



ESTADO DE ALAGOAS

MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

LEI Nº 134 DE 14 DE AGOSTO DE 2020.

ESTABELECE O PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO PESSOAL DA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE INHAPI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE INHAPI – ESTADO DE ALAGOAS, no uso da atribuição legal, conferido pela Lei Orgânica do Município, faço saber, que o Poder Legislativo autoriza e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei institui e estrutura os princípios e normas estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos ocupantes de **cargos da área da Administração** do Município de, **Inhapi do Estado de Alagoas**, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, será fundamentado na qualificação e desempenho profissional, visando à valorização dos servidores da área da Administração e a garantia do padrão de qualidade dos serviços prestados.

Art. 2º. O quadro de pessoal instituído por esta lei, é formado pelos servidores da área da Administração do Município de **Inhapi do Estado de Alagoas**, que exercem as funções instituídas pelos cargos de carreira com formação mínima no âmbito do ensino médio do Grupo Ocupacional relativos aos objetivos finalísticos da Secretarias Municipal de Administração.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS PRINCÍPIOS E GARANTIAS

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do pessoal da Área da Administração de **Inhapi do Estado de Alagoas**, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do servidor através de remuneração digna, e por consequência, a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados à população do Município, baseado nos seguintes 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 – Manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível ao servidor, nos termos desta lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua progressão na carreira;

IV - Garantia de apoio técnico, social e financeiro que visem melhorar as condições de trabalho ao servidor e a diminuir a incidência de doenças profissionais;

V – Humanização referente a atuação nas áreas de Administração, que pressupõe:



ESTADO DE ALAGOAS

MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

- a) Dispor, no ambiente de trabalho, de instalações e material suficientes e adequados e acesso a informações que permitam ao servidor, desempenhar com qualidade e segurança suas atribuições;
- b) A avaliação periódica de desempenho processual, formativa e diagnóstica de cada profissional como requisito necessário para o desenvolvimento na carreira por meio de promoção e progressão.

VI – avanço na carreira, através da promoção nos níveis e da progressão nas classes;

VII – 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.

VIII - subsidiar a gestão de recursos humanos quanto a:

- a) Programa de qualificação profissional;
- b) correção de desvios de função;
- c) programa de desenvolvimento na carreira;
- d) quadro de lotação ideal;
- e) programas de prevenção da Administração do trabalhador, higiene e segurança no trabalho;
- f) critérios para captação, alocação e movimentação de pessoal.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º. Para efeito desta Lei, considera-se:

I - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - 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 - Categoria Funcional - conjunto de cargos definidos em lei devidamente ocupados por seus titulares com objetivos e afinidades comuns aos princípios da administração pública;

VII - Efetividade – prerrogativa exclusiva do servidor ocupante de cargo de caráter permanente, admitido por meio de concurso público;



ESTADO DE ALAGOAS

MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

VIII - Estabilidade - garantia constitucional de permanência no serviço público, outorgada a funcionário que, tendo sido nomeado em caráter efetivo, ultrapassou o estágio probatório de três anos.

IX - 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;

X - Classe: divisão de cada nível em unidades de progressão funcional estabelecendo a amplitude entre os maiores e menores vencimentos;

XI - Grade: conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;

XII - 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;

XIII - Evolução Funcional: é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;

XIV - Matriz: é a tabela de vencimentos atribuída aos cargos do Grupo Ocupacional que faz parte da estrutura deste PCCR;

XV - Remuneração: é o vencimento do cargo do servidor acrescido das gratificações estabelecidas na presente lei;

XVI - Enquadramento: Posicionamento do servidor no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR;

XVIII - Titulação/Escolaridade: diz respeito ao nível de formação e aos títulos acadêmicos conferidos à pessoa do profissional, que o qualificam para o cargo, emprego ou função pública, além de constituir componente para a progressão do servidor público;

XIX - Quadro Permanente: quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunidos em grupos e escalonados em níveis e classes.

XX - Quadro Suplementar: quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta lei.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 5º. A estrutura de cargos e carreira do quadro de pessoal da área da Administração de **Inhapi, Estado de Alagoas**, é composta do quadro de pessoal permanente e do quadro suplementar e representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetos da Municipalidade.

Art. 6º. Compõe o quadro do pessoal permanente da área da Administração do Município de **Inhapi, Estado de Alagoas**, o Grupo Ocupacional de Gestão Pública de Administração com sua respectiva carreira e estrutura de cargos, conforme o **Anexo I**.

