



Prefeitura Municipal de Manari

CNPJ: 01.626.099/0001-02

LEI N° 92/2006.

EMENTA: "Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Manari, Estado de Pernambuco e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANARI, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - Os cargos e funções da Câmara Municipal de Manari, no âmbito do Poder Legislativo, passam a obedecer à organização administrativa estabelecida na presente Lei.

Art. 2º - O novo sistema de organização dos cargos baseia-se nos conceitos de cargos, faixas salariais, classes e grupos ocupacionais.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previsto na estrutura organizacional cometido a um funcionário, criado por Lei, com denominação própria, quantidade definida e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

§ 1º - Quando à forma de provimento os cargos classificam-se em:

I - Cargos de provimento efetivo;

II - Cargos de provimento em comissão.

§ 2º - Os cargos de provimentos efetivos são os constantes do **anexo I** e serão providos por nomeação, mediante aprovação em concurso público, observada os critérios definidos em Lei;

§ 3º - Os cargos de provimento em comissão, são os constantes do **anexo II**, declarados de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo são considerados de nível básico, cargos de natureza técnico-científica e cargo técnico.

§ 1º - Cargo de natureza técnico-científico é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado e regulamentado como de nível superior de ensino.



Prefeitura Municipal de Manari

CNPJ: 01.626.099/0001-02

§ 2º - Cargo técnico é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado e regulamentado como de nível médio de ensino.

§ 3º - Cargo de nível básico é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade de nível fundamental, certificada por instituição escolar legalmente classificada e regulamentada.

Art. 5º - Classe é o agrupamento de cargos e atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimentos semelhantes quanto ao grau de dificuldades e responsabilidade das atribuições.

Art. 6º - A cada classe correspondem faixas salariais nas quais estarão definidos os valores mínimos e máximos e os níveis intermediários de vencimentos.

Art. 7º - Grupo ocupacional é um conjunto de classes, de atividades profissionais correlatas e afins quanto à natureza dos respectivos trabalhos e o grau de escolaridade.

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão constituem o quadro permanente da Câmara Municipal de Manari.

Art. 9º - A Câmara Municipal de Manari manterá o quadro de servidores municipais segundo o regime estatutário.

Art. 10 - Os vencimentos de cada um dos cargos constantes dos anexos I e II da presente Lei, serão sempre que necessário atualizados mediante autorização legislativa, visando manter sempre as disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, observado o disposto na Constituição Federal.

Art. 11 - É vedada a criação de emprego público de igual atribuição, natureza ou responsabilidade dos cargos previstos nos anexos I e II da presente Lei.

CAPÍTULO II **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 12 - O provimento dos cargos efetivos far-se-á:



Prefeitura Municipal de Manari

CNPJ: 01.626.099/0001-02

I – Por nomeação, precedida de concurso público nos termos do art. 37, Inciso II da Constituição Federal;

II – Por contratação por tempo determinado, nos termos do art. 37, Inciso IX da Constituição Federal, observado o disposto na Lei Municipal.

Art. 13 – Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Poder Legislativo Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, devendo ser definidos de acordo com a estrutura organizacional e orçamentária do Município.

Art. 14 – Na admissão de funcionário os requisitos mínimos para provimento dos cargos estabelecidos por classes, na forma dos anexos I e II serão rigorosamente observados, sob pena de ser ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

CAPÍTULO III **DA PROMOÇÃO**

Art. 15 – Promoção é a elevação do funcionário efetivo, pelo critério de antiguidade, alternadamente, à faixa salarial imediatamente superior dentro da mesma classe.

Art. 17 – A promoção por antiguidade dar-se-á quando o funcionário contar com 10 (dez) anos de efetivo exercício, considerado ano o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, ou contar 10 (dez) anos da última promoção recebida por antiguidade.

CAPÍTULO V **DOS CANDIDATOS**

Art. 21 – Só poderão concorrer à promoção os funcionários que estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 22 – Quando o funcionário for colocado à disposição de órgão federal, estadual, ou de outro município, integrante do poder legislativo, por período superior a 30 (trinta) dias, não perderá o direito à promoção durante o afastamento.



Prefeitura Municipal de Manari

CNPJ: 01.626.099/0001-02

Art. 23 – O funcionário suspenso preventivamente perderá ser promovido, mas ficara sem efeito os atos dela decorrentes se, da verificação dos fatos que determinarem a suspensão preventiva, resultar pena de suspensão sem vencimento ou condenação.

§ 1º - O funcionário somente terá direito à promoção depois de declarada à improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva;

§ 2º - No caso de ser verificada a procedência da pena de suspensão, o ato de promoção será suspenso e o candidato somente poderá ser promovido, depois de decorridos os seguintes prazos, contados da data subsequente a do término do cumprimento:

- a) Dois anos, para pena de suspensão de 15 (quinze) dias;
- b) Três anos, para pena de suspensão de 30(trinta) dias;
- a) Cinco anos, para pena de suspensão de mais de 360 (trinta) dias.

