Anos	20 A 25 Anos	25 A 30 Anos	30 A 35 Anos

TABELA SALARIAL - SEC. DE ADMINISTRAÇÃO - FUNCIONÁRIOS EFETIVOS - ANO BASE 2018.

Pós Graduação (50%)	IV	1.431,00	1.502,55	1.577,68	1.656,56	1.739,39	1.826,36	1.917,68
Graduação (40%)	III	1.335,60	1.402,38	1.472,50	1.546,12	1.623,43	1.704,60	1.789,83
Ensino Médio(20%)	II	1.144,80	1.202,04	1.262,14	1.325,25	1.391,51	1.461,09	1534,14
Fundamental II	I	954,00	1.001,70	1.051,79	1.104,37	1.159,59	1.217,57	1.278,45
Tempo de Serviço		0 A 5 Anos	5 A 10 Anos	10 A 15 Anos	15 A 20 Anos	20 A 25 Anos	25 A 30 Anos	30 A 35 Anos