Art. 7º. O Grupo Ocupacional de Gestão Pública de Administração do quadro do pessoal permanente da área da Administração do Município de **Inhapi, Estado de Alagoas**, ficam assim



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512
estruturados:

I - Assistente de Administração: Cargo que compreende as categorias funcionais do Grupo Ocupacional de Gestão Pública de Administração, com escolaridade no âmbito da educação básica;

II – Analista de Administração: Cargo que compreende as categorias profissionais do Grupo Ocupacional de Gestão Pública de Administração que realiza atividade que exige formação de nível superior;

Parágrafo Único - As carreiras baseiam-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município e pela legislação da administração pública vigente.

Art. 8º. Anualmente, o Poder Executivo com base nos indicadores adiante relacionados e nas necessidades do município, revisará os quantitativos dos cargos depois de ouvida a secretaria municipal de Administração sob a anuência da secretaria municipal de administração planejamento e finanças, responsável pela política de recursos humanos do Município com base:

I – Na identificação das demandas da população através de estudos técnicos;

II – No perfil administrativo;

III – Na capacidade instalada da Gestão pública;

IV - Modelo de políticas públicas.

Art. 9º. Os cargos do quadro de pessoal permanente da área da Administração do Município de **Inhapi, Estado de Alagoas**, serão distribuídos na carreira em níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em classes.

§ 1º. Os níveis constituem a linha de elevação funcional em virtude da maior habilitação ou formação na forma a seguir:

I - Cargo de Assistente da Administração:

- a) **NÍVEL I:** formação em nível médio completo (educação básica completa);
- b) **NÍVEL II:** com formação de nível técnico em curso profissionalizante (Completo) correspondente a sua área de atuação ou em área com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.
- c) **NÍVEL III:** com formação de nível superior (Completo) em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação Profissional; e
- d) **NÍVEL IV:** com formação de nível superior acrescido pós-graduação em nível de especialização, em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.

II - Cargo de Analista da Administração:

- a) **NÍVEL I:** formação em nível superior correspondente as atribuições de suas funções;



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

- b) **NÍVEL II:** formação em nível superior, acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, especialização, correspondente as atribuições de suas funções;
- c) **NÍVEL III:** formação em nível superior, acrescido de pós-graduação *stricto-sensu*, mestrado, correspondente as atribuições de suas funções; e
- d) **NÍVEL IV:** formação em nível superior, acrescido de pós-graduação *stricto-sensu*, Doutorado, correspondente as atribuições de suas funções.

§ 2º. Para a promoção entre os níveis do Cargo de **Assistente da Administração** obedecer-se-á a forma a seguir:

- a) 03% (três por cento) do nível **I** para o nível **II**;
- b) 05% (cinco por cento) do nível **II** para o nível **III**; e
- c) 07% (sete por cento) do nível **III** para o nível **IV**;

§ 3º. Para a promoção entre os níveis do cargo de **Analista da Administração** obedecer-se-á a forma a seguir:

- a) 10% (dez por cento) do nível **I** para o nível **II**;
- b) 15% (quinze por cento) do nível **II** para o nível **III**; e
- c) 20% (vinte por cento) do nível **III** para o nível **IV**;

§ 5º. Os níveis descritos nos incisos “**I**”, “**II**” e “**III**” deste artigo, desdobram-se em classes de **A** a **K**, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira.

§ 6º. Os percentuais estabelecidos para a progressão entre os níveis dos cargos de **Assistente da Administração** e de **Analista da Administração** são cumulativos:

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

Art. 10. Os cargos do quadro de pessoal permanente das secretarias municipal de Administração de **Inhapi, Estado de Alagoas**, com denominação estabelecida na descrição dos cargos, da presente, são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em lei, sendo o ingresso no nível correspondente a 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.

§ 1º. Integram a descrição dos cargos, na forma da lei, 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.

§ 5º – O servidor não poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, enquanto não cumprir o



ESTADO DE ALAGOAS

MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512
estágio probatório.

§ 6º – 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. 11. 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 assessore permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

§ 1º - A avaliação para o desempenho a que se refere o inciso **II** deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro e/ou fora da área da Administração e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando 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 sistema quanto do servidor, com a participação direta do avaliado (auto-avaliação) e de equipe específica para este fim, sendo submetida à avaliação também todas as áreas de atuação das instituições de Administração, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma;

II – Universalidade: todos devem ser avaliados dentro da área da Administração;

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 avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

§ 3º - As demais normas de avaliação para desempenho terão regulamentação própria definida por comissão interinstitucional constituída pelo órgão da secretaria de Administração.

Art. 12. A promoção na carreira é a passagem do servidor de um nível para outro, conforme exigência de nova habilitação ou titulação, obedecendo ao que segue:

I - Cargo de Assistentes da Administração:

- a) Será promovido para o nível **II**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o servidor Nível **I** que obtiver formação/habilitação ou titulação em nível médio, garantido o vencimento correspondente à classe equivalente a que ele se encontrava;



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

- b) Será promovido para o Nível **III**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o servidor nível **II** que além do ensino médio adquiriu ou vier adquirir formação/habilitação ou titulação de nível técnico correspondente a sua área de atuação ou em área com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional, garantido o vencimento correspondente à classe equivalente a que ele se encontrava;
- c) Será promovido para o nível **IV**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o Servidor que obtiver curso de graduação superior, em área com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional, garantido o vencimento correspondente à classe equivalente a que ele se encontrava;

II - Cargo de Analista da Administração:

- a) Será promovido para o nível **II**, na mesma classe em que se encontra na carreira, o profissional que obtiver curso de pós-graduação *latu-sensu*, especialização, na área da Administração, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, garantido o vencimento correspondente à classe equivalente a que ele se encontrava;
- 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 área da Administração, garantido o vencimento correspondente à classe equivalente a que ele se encontrava;
- 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 área da Administração, garantido o vencimento correspondente à classe equivalente a que ele se encontrava.

§ 1º. Os cursos de pós-graduação “**latu sensu**” e “**stricto sensu**”, e de nova habilitação, para os fins previstos nesta lei, realizados pelo ocupante de cargo da área de Administração, somente serão considerados para fins de promoção, 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 promoção do integrante dos cargos descritos nesta lei, ocorrerá a cada (03) três anos ressalvado o período do estágio probatório e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído. Sendo que, uma vez deferido, a remuneração correspondente será paga retroativamente à data do protocolo.

§ 3º. O profissional com acumulação de cargo, prevista em lei, poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os cargos, obedecidos aos critérios estabelecidos neste artigo.

§ 4º. Para fins de concessão da progressão por nova habilitação e/ou formação profissional, a Secretaria de Administração definirá, mediante portaria, as áreas de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de sua atuação profissional.

Art. 13. A progressão horizontal na carreira é a passagem do servidor de uma classe para outra, dentro do mesmo nível, e ocorrerá mediante a combinação de critérios específicos de avaliação para o desempenho, com normas disciplinadas mediante lei, e a participação em programas de



ESTADO DE ALAGOAS

MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512
formação e/ou qualificação profissional relacionadas à Administração.

§ 1º. Fica garantido o percentual de 3% (três por cento) entre uma classe e outra, do Grupo Ocupacional de Gestão Pública de Administração, **Assistente da Administração**;

§ 2º. Fica garantido o percentual de 5% (cinco por cento) entre uma classe e outra, do Grupo Ocupacional de Gestão Pública de Administração, **Analista da Administração**;

§ 3º. A primeira progressão ocorrerá após o cumprimento do estágio probatório.

§ 4º. Fica garantido a progressão horizontal automática, ao ser cumprido o interstício estabelecido para a referida progressão, desde que as secretarias correspondentes não tenham efetuado o processo de avaliação para o desempenho.

Art. 14. A secretaria de Administração garantirá os meios para progressão do servidor.

CAPÍTULO VI DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 15. A qualificação profissional, visando à valorização do servidor e à melhoria da qualidade do serviço público, ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades, de acordo com o processo de qualificação profissional da secretaria Municipal de Administração ou por solicitação dos servidores atendendo com prioridade a sua integração, atualização e aperfeiçoamento.

Parágrafo Único – Ao servidor em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura de organização das secretarias Municipal de Administração e da Administração Pública.

Art. 16. O processo de qualificação profissional ocorrerá por iniciativa do governo, através da secretaria municipal de Administração mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente:

I - Programa de integração à administração pública, aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do quadro permanente instituído pela presente lei, para informar sobre a estrutura e organização da administração pública da secretaria municipal de Administração, dos direitos e deveres definidos na legislação municipal;

II - Programa de Capacitação - Aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

III - Programa de Desenvolvimento - Destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela instituição;

V - Programa de Aperfeiçoamento - Aplicado aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

VI - Programas de Desenvolvimento de Gestão - destinados aos ocupantes de cargos de direção e assessoria, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao



ESTADO DE ALAGOAS

MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512
cargo ou função.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO SEÇÃO I DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 17. Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício instituído nesta lei, que compreende o vencimento, valor correspondente ao nível e à classe em que se encontra na Carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

Art. 18. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da área da Administração correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

Art. 19. Aos ocupantes do quadro do pessoal permanente da área da Administração atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 20. A estrutura de vencimentos do quadro do pessoal permanente da área da Administração compõe o **Anexo III** desta lei.

Art. 21. O cálculo do vencimento do quadro do pessoal permanente da área da Administração far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.

SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 22. De acordo com as funções atribuídas aos servidores da área da Administração poderão ser estabelecidas as seguintes gratificações:

I – Gratificação de adicional noturno;

II- Gratificação de insalubridade;

SUBSEÇÃO I DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 23. O servidor fará jus à gratificação de adicional noturno pelo serviço prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um e 05 (cinco) horas do dia seguinte e terá o valor-hora acrescido de 50% (cinquenta por cento) correspondente a cada hora de trabalho.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo cessará quando o servidor for transferido para outro local que não apresente as condições então previstas.

SUBSEÇÃO II DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Art. 24. Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas e biológicas, fazem jus a um adicional sobre o



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512
vencimento inicial do cargo de acordo com o laudo técnico estabelecido para este fim, que retrata o grau de exposição obedecendo a legislação municipal existente.

§ 1º - A percepção da vantagem referida no caput deste artigo, somente será paga ao servidor, enquanto estiver o mesmo exercendo atividades de trabalho considerado insalubre.

CAPÍTULO VIII DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS SEÇÃO I DO REGIME DE TRABALHO

Art. 25. Os ocupantes dos cargos instituídos por esta lei ficam submetidos às seguintes jornadas de trabalho:

I – Assistente da Administração conforme descrições estabelecidas nas Leis 32 de 28/03/2014 e 48 de 14 de abril de 2015 e demais legislações;

II – Analista da Administração, conforme descrições estabelecidas nas Leis 32 de 28/03/2014 e 48 de 14 de abril de 2015 e demais legislações;

Art. 26. O titular do cargo **Analista da Administração** quando submetido à jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas, que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em regime suplementar, para substituição temporária de profissionais, em seus impedimentos legais e nos casos de designação para exercício de outras funções, obedecido o limite máximo de 40 (quarenta horas semanais).

§ 1º - A convocação em regime suplementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho.

§ 2º - Cessados os motivos que determinaram à atribuição do regime suplementar de trabalho, o profissional retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho.

SEÇÃO II DAS FÉRIAS

Art. 27. Os ocupantes dos cargos estabelecidos nesta lei farão jus a 30 (trinta) dias de férias anuais.

Art. 28. As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Os atuais integrantes de cargo da área da Administração do Município de **Inhapi, Estado de Alagoas**, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512
Plano de Cargos, carreira e remuneração, mediante enquadramento, obedecidos aos 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. 30. Os servidores que se encontrem à época de implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

Art. 31. Os servidores do quadro de pessoal da área da Administração que se encontram à disposição de outros órgãos, sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 32. Fica assegurado o mês **de maio**, para revisão dos valores do piso vencimental dos servidores da Área da Administração do Município de **Inhapi, Estado de Alagoas**, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 33. Ao ocupante de cargo na área da Administração do Município de **Inhapi, Estado de Alagoas**, são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

- a) Ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- b) Inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- c) Descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

Art. 34. É assegurado ao ocupante de cargo na área da Administração do Município de **Inhapi, Estado de Alagoas**, o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.

Parágrafo Único - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 35. O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a comissão para enquadramento do quadro do pessoal na área da Administração dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação daquele ato.

Art. 36. Será constituída uma comissão paritária para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, que será feito num prazo de 60 (sessenta) dias, composta de 04 (quatro) membros, sendo 02 (dois) representantes da entidade representativa da categoria e 02 (dois) do poder público municipal designados por portaria do governo municipal.

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS



ESTADO DE ALAGOAS

MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi – Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 – Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

SUBSEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 37. O Enquadramento dos servidores do quadro do pessoal permanente lotados na área da Administração do Município de **Inhapi**, **Estado de Alagoas** dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no cargo do serviço público municipal, 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. 38. Os atuais servidores do quadro de pessoal da área da Administração, com habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas classes **A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K**, do quadro de carreira, no nível de habilitação que lhes corresponder, conforme estabelecido nesta lei, observado os critérios de tempo de serviço estabelecidos no **Anexo II** desta lei.

SUBSEÇÃO II DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 39. Os servidores da área da Administração, que não possuem a escolaridade mínima necessária durante o período de enquadramento inicial previsto nesta lei, passarão para o quadro suplementar e podendo a qualquer tempo, optar pelo quadro permanente instituído na presente lei desde que faça prova de sua indispensável qualificação e da escolaridade mínima necessária para o enquadramento.

Art. 40. Para o quadro suplementar Será estabelecido 01 (um) padrão de vencimentos designados pelas letras **A**, conforme critérios estabelecidos no anexo **III**.

Art. 41. Aos ocupantes de cargo do quadro suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do quadro de pessoal na área da Administração de **Inhapi**, **Estado de Alagoas**, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta lei.

Art. 43. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias:

Parágrafo Único – O enquadramento dos servidores da Área da Administração constantes da presente lei se dará seguindo o cronograma:

I – Para os ocupantes dos Cargos de Assistente ou analista da Administração até o dia **01 de Janeiro de 2022**.

Art. 44. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros contados a partir das datas estabelecidas para cada categoria constante do parágrafo único, inciso **I**, do artigo 43.



ESTADO DE ALAGOAS

MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

Art. 45. Revogam-se as disposições em contrário.

Inhapi-AL, 14 de agosto de 2020.

JOSÉ CICERO VIEIRA

Prefeito

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES GRUPO OCUPACIONAL DE ASSISTENTE DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO	FUNÇÕES ESPECÍFICAS	ESCOLARIDADE
ASSISTENTE DA ADMINISTRAÇÃO	Auxiliar da Procuradoria-Geral Município Fiscal de Tributos Técnico em Contabilidade Assistente Administrativo	Formação em Nível Médio Completo (Educação Básica)
ATRIBUIÇÕES		
Descritas nas Leis Municipais Ordinárias e Complementares vigentes.		

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES GRUPO OCUPACIONAL DE ANALISTA DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO	FUNÇÕES ESPECÍFICAS	ESCOLARIDADE
ANALISTA DA ADMINISTRAÇÃO	Procurador Municipal Gestor Municipal de Captação de Recursos e Convênios Engenheiro Civil Controlador Municipal Contador Auditor Fiscal da Receita Municipal	Formação em Nível Superior



ESTADO DE ALAGOAS

MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

ATRIBUIÇÕES

Descritas nas Leis Municipais Ordinárias e Complementares vigentes.

ANEXO II

TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

CLASSES	TEMPO DE SERVIÇO
A	00 a 03anos
B	03 anos e 1 dia a 06 anos
C	06 anos e 1 dia a 09 anos
D	09 anos e 1 dia a 12 anos
E	12 anos e 1 dia a 15 anos
F	15 anos e 1 dia a 18 anos
G	18 anos e 1 dia a 21 anos
H	21 anos e 1 dia a 24 anos
I	24 anos e 1 dia a 27 anos
J	27 anos e 1 dia a 30 anos
K	mais de 30 anos



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

ANEXO III

ASSISTENTE DA ADMINISTRAÇÃO

ORDEM	CÓDIGO	NOMENCLATURA DO CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
1	AAM1	Auxiliar da Procuradoria-Geral Município	40 horas	R\$ 1.500,00
2	AAM2	Fiscal de Tributos	40 horas	R\$ 1.500,00
3	AAM3	Técnico em Contabilidade	40 horas	R\$ 1.500,00
4	AAM4	Assistente Administrativo	40 horas	R\$ 1.500,00

ANALISTA DA ADMINISTRAÇÃO

ORDEM	CÓDIGO	NOMENCLATURA DO CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
1	AAS1	Contador	30 horas	R\$ 3.000,00
2	AAS2	Controlador Municipal	30 horas	R\$ 3.000,00
3	AAS3	Engenheiro Civil	30 horas	R\$ 3.000,00
4	AAS4	Gestor Municipal de Captação de Recursos e Convênios	30 horas	R\$ 3.000,00
5	AAS5	Procurador Municipal	30 horas	R\$ 3.000,00
6	AAS6	Auditor Fiscal da Receita Municipal	30 horas	R\$ 3.000,00



ESTADO DE ALAGOAS

MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

ANEXO IV TABELA SALARIAL - ASSISTENTE DA ADMINISTRAÇÃO CÓDIGOS: AAM1 A AAM4

CARGOS	CLASSE S	TEMPO	VENCIMENTO	PERCENTUAL	NÍVEIS PROMOÇÃO		
					I - II (3%)	II - III (5%)	III - IV (7%)
ASSISTENTE DA ADMINISTRAÇÃO	A	0 a 3 Anos	R\$ 1.500,00	-	-	-	-
	B	3 anos e 1 dia a 6 anos	R\$ 1.545,00	3%	R\$ 1.591,35		
	C	6 anos e 1 dia a 9 anos	R\$ 1.591,35	3%	R\$ 1.639,09	R\$ 1.721,05	
	D	9 anos e 1 dia a 12 anos	R\$ 1.639,09	3%	R\$ 1.688,26	R\$ 1.772,68	R\$ 1.896,76
	E	12 anos e 1 dia a 15 anos	R\$ 1.688,26	3%	R\$ 1.738,91	R\$ 1.825,86	R\$ 1.953,67
	F	15 anos e 1 dia a 18 anos	R\$ 1.738,91	3%	R\$ 1.791,08	R\$ 1.880,63	R\$ 2.012,28
	G	18 anos e 1 dia a 21 anos	R\$ 1.791,08	3%	R\$ 1.844,81	R\$ 1.937,05	R\$ 2.072,64
	H	21 anos e 1 dia a 24 anos	R\$ 1.844,81	3%	R\$ 1.900,16	R\$ 1.995,16	R\$ 2.134,82
	I	24 anos e 1 dia a 27 anos	R\$ 1.900,16	3%	R\$ 1.957,16	R\$ 2.055,02	R\$ 2.198,87
	J	27 anos a 30 anos	R\$ 1.957,16	3%	R\$ 2.015,87	R\$ 2.116,67	R\$ 2.264,84
	K	Mais de 30 anos	R\$ 2.015,87	3%	R\$ 2.076,35	R\$ 2.180,17	R\$ 2.332,78

TABELA SALARIAL - ANALISTA DA ADMINISTRAÇÃO CÓDIGOS: ASS1 A ASS6

CARGOS	CLASSE S	TEMPO	VENCIMENTO	PERCENTUAL	NÍVEIS PROMOÇÃO		
					I - II (10%)	II - III (15%)	III - IV (20%)
ANALISTA DA ADMINISTRAÇÃO	A	0 a 3 Anos	R\$ 3.000,00	-	-	-	-
	B	3 anos e 1 dia a 6 anos	R\$ 3.150,00	5%	R\$ 3.465,00		
	C	6 anos e 1 dia a 9 anos	R\$ 3.307,50	5%	R\$ 3.638,25	R\$ 4.183,99	
	D	9 anos e 1 dia a 12 anos	R\$ 3.472,88	5%	R\$ 3.820,16	R\$ 4.393,19	R\$ 5.271,82
	E	12 anos e 1 dia a 15 anos	R\$ 3.646,52	5%	R\$ 4.011,17	R\$ 4.612,85	R\$ 5.535,42
	F	15 anos e 1 dia a 18 anos	R\$ 3.828,84	5%	R\$ 4.211,73	R\$ 4.843,49	R\$ 5.812,19
	G	18 anos e 1 dia a 21 anos	R\$ 4.020,29	5%	R\$ 4.422,32	R\$ 5.085,66	R\$ 6.102,80
	H	21 anos e 1 dia a 24 anos	R\$ 4.221,30	5%	R\$ 4.643,43	R\$ 5.339,95	R\$ 6.407,94
	I	24 anos e 1 dia a 27 anos	R\$ 4.432,37	5%	R\$ 4.875,60	R\$ 5.606,94	R\$ 6.728,33
	J	27 anos a 30 anos	R\$ 4.653,98	5%	R\$ 5.119,38	R\$ 5.887,29	R\$ 7.064,75
	K	Mais de 30 anos	R\$ 4.886,68	5%	R\$ 5.375,35	R\$ 6.181,66	R\$ 7.417,99