



# Câmara Municipal de Araripina

Estado de Pernambuco

---

## Lei nº 1.967 de 18 de Novembro de 1993.

**Ementa: Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Araripina, e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Araripina, Estado de Pernambuco, Faço saber que esta Câmara de Vereadores APROVOU e nós PROMULGAMOS a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Os cargos e funções do pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Araripina passam a obedecer à organização estabelecida na presente lei.

**Art. 2º** - Para os efeitos desta lei, cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades atribuídas a uma pessoa.

**Parágrafo único** - Quanto à forma de provimentos, os cargos são classificados em:

I - cargos de provimento efetivo, constante do Anexo I.

II - cargos de provimento em comissão, constantes do mesmo Anexo I.

**Art. 3º** - Função gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, quando não constituírem atribuições próprias de cargos do Quadro.

**Art. 4º** - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, de mesmo nível de vencimento, e semelhantes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições.

**Parágrafo Único** - As classes são isoladas ou integram séries.

**Art. 6º** - A cada classe corresponde uma faixa salarial, na qual estão definidos os valores mínimos e máximos e os níveis intermediários.

**Art. 7º** - Os cargos e funções gratificadas constituem o Quadro Permanente desta Câmara de Vereadores.

**Art. 8º** - A Câmara Municipal de Vereadores de Araripina manterá o quadro de empregos públicos, seguindo o regime ESTATUTÁRIO, instituído pela Lei Municipal nº 1.847, de 08-05-1990.

**Art. 9º** - A Mesa da Câmara Municipal de Vereadores atualizará, sempre que necessário e através de Resolução, os valores constantes dos quadros do Anexo I.

**Art. 10º** - Os funcionários efetivos serão enquadrados em cargos de provimento efetivo, constante do Anexo I, de conformidade com as disposições desta lei.

**Art. 11º** - Efetuado o enquadramento de que trata o artigo anterior e ressalvadas as demais formas de provimento prevista em lei, o provimento dos cargos efetivos far-se-á:

I - por nomeação precedida de concurso público tratando-se de faixa inicial de classe isolada ou faixa inicial de série e de classe;

II - por promoção, tratando-se de faixa salarial de classe intermediária ou final de série de classes;

III - por acesso, tratando-se de classe isolada ou inicial de série e de classes.

**Art. 12** - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara de Vereadores dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

**Art. 13** - Na admissão de servidores, os requisitos mínimos para provimento dos cargos estabelecidos por classe, na forma do Anexo II, serão rigorosamente observados sob pena de ser o ato considerado nulo.

**Art. 14** - Os cargos que após o enquadramento de que trata o artigo 10, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados só poderão ser providos na forma desta lei.

**Art. 15** - Promoção e a elevação do funcionário efetivo, pelo critério de merecimento, a faixa salarial imediatamente superior, dentro da mesma classe.

**Art. 16** - Acesso é a elevação do funcionário efetivo, pelo critério de merecimento, a classe de nível mais alta, isolada ou inicial de série de classes.

**Art. 17** - Para concorrer a promoção, o servidor deverá obter um número mínimo de pontos no Boletim de Merecimento, na forma estabelecida em regulamento.

§ 1º - O Boletim de Merecimento apurará:

I – Assiduidade;

II – Pontualidade;

III – Elogios;

IV – Punições;

V - Cursos de treinamento relacionados com as atribuições do cargo;

VI - Grau de instrução;

VII - Tempo de serviço

## VIII – Eficiência.

§ 2º - Os incisos constantes do parágrafo anterior terão paridade proporcional entre si, em caso de empate entre os requisitos, os atributos tempo de serviço qualificação e eficiência terão pesos decisivos na apuração dos dados e divulgação do relatório da Comissão.

§ 3º - A partir da classificação inicial, as demais promoções para ascensão de uma faixa para outra, dentro da mesma classe, e de uma classe para outra, se processará em intervalos mínimos de dois anos.

§ 4º - A comissão de Promoção será renovada bianualmente, de forma que os seus membros não figurem-na.

**Art. 18** - Para concorrer ao acesso o servidor além de atender as exigências do artigo anterior, deverá comprovar capacidade funcional para o exercício das atribuições da classe a que se candidatar.

§ 1º - A comprovação da capacidade funcional dar-se-á através de prova de conhecimento.

§ 2º - Para concorrer ao acesso, o servidor deverá preencher os requisitos mínimos para provimento da classe a que se candidatar (anexo II).

**Art. 19** – Fica criada a Comissão de Promoção e Acesso, constituída de três (03) membros nomeados pelo Presidente da Câmara de Vereadores, dos quais um representará obrigatoriamente, o Departamento de Administração.

Parágrafo Único – A comissão promoverá a elaboração do Boletim de Merecimento e do Regulamento de Promoção e Acesso, e acompanhará a apuração do merecimento dos servidores em todas as suas fases de execução.

**Art. 20** – A decretação da promoção ou do acesso dependerá sempre da existência de cargo vago e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação nas provas e no Boletim de que tratam os artigos 17 e 18.

**Art. 21** – Fica instituída a Gratificação por Serviço extraordinários, de até 2/3 (dois terços) sobre os vencimentos dos servidores, quanto da prestação de serviços extras ou em horário extra, sempre que necessário.

Parágrafo Único – O Poder Legislativo buscará manter o princípio da isonomia salarial com o Poder Executivo, objetivando atender o disposto no artigo 4º, alínea “i”, das Disposições Transitórias.

**Art. 22** – Os Casos omissos serão resolvidos com base no Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco.

**Art. 23** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 01.10.93.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Araripina, em 18 de Novembro de 1993.

Humberto de O. Carvalho Filho	- Presidente
Flavio Ernani M. Simeão	- 1º Secretário
Amilton Pereira da Silva	- 2º Secretário

## ANEXO I

### I – CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO

<b>Q</b>	<b>CLASSES</b>	<b>N</b>	<b>FS -1</b>	<b>FS - 2</b>	<b>FS - 3</b>
01	Auxiliar Serv. Gerais	I	10.053,51	11.058,86	12.164,99
03	Ag. Administrativo	I	12.164,99	13.381,48	14.719,65
02	Ass. de Adm. e Finanças	I	17.810,77	19.591,84	21.551,02
01	Oficial Legislativo	I	24.308,42	26.739,26	29.413,18
02	Vigilante	I	13.471,99	14.819,18	16.301,09

### II – CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

<b>Q</b>	<b>CLASSES</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Remuneração</b>
01	Ass. Jurídico	CC - 1	40.420,06
01	Ass. Contábil	CC - 1	40.420,06
01	Diretor Deptº. e Finanças	CC - 2	32.748,88
01	Ass. Deptº. Administração	CC - 2	32.748,88
01	Tesoureiro	CC - 2	32.748,88
01	Ass. de imp. Comunicação	CC - 2	32.748,88
13	Ass. Parlamentar	CC - 3	26.454,60

### II – GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

<b>CARGO</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Percentual</b>
Ass. Jurídico	GR - 1	50%
Ass. Contábil	GR - 1	50%
Chefe de Departamento	GR - 2	40%
Tesoureiro	GR - 2	40%
Ass. de imp. Comunicação	GR - 2	40%
Ass. Parlamentar	GR - 3	35%

## ANEXO II

### I – Atribuições Comuns as Chefias:

Competem aos Assessores e Diretores de Departamento:

- Exercer a direção, coordenação, orientação e fiscalização da execução das tarefas.
- Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa nos serviços relacionados a administração da Câmara.
- Emitir instruções e ordens de serviço para execução das tarefas do setor que dirige.

- d) Abonar quando julgar justo, atrasos dos serviço de servidores sob sua coordenação.
- e) Propor medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem subordinadas.
- f) Resolver os casos omissos, bem como as duvidas suscitadas na execução das atribuições sob sua responsabilidade expedindo para tanto, as instruções necessárias.

## **II – Descrição dos Cargos de Provedimento Efetivo:**

### Denominação - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária - Executar serviços de limpeza, arrumação de móveis e equipamentos. Executar mandados serviços internos e externos simples. Prepara e serve água, café e similares.

Requisitos dos cargos:

1. Instrução – 1º grau incompleto.
2. Experiência - até 03 meses.
3. Iniciativa - Recebe instruções detalhadas, sendo desnecessária a tomada de decisão, tendo em vista as tarefas de natureza simples e/ou repetitiva, que apresentam dificuldades mínimas para a execução.
4. Esforço mental - O trabalho é rotineiro e simples, o mínimo de esforço mental.
5. Esforço físico - É necessário um pouco de esforço físico típico da maioria dos serviços de escritório.

### Denominação - AGENTE ADMINISTRATIVO I.

Descrição Sumária - Auxilia na execução de serviços relativos à compra de materiais diversos e a área de administração geral, mais especificamente no que diz respeito à elaboração, revisão, padronização, sistematização, publicação e registro de atos e decisões, contratos, relatórios, conforme instruções e sob supervisão.

Requisitos do cargo:

1. Instrução – 1º grau completo.
2. Experiência - mais de três meses.
3. Iniciativa - recebe instruções detalhadas, sendo desnecessária a tomada de decisão, tendo em vista as tarefas de natureza simples e/ou repetitiva que apresentam dificuldades mínimas para execução.

4. Esforço mental - O trabalho é rotineiro e simples, requerendo um mínimo de esforço mental.
5. Esforço Físico - É necessário um pouco de esforço físico.

#### Denominação - AGENTE ADMINISTRATIVO II.

Descrição Sumária – Executa, sob supervisão, trabalhos inerentes ao registro contábil e operações financeiras e patrimoniais, orienta, concilia, controla e analisa programa e processos financeiros.

#### Requisitos do cargo:

1. Instrução - 2º grau incompleto.
2. Experiência – 01 (um) ano.
3. Iniciativa - Toma decisões de complexidade mediana, frequentemente envolvendo análise e ordenação de atividades, tendo em vista a diversificação de tarefas que apresentam problemas originais na execução, requerendo julgamento e iniciativa para solucionar ou propor soluções baseadas em diretrizes fornecidas pelo superior imediato.
4. Esforço mental - O trabalho exige esforço mental não apenas para retenção, compreensão e complementação de dados, mas também para conforto crítico e avaliação.
5. Esforço físico. É necessário um pouco de esforço físico.

#### Denominação - ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Descrição Sumária - Auxilia no desenvolvimento de tarefas de apoio às áreas de finanças e administração sob supervisão de acordo com padrão e nível de complexidade estabelecidos.

#### Requisitos do cargo:

1. Instrução – 2º grau completo.
2. Experiência - mais de (01) um ano.
3. Iniciativa - toma decisões simples, baseadas em precedentes e/ou tarefas que apresentam pequenas variações nos métodos e processos, referendo iniciativa para decidir quanto à alternativa de fácil escolha. Os problemas esporádicos são resolvidos pelo superior hierárquico imediato.
4. Esforço mental - O trabalho exige algum esforço mental para retenção e compreensão, utilizando-se de dados e soluções de rotina.

5. Esforço físico - É necessário um pouco de esforço físico.

Denominação: OFICIAL LEGISLATIVO

Descrição Sumária: Registro de atas das sessões da Câmara de Vereadores .  
Transcrições de Projetos de Lei, registro de leis aprovadas, expedição de cópias de leis.  
Acompanhamento de todo o processo legislativo com os respectivos registros.

Requisitos do cargo:

1. Instrução – 2º grau completo.
2. Experiência – seis (06) meses.
3. Iniciativa - toma decisões simples, baseadas em precedentes e/ou tarefas que apresentam pequenas variações nos métodos e processos.
4. Esforço mental - O trabalho exige algum esforço mental.
5. Esforço físico - O trabalho exige algum esforço físico.

Denominação: VIGILANTE

Descrição Sumária - Exerce a vigilância do(s) edifício(s) da Câmara Municipal, inspecionando e percorrendo sistematicamente suas dependências para evitar a entrada de pessoas estranhas, roubos, incêndios e outras anormalidades.

Requisitos do cargo:

Instrução - 1º grau incompleto

2. Experiência - Nenhuma
3. Iniciativa - Toma iniciativa simples.
4. Esforço mental - O trabalho é rotineiro e simples, requer mínimo de esforço mental.
5. Esforço físico. Atividade física média.