CAPITULO VI **DAS VANTAGENS**

Art. 33 – Além dos vencimentos, é assegurado aos servidores as seguintes vantagens:

I – Diárias, inclusive pernoite;

II – Salário-família;

III - Gratificação;

Art. 34 – As diárias servirão como forma de compreensão das despesas de alimentação, pousada e transporte dos servidores públicos que se deslocarem do município em missão oficial, de representação ou a serviços.

PARÁGRAFO ÚNICO – A concessão de diárias obedecerá a lei Municipal.

Art. 35 – O salário família será concedido aos funcionários ativos inativos, na forma que dispuser o Regime jurídico dos servidores públicos do Município.

Art. 36 – Ficam assegurados aos servidores ocupantes de cargo efetivo as seguintes gratificações:



Prefeitura Municipal de Manari

CNPJ: 01.626.099/0001-02

- I – De função;
- II – Pela prestação de serviços extra-ordinários;
- III – Adicional noturno;
- IV – Pela participação em grupo de trabalho, comissões ou órgãos de deliberação coletiva;
- V – Por outros encargos previstos na Lei ou regulamento.

Art. 37 - A gratificação de função será concedida exclusivamente a servidores do quadro permanente, pelo exercício do cargo de chefia ou outro que venha a ser criado.

PARÁGRAFO ÚNICO – A gratificação de função será remunerada de acordo com os valores constantes do **anexo III**.

Art. 38 – A gratificação pela prestação de serviços extraordinários será concedida mediante pagamento de, 30% (cinquenta por cento), superior ao valor normal por hora trabalhada.

Art. 40 – O trabalho noturno, compreendendo o desempenho entre 22:00h (vinte e duas horas) e 5:00h (cinco horas) da manhã do dia seguinte, será remunerada com adicional de 10% (vinte por cento).

Art. 41 – As demais gratificações garantidas pela presente lei, obedecerá às normas pré-estabelecidas em leis ou regulamentos.

CAPÍTULO IX **DO TREINAMENTO**

Art. 42 – Fica institucionalizado, como atividade permanente da Câmara, o treinamento de seus servidores.

Art. 43 – O treinamento terá sempre caráter objetivo e será ministrado:

- I – Sempre que possível, diretamente pela Câmara, utilizando servidores do seu quadro de recursos humanos;
- II – Através de contratação de serviços de entidades ou profissionais especializados;
- III – Mediante o encaminhamento de servidores as organizações especializadas sediadas no município ou fora dele.



Prefeitura Municipal de Manari

CNPJ: 01.626.099/0001-02

Art. 44 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamentos:

I – Identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento, no âmbito dos respectivos órgãos, e propondo as medidas necessárias;

II – Facilitando a participação dos funcionários nos programas de treinamento;

III - Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento dentro das suas condições;

IV – Submetendo-se aos programas de treinamento adequado as suas atribuição.

CAPITULO X **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 45 – Ficam criados todos os cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e funções gratificadas constantes dos anexos I e II da presente Lei.

Art. 46 – Ficam extintos os cargos vagos existentes na data da vigência desta Lei.

Art. 47 – A nomeação do pessoal convocado em decorrência da aprovação em concurso publico, far-se-á pela chamada nominal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação no cargo a que concorreu, é, será nomeado de acordo com a nomenclatura, indicada no anexo I, desta Lei.

Art. 48 – Aos servidores Federais, Estaduais e Municipais, colocados a disposição do poder legislativo Municipal, sem ônus ou com ônus, poderá ser atribuída uma gratificação de representação de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do cargo de origem.

Art. 49 – Somente terá direitos a licença prêmio e quinquênio, os servidores que já haviam garantido o direito até a entrada em vigor da Emenda Constitucional Estadual nº 16, de 26 de maio de 1999.

Art. 50 – As atribuições, Natureza, responsabilidade e o requisito para investidura dos cargos criados por força desta Lei, estão contidos no **anexo IV**, conforme determina a Constituição Federal no seu artigo 39, § 1º.



Prefeitura Municipal de Manari

CNPJ: 01.626.099/0001-02

Art. 51 – As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da data da sua publicação.

Art. 52 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento municipal de cada exercício.

Art. 53 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 54 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeito em 14 de Dezembro de 2006.

Otaviano Ferreira Martins
- Prefeito -

PLANO DE CARGOS

ANEXO I

QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANT.	GRUPO OCUPACIONAL/DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTOS
SERVIÇOS DE NÍVEL BÁSICO			
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	PE-01	360,00
		PE-01A	370,00
		PE-01B	380,00
		PE-01C	390,00
02	VIGILANTE	PE-02	360,00
		PE-02A	370,00
		PE-02B	380,00
		PE-02C	390,00
01	CONTINUO	PE-03	360,00
		PE-03A	370,00
		PE-03B	380,00
		PE-03C	390,00
SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO			
02	MOTORISTA	PE-04	500,00
		PE-04A	550,00
		PE-04B	600,00
		PE-04C	650,00
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	PE-05	600,00
		PE-05A	650,00
		PE-05B	700,00
		PE-05C	750,00



Prefeitura Municipal de Manari

CNPJ: 01.626.099/0001-02

PLANO DE CARGOS

ANEXO II

QUADRO DE CARGO COMISSIONADOS

QUANT.	GRUPO OCUPACIONAL/DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTOS
01	SECRETÁRIO DA CÂMARA	CC-01	1.400,00
01	DIRETOR DE TESOUREARIA	CC-01	1.400,00
01	DIR. ADMINISTRATIVO	CC-02	1.100,00
04	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-01	350,00
01	CHEFE DE GABINETE	CC-01	1.200,00



Prefeitura Municipal de Manari

CNPJ: 01.626.099/0001-02

ANEXO IV

Adendo 1

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Serviço de Nível Básico

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de transporte e arrumação de moveis, equipamentos e serviços diversos. Executa mandados, serviços internos e externos simples. Executa serviços braçais em geral, inclusive carrego e descarrego de matérias, serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Transporta e carrega móveis, materiais diversos, auxilia na remoção e/ou arrumação de móveis e utensílios.
- Executa tarefas de conservação e limpeza em geral, nas diversas dependências da prefeitura.
- Prepara e serve café, água e outros similares.
- Poderá realizar pequenas compras, tais como: lanches, remédios e outros por solicitação dos funcionários.
- Executa outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Conhecimentos:

Conhecimentos mínimos não requeridos. Suficiente apenas para surgir instruções simples e verbais para a executar atividades rotineiras.

2 – Experiências:

Até 1 (Um) mês, suficiente para adaptar-se a tarefas rotineiras.



Prefeitura Municipal de Manari

CNPJ: 01.626.099/0001-02

3 – Esforço Físico:

As atividades desenvolvidas requerem movimentação pelo pátio da prefeitura, transportando pesos leves e ocasionalmente pesados, utilizando-se de instrumentos para perfurar, bater e pressionar executando atividades de auxiliar nos serviços de construção e conservação de obras e vias públicas etc.

Assume posição cansativa com pouca intensidade.

ANEXO IV – Adendo 2

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Serviço de Nível Básico

CATEGORIA FUNCIONAL: Vigilante

DESCRIMINAÇÃO DETALHADA:

- Executa a ronda, diurna e noturna nas dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso.
- Atende aos visitantes, encaminhando-os aos órgãos procurados.
- Zela pelos equipamentos de segurança que lhe forem confiados.
- Mantém sob sua guarda chaves das dependências da Prefeitura e dos veículos, entregando-as quando solicitados.
- Orienta a disposição dos veículos nos estacionamentos da Prefeitura.
- Exerce vigilância, em parques e praças, cuidando da segurança dos animais, do patrimônio público, bem como das árvores e plantas.
- Executa outras atividades relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITO DO CARGO:

1 – Conhecimentos:

Saber ler e escrever.



Prefeitura Municipal de Manari

CNPJ: 01.626.099/0001-02

2 – Experiências:

Mais de 3 (Três) meses até 1 (Um) ano.

3 – Iniciativa:

Tomar decisões simples, baseadas em precedentes e/ou tarefas que apresentam pequenas variações nos métodos e processos, requerendo habilidade para decidir quanto a iniciativa de fácil escolha.

4 – Esforço Mental:

O trabalho é rotineiro e simples, requer um mínimo de esforço mental.

ANEXO IV – Adendo 3

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Básico
CATEGORIA FUNCIONAL: Contínuo

DESCRIMINAÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividades de menor complexidade na área de administração em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas simples;
- Realizar pequenas compras, como também cumpre mandados;
- Entregar pagamentos a credores;
- Auxiliar no atendimento do público;
- Auxiliar na conservação do prédio, como também do patrimônio da Câmara Municipal.



Prefeitura Municipal de Manari

CNPJ: 01.626.099/0001-02

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Ter concluído a quarta série do ensino fundamental.

2 – Esforço Físico:

As atividades requerem um pouco de esforço físico.

ANEXO IV – Adendo 4

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO
CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

DESCRIMINAÇÃO SUMÁRIA:

Dirige veículos da Câmara, transportando pessoas, conduzindo um trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de cargas, a serviço da Câmara, zelando pela conservação e manutenção do veículo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirige veículos da Câmara Municipal, transportando pessoas e/ou materiais ao destino determinado.
- Zela pela manutenção e conservação dos equipamentos do veículo.
- Efetua emergência, lubrificação e troca de pneus.
- Controla a carga e descarga do material transportado comparando-a aos documentos de recebimento ou de entrega.
- Comunica a chefia, quaisquer avarias e defeitos técnicos nos veículos.
- Executa outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.



Prefeitura Municipal de Manari

CNPJ: 01.626.099/0001-02

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Ser alfabetizado.
Carteira Nacional de Habilitação.
- 2 – Experiência:
Mínima de 06 (meses).
- 3 – Iniciativa:
Receber instruções detalhadas, sendo desnecessário a tomada de decisão, tendo em vista as tarefas de natureza simples e/ou repetitiva que apresentem dificuldades mínimas para execução.
- 4 – Esforço Mental
O trabalho é rotineiro e simples, requer um mínimo de esforço mental.
- 5 – Esforço Físico: