

LEI Nº 2.788 DE 05 DE ABRIL DE 2016

EMENTA: Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos – PCCV do Corpo Técnico Administrativo da Autarquia Educacional do Araripe - AEDA e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARIPINA, Estado de Pernambuco, o Sr. ALEXANDRE JOSÉ ALENCAR ARRAES, no uso de suas atribuições legais, **FAÇO SABER** que esta Câmara de Vereadores **APROVOU** e **EU SANCIONO** a seguinte Lei:

TÍTULO I

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos – PCCV dos servidores Técnico Administrativos da AUTARQUIA EDUCACIONAL DO ARARIPE – AEDA, Entidade de Ensino Superior, da administração indireta da Prefeitura Municipal de Araripina, PE, fundamentado nos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade e da moralidade, com o objetivo de promover a valorização profissional e de assegurar a eficiência no desenvolvimento das ações técnicas e administrativas da instituição.

Art. 2º - O presente plano tem por objetivo estabelecer uma política de administração de cargos, carreira e vencimentos para o quadro do pessoal Técnico Administrativo da Autarquia Educacional do Araripe – AEDA.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Pessoal Técnico-Administrativo - PCCV da AEDA, define, normatiza, disciplina e regula as



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo.

condições de admissão, demissão, promoção, progressão, desenvolvimento profissional, direitos e deveres do quadro técnico administrativo, constituindo-se instrumento de gestão da política de pessoal da Autarquia Educacional do Araripe – AEDA.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS E SUA FINALIDADE.

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 4º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Pessoal Técnico Administrativo da Autarquia Educacional do Araripe – AEDA, constitui-se no documento legal que define e regula a administração de cargos e salários do corpo técnico administrativo, implantando a política de sua valorização em consonância com as necessidades e diretrizes institucionais e com as exigências do mercado de trabalho.

Parágrafo único – Para efeito de implantação, este PCCV/AEDA e suas posteriores alterações dependem da aprovação da Câmara de Vereadores/Poder Executivo, com prévia anuência do Corpo Técnico Administrativo da AEDA.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 5º - O presente PCCV/AEDA com vigência em todo o âmbito de atuação da AEDA, além de complementar os dispositivos estatutários e regimentais, tem a finalidade de:

I - promover a valorização do Corpo Técnico-Administrativo da AEDA, através da identificação e aprimoramento de aptidões e habilidades técnico-profissionais.



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo.

II - definir uma estrutura de cargos, carreira e vencimentos capaz de possibilitar um equilíbrio e coerência entre os valores efetivamente pagos e os serviços realizados;

III - possibilitar o reconhecimento efetivo ao mérito profissional através de progressão funcional;

IV - programar critérios para a avaliação da oferta de cargos e salários, como forma de preservar, atrair e manter na Instituição os melhores profissionais do mercado de trabalho.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 6º - Nos termos da presente Lei, os princípios que norteiam este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos – PCCV, são:

I – Universalidade: abrange todos os integrantes do Corpo Técnico Administrativo das instituições de ensino superior mantidas pela AEDA;

II – Flexibilidade: garantia de revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos – PCCV, visando à adequação deste às necessidades de atualização do sistema administrativo do ensino superior, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e às necessidades da sociedade;

III – Instrumento de Gestão: o PCCV deverá se constituir num instrumento gerencial de política de pessoal, integrado ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional da AEDA;

IV – Qualificação Profissional: elemento básico da valorização do pessoal técnico administrativo, compreendendo o desenvolvimento sistemático, voltado para sua capacitação e qualificação;

V – Valorização da Carreira Administrativa: criação de mecanismos e instrumentos que regulem o desenvolvimento funcional e remuneratório da carreira técnico administrativo;

VI - Nível de Excelência do Corpo Profissional: manutenção de corpo profissional de alto nível, dotado de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a responsabilidade político – institucional da AEDA.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 7º - Para efeito da aplicação do PCCV/AEDA, será adotada a seguinte terminologia com os respectivos conceitos:

I - Categoria Funcional - é o conjunto de cargos correlatos, agrupados de acordo com a natureza dos requisitos básicos exigidos.

II - Cargo - é o conjunto de funções com atribuições, responsabilidades, características de trabalho e faixa salarial semelhante. É um subgrupo da categoria funcional.

III - Função - é o detalhamento funcional do cargo de forma mais específica, tendo denominação própria e salário correspondente. É um subgrupo do cargo, podendo, inclusive, dependendo da atividade, ser identificada com nomenclatura igual ao cargo.

IV - Descrição Sumária - é o registro formal das atividades que constituem o conteúdo ocupacional dos cargos.

V - Nível - é o desdobramento que identifica a posição do cargo na estrutura da categoria funcional, segundo o grau de exigência do cargo, permitindo identificar a situação do ocupante na estrutura hierárquica e da remuneração da Instituição.

VI - Condições de Ingresso no Cargo - são os requisitos mínimos indispensáveis para o ingresso do candidato no cargo.

VII - Faixa Salarial - é a amplitude salarial contemplada pelos valores fixados para cada função.

VIII - Admissão - é o ingresso do profissional na Instituição, por meio de Concurso Público, de acordo com este Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e com as exigências legais.



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo.

IX - Avaliação de Desempenho/Estágio Probatório - é o processo que visa mensurar o desempenho dos funcionários com base em critérios específicos, alicerçando, assim, a possibilidade de efetivação do servidor.

X - Enquadramento - é a fixação do funcionário em um determinado cargo, função ou nível, observados os critérios estabelecidos neste Plano.

XI - Interstício - é o intervalo de tempo necessário para que o funcionário faça jus à promoção horizontal.

XII - Promoção Funcional - é toda movimentação na carreira funcional do funcionário, seja pela progressão horizontal/tempo de serviço, seja progressão vertical.

XIII - Ascensão Funcional - é a passagem do funcionário para uma função superior à exercida, podendo haver mudança de cargo e categoria funcional mediante concurso.

XIV - Quadro de Lotação - corresponde à definição da quantidade total de cargos/funções disponibilizados para um determinado setor/departamento, por determinado período, ouvida a Mantenedora.

XV - Vagas - são as posições não ocupadas no quadro de lotação.

TÍTULO V

DA ESTRUTURA DA CARREIRA DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

COMPOSIÇÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 8º - O Corpo Técnico-Administrativo da AEDA é constituído pelos funcionários que têm sob sua responsabilidade a execução das atividades técnicas e de apoio administrativo necessários ao bom funcionamento da Autarquia.

CAPÍTULO II

ATIVIDADES TÉCNICAS - ADMINISTRATIVAS

Art. 9º - Para fins deste PCCV/AEDA, são consideradas atividades técnico-administrativas:

①



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo.

PARÁGRAFO ÚNICO - o exercício de cargos e funções de natureza gerencial e executiva e de apoio administrativo da Autarquia, de nível básico, médio e superior.

CAPÍTULO III

CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 10 - Carreira funcional é a representação das possibilidades de crescimento profissional, retratada pelos níveis dos cargos agrupados segundo a remuneração, as complexidades crescentes e os pré-requisitos de provimento exigidos.

Parágrafo único - O Quadro da Carreira Técnico-Administrativa da AEDA é composto por um conjunto de categorias, cargos e respectivas funções, agrupados em carreiras funcionais.

CAPÍTULO IV

CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 11 - Categoria funcional é o conjunto de cargos correlatos, agrupados de acordo com a natureza dos requisitos básicos exigidos para sua ocupação e estrutura-se em três categorias funcionais:

- I - Pessoal Técnico-Administrativo de Nível Básico;**
- II - Pessoal Técnico-Administrativo de Nível Médio;**
- III - Pessoal Técnico-Administrativo de Nível Superior.**

Art. 12 - Para cada categoria de cargos adota-se, neste Plano, um escalonamento ascendente do nível inicial ao nível final e suas respectivas faixas salariais, cuja progressão horizontal obedece a processo contínuo considerando o tempo de permanência no Corpo Técnico Administrativo da Autarquia Educacional do Araripe/AEDA.



Art. 13 - A composição do Quadro da Carreira Técnico-Administrativa da AEDA, com a indicação de cada categoria funcional e seus respectivos cargos e quantidade de vagas no quadro de lotação, constam de quadros integrantes deste Plano, como anexos, na seguinte forma:

I - o Quadro da Carreira Técnico-Administrativa, com a indicação da nomenclatura do cargo e da função, bem como a correlação com cargos e respectivas nomenclaturas anteriormente adotadas e jornada de trabalho, constitui o **Anexo I** deste Plano;

II - o Quadro de Lotação dos cargos e funções da Carreira Técnico-Administrativa, com a indicação dos requisitos necessários e desejáveis, constitui o **Anexo 2** deste Plano.

III - o quadro de contemplação da progressão Horizontal e Vertical das categorias funcionais técnicas administrativas, constitui o **Anexo 3** deste plano.

Art. 14 - O preenchimento de cargos, em cada categoria funcional, subordina-se aos seguintes requisitos básicos:

I - na categoria Técnico-Administrativo de Nível Básico – TNB: **comprovante de conclusão do ensino fundamental;**

II - na categoria Técnico-Administrativo de Nível Médio – TNM: **comprovante de conclusão do ensino médio;**

III - na categoria Técnico-Administrativo de Nível Superior – TNS: **comprovante de conclusão de curso de graduação.**

§ 1º - A documentação comprobatória de nível superior e de conclusão do ensino médio e fundamental somente será considerada quando expedidos por instituição credenciada e reconhecida na forma da Lei.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I

DA ADMISSÃO E INGRESSO NA CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVA

Art. 15 - O ingresso no quadro dos funcionários técnico-administrativos da AEDA dar-se-á através de concurso público e serão admitidos mediante publicação de portaria de nomeação da entidade mantenedora das IES/ FAFOPA, FACIAGRA E FACISA, regidos pelo Estatuto do Servidor Público do



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo.

Estado de Pernambuco até aprovação, pelo Município, do Estatuto do Servidor do Município de Araripina e por este PCCV.

§ 1º - Cabe à Presidência da AEDA a responsabilidade pelo processo de recrutamento e seleção para o preenchimento de cargos, em conformidade com normas estabelecidas por esta Lei.

CAPÍTULO II DO CONCURSO E DA POSSE

Art. 16 - O concurso público será aberto e regulamentado por edital publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, estabelecendo as condições para inscrição, os prazos e validades do concurso e os requisitos e qualificações necessárias, de acordo com a natureza das funções e atividades profissionais a serem desempenhadas no exercício dos respectivos cargos.

§1º - Nos concursos públicos serão reservados, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis conforme Lei vigente para provimento por pessoas portadoras de deficiência física, observado os requisitos para exercício e natureza da função, considerada, ainda, a compatibilidade de suas atribuições com as deficiências de que são portadoras.

§2º - Os candidatos inscritos nas condições previstas no parágrafo anterior terão classificação em separado, assegurada nomeação prioritária nas vagas destinadas a esse provimento, aos aprovados e classificados.

§3º - Somente será oferecida vaga para deficiente quando o resultado do percentual representar 01(um) inteiro.

Art. 17 - O concurso para provimento efetivo de cargo será público, constando de provas ou de provas e títulos.

Art. 18 - A realização do concurso será centralizada em órgão próprio, salvo as exceções estabelecias em Lei.

Art. 19 - O edital do concurso disciplinará os requisitos para a inscrição, processo e realização, o prazo de validade, os critérios de classificação, os recursos e a homologação.

Art. 20 - A classificação dos concorrentes será feita mediante a atribuição de pontos às provas e aos títulos, de acordo com os critérios do edital do concurso.

Art. 21 - Além dos requisitos especificamente exigidos para o concurso, o candidato deverá comprovar, no ato da inscrição:

- I – ser brasileiro;
- II – estar em gozo dos direitos políticos;
- III – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – ter boa conduta;
- V – ter maioridade civil;

§1º Sendo exigido exame psicotécnico, só poderá submeter-se às provas do concurso o candidato que houver sido apto naquele exame, para o exercício do cargo.

Art. 22 - Não será aberto concurso para o preenchimento de cargo público, enquanto houver em disponibilidade funcionário de igual categoria a do cargo a ser provido.

Art. 23 - O prazo de validade do concurso público será de 02(dois) anos, contados da data de homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

CAPÍTULO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 24 - O ingressante em cargo de carreira técnico-administrativa da AEDA cumprirá estágio probatório por 03 (três) anos, conforme estabelecido na legislação em vigor, sendo, no período, submetido à avaliação do desempenho funcional.

§ 1º Estágio Probatório é o período inicial, de 03 (três) anos de efetivo exercício, do serviço público nomeado para provimento de cargo efetivo em virtude de aprovação em concurso público e, tem por objetivo, além da obtenção da estabilidade, aferir a aptidão para o exercício do cargo, mediante a apuração dos seguintes requisitos:

- I - Idoneidade moral
- II - assiduidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência.

§ 2º Se, no curso do estágio probatório, for apurada, em processo regular, na inaptidão do funcionário para o exercício do cargo, será ele exonerado.

§ 3º No curso do processo a que se refere o parágrafo anterior, e desde a sua instauração, será assegurada ao funcionário ampla defesa que poderá ser exercida pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado, conferindo-se-lhe, ainda, o prazo de 10 (dez) dias para juntada de documentos e apresentação de defesa escrita.

§ 4º O término do prazo do estágio probatório sem exoneração do funcionário importa em declaração automática de sua estabilidade no serviço público.

§ 5º Fica dispensado do estágio probatório de que trata o presente artigo, o funcionário nomeado por concurso, desde que conte, à época, 02 (dois) anos de efetivo exercício como contratado na Autarquia, em funções idênticas aquelas para as quais prestou concurso.

Art. 25 - O funcionário estável fica dispensado de novo estágio probatório, quando nomeado para outro cargo.

TÍTULO VII

CAPÍTULO I

DO REGIME DE TRABALHO E DA CARGA HORÁRIA

Art. 26 - A carga horária dos servidores técnico administrativos da AEDA será



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo.

de acordo com o **Anexo 1**, cumprida nos horários matutino, vespertino noturno, de acordo com a sua função e necessidade de trabalho da AEDA e obedece aos seguintes regimes:

I – os servidores do quadro técnico administrativo serão regulamentados por esta Lei;

II - os funcionários técnico-administrativos ingressarão mediante aprovação em concurso público sob regime de trabalho definido e deste PCCV e da legislação municipal e estadual atinente à espécie;

III- qualquer alteração na jornada de trabalho deve atender ao interesse específico da Instituição.

Parágrafo único – as especificidades relativas aos Servidores Técnicos Administrativos serão regulamentadas pelo Regimento Interno e homologadas pelo Conselho Deliberativo da AEDA, respeitadas as disponibilidades financeiras.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 27 – Esta Lei promove a racionalização dos cargos em vigência, observados os seguintes critérios:

I – unificação de cargos, pelo método de aglutinação, de mesmo nível de escolaridade dos cargos de denominações distintas;

II – transposição aos respectivos cargos, e inclusão dos servidores na nova situação, obedecida a correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo em que for enquadrado;

III – posicionamento do servidor ocupante dos cargos unificados em nível de classificação e nível de escolaridade e padrão de vencimentos do cargo de destino, observados os critérios de enquadramento estabelecidos por esta Lei;

IV – os proventos dos servidores técnicos administrativos aposentados da AEDA serão reajustados na mesma data e nos mesmos percentuais dos servidores em atividade;

V – o piso salarial dos servidores do Quadro de Pessoal Técnico Administrativo é o valor fixado para o nível de habilitação considerando as três categorias funcionais definidas no Art. 11 deste Plano que consta no Anexo 3;

VI – Todos os Servidores Técnicos administrativos, atualmente integrantes do Quadro Funcional da AEDA serão enquadrados no nível da classe que corresponder à sua categoria atual, sem que haja prejuízo salarial a partir da aprovação e publicação deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos;

Art. 28 – Fica fixado o piso salarial dos funcionários do Quadro Técnico Administrativo considerando, a categoria, cargo, função e nível:

I - Nível Básico –

- a) **Auxiliar de Serviços Gerais I-01** (um) salário mínimo vigente;
- b) **Auxiliar de Serviços Gerais II- 01** (um) salário mínimo vigente mais um terço ;

II - Nível médio –

- a) **Agente Administrativo I -02** (dois) salários mínimos vigentes;
- b) **Agente Administrativo II- 01** (um) salário mínimo vigente mais um terço;

IV - Nível Superior:

- ⊙ **Assessor jurídico – CC2**
- ⊙ **Assessor Técnico – Controlador – CC2**
- ⊙ **Contador – CC2**
- ⊙ **Bibliotecário – CC3**
- ⊙ **Laboratorista – CC3**
- ⊙ **Psicopedagogo – CC3**

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS

Art. 29 – O enquadramento inicial, em cargo/função e padrão salarial integrantes das categorias definidas neste PCCV será feito mediante análise de documentos que comprovem o atendimento do respectivo requisito básico definido **no Art. 14** desta Lei e das condições complementares definidas pela Instituição.

VI – Todos os Servidores Técnicos administrativos, atualmente integrantes do Quadro Funcional da AEDA serão enquadrados no nível da classe que corresponder à sua categoria atual, sem que haja prejuízo salarial a partir da aprovação e publicação deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos;

Art. 28 – Fica fixado o piso salarial dos funcionários do Quadro Técnico Administrativo considerando, a categoria, cargo, função e nível:

I - Nível Básico –

- a) **Auxiliar de Serviços Gerais I-01** (um) salário mínimo vigente;
- b) **Auxiliar de Serviços Gerais II- 01** (um) salário mínimo vigente mais um terço ;

II - Nível médio –

- a) **Agente Administrativo I -02** (dois) salários mínimos vigentes;
- b) **Agente Administrativo II- 01** (um) salário mínimo vigente mais um terço;

IV - Nível Superior:

- ⊙ **Assessor jurídico – CC2**
- ⊙ **Assessor Técnico – Controlador – CC2**
- ⊙ **Contador – CC2**
- ⊙ **Bibliotecário – CC3**
- ⊙ **Laboratorista – CC3**
- ⊙ **Psicopedagogo – CC3**

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS

Art. 29 – O enquadramento inicial, em cargo/função e padrão salarial integrantes das categorias definidas neste PCCV será feito mediante análise de documentos que comprovem o atendimento do respectivo requisito básico definido **no Art. 14** desta Lei e das condições complementares definidas pela Instituição.



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo.

Art. 30 – O enquadramento inicial em cargo, nível e faixa salarial, integrante das carreiras funcionais dar-se-á imediatamente depois da aprovação em concurso público.

I – durante o estágio probatório (três anos), o servidor é submetido a uma avaliação de desempenho funcional a cada ano;

II – o servidor obtendo avaliação positiva no estágio probatório será enquadrado no padrão efetivo no cargo/função ou, caso contrário, será dispensado;

III – havendo interesse Institucional poderá o servidor que não tiver obtido avaliação positiva durante o estágio probatório, ser submetido a uma nova avaliação para enquadramento, no prazo máximo de 60(sessenta dias).

Parágrafo único. O interstício para a primeira promoção funcional/ progressão horizontal é de 05(cinco)anos, contado da data do enquadramento inicial do funcionário.

TÍTULO IX

CAPÍTULO I

DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 31 – A promoção funcional é um ato administrativo gerador de movimentação na carreira funcional, aqui compreendida como seqüência de posições ocupadas pelo funcionário no quadro de carreira durante sua vida profissional.

Parágrafo único. A promoção funcional se dá pela **progressão horizontal** (tempo de serviço) e pela **progressão vertical** (titulação correspondente a sua área), **Anexo 3.**

§ 1º - Não poderá ser contemplado com a promoção horizontal (tempo de serviço), o servidor que estiver afastado do cargo/função, com exceção do afastamento do servidor para curso e aperfeiçoamento profissional.

Art. 32 – Em todo processo de promoção funcional horizontal, além dos elementos integrantes da avaliação de desempenho (estágio probatório), será considerado, também, o tempo de efetivo serviço prestado à Instituição pelo funcionário.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 33 – A progressão vertical é a elevação do funcionário ao padrão imediatamente superior ao seu, na mesma função, cargo e categoria funcional mediante titulação correspondente a sua área de atuação.

TÍTULO X DOS DIREITOS E DEVERES

CAPÍTULO I DOS DIREITOS

Art. 34 – Os funcionários do Quadro Técnico Administrativo da AEDA terão direito a:

- I – Remuneração condigna com a função, qualificação e tempo de serviço que exerce;
- II – Licença Prêmio 6 (seis) meses a cada 10 (dez) anos de efetivo exercício;
- III – Gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias, conforme escala da AEDA;
- IV – Participação em processo de planejamento de atividades relacionadas com seu cargo e função;
- V – Participar de atividades de capacitação profissional e de programa de pós-graduação stricto senso relacionados com seu cargo e função;

VI – Demais vantagens previstas em lei.

CAPÍTULO II DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 35 – É assegurado ao funcionário o direito de requerer ou representar.

Art. 36 – O requerimento ou representação será dirigido, por intermédio da autoridade a que o funcionário estiver diretamente subordinado, à competente para decidi-lo.

§ 1º Quando a autoridade a quem for apresentado o requerimento ou a representação não tiver competência para a decisão, encaminhá-lo-á, no prazo de dez dias devidamente informado à que detiver a competência.

§ 2º A autoridade competente deverá decidir o requerimento ou a representação no prazo de trinta dias, a contar do recebimento, ressalvada a necessidade de diligência quando o prazo se iniciará do conhecimento da conclusão da diligência.

Art. 37 – Da decisão caberá no prazo de trinta dias, pedido de reconsideração, que não pode ser renovado.

Art.38 – Caberá recurso:

- I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II - da decisão que julgar recurso interposto;

§ 1º O recurso será interposto no prazo de trinta dias perante a autoridade que tiver de proferir a decisão e julgado pela autoridade imediatamente superior.

Art. 39 – Será considerado tacitamente indeferido o requerimento, a representação, pedido de reconsideração ou o recurso que não for decidido dentro do prazo de quarenta e cinco dias a contar da data de seu recebimento pela autoridade competente para decisão, salvo em caso que exija a realização

de diligência ou parecer especial.

Parágrafo único. No caso de diligência ou parecer especial, o prazo previsto neste artigo será acrescido de mais quinze dias improrrogáveis.

Art. 40 – O funcionário decai do direito de pleitear na esfera administrativa:

I – em cinco anos, quanto aos atos de que decorra perda do cargo, de vencimentos ou vantagens pecuniárias ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II - em cento e vinte dias, nos demais casos.

Art. 41 – Os prazos para pleitear na esfera administrativa, pedir reconsideração e interpor recurso será contados a partir da publicação, no órgão oficial, do ato ou decisão impugnados ou, quando de natureza reservada, da data da ciência do interessado:

Art. 42 – Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos neste Estatuto.

Parágrafo único. Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se o vencimento que incidirem sábado, domingo ou feriado para o primeiro dia útil subsequente.

CAPÍTULO III DO AFASTAMENTO

Art. 43 – A concessão de afastamento remunerado para Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu, dependerá das disponibilidades financeiras da AEDA e obedecerá às normas internas da instituição, e serão concedidas de acordo com uma escala e um limite de concessões de 30% (trinta por cento) do total do pessoal administrativo da AEDA, e atenderão aos seguintes requisitos:

§ 1º O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação e horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar de programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior do País;

§ 2º De ato do Diretor Presidente da AEDA, em conformidade com a legislação vigente, e com os programas de capacitação e dos critérios para participação em programas de pós-graduação no país, com ou sem afastamento do servidor, que serão avaliados por um comitê constituído para este fim.

§ 3º Os afastamentos para realização de programas de pós-graduação, mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos nos respectivos órgãos ou entidades há pelo menos 03 (três) anos para pós-graduação e mestrado e 04 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo e licença, capacitação ou com fundamento neste artigo nos 02 (dois) anos anteriores a ata da solicitação de afastamento.

§ 4º Os afastamentos para realização e programas e pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade a pelo menos 04 (quatro) anos, incluído período de estágio probatório e que não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos 04 (quatro) anos anteriores à data de solicitação e afastamento.

§ 5º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo terão que permanecer no exercício e suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§ 6º Caso o servidor venha solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no §4º deste artigo deverá ressarcir o órgão ou entidade, dos gastos com seu aperfeiçoamento;

§ 7º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no §5º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade;

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES

Art. 44 – O funcionário do Quadro Técnico Administrativo tem o dever constante de considerar a importância 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 AEDA;
- III – incumbir-se das atividades e encargos próprios do seu cargo;
- IV – cumprir as ordens superiores exceto quando ilegais;
- V – tratar com urbanidade os colegas e usuários dos serviços prestados pela AEDA;
- VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII – zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso, bem como pelo patrimônio público;
- VIII – zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe;
- IX – guardar sigilo profissional;
- X – fornecer elementos para a permanente atualização de seus registros funcionais perante os órgãos da Administração;
- XI – posicionar-se contra a ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
- XII – Assiduidade e pontualidade.

TÍTULO XI DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DA ACUMULAÇÃO

Art. 45 – É vedada a acumulação remunerada exceto:

- I - a de dois cargos de professor;
- II - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

§ 1º Em qualquer dos casos, a acumulação somente é permitida quando haja correlação de matérias e compatibilidade de horários.

§ 3º A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quanto ao exercício de mandato eletivo, cargo em comissão ou contrato para prestação de serviços técnicos ou especializados.

Art. 46 – O funcionário não poderá exercer mais de uma função gratificada nem perceber estipêndio pela participação de mais de um órgão de deliberação coletiva, salvo neste último caso, quando tiver a condição de membro nato ou quando o exercício em um deles seja em decorrência do outro.

Art. 47 – Verificado em processo administrativo a acumulação proibida e comprovada à boa fé, o funcionário optará por um dos cargos.

Parágrafo único. Provada a má fé, o funcionário perderá todos os cargos.

CAPÍTULO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 48 – Ao funcionário é proibido:

I – exercer, cumulativamente, dois ou mais cargos ou funções públicas, salvo as exceções previstas em lei;

II – referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer ou despacho às autoridades ou atos da administração pública, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;

III – retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

IV – promover manifestação de apreço ou desapreço e fazer circular ou subscrever lista de donativos no recinto da repartição

V – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade da função;

VI – coagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza político-partidária;



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo.

- VII – praticar usura em qualquer de suas formas;
- VIII – receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou função;
- IX – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;
- X – promover direta ou indiretamente a paralisação de serviços públicos ou dela participar;
- XI – celebrar contrato com a administração estadual quando não autorizado em lei ou regulamento;
- XII – receber, direta ou indiretamente, remuneração de empresas que prestem serviços à repartição onde é lotado.

TÍTULO XII

DA RESPONSABILIDADE

Art. 49 – Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responde civil, penal e administrativamente.

Art. 50 – A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe em prejuízo à Fazenda Municipal ou a terceiros.

§ 1º O ressarcimento do prejuízo causado à Fazenda Municipal, à falta de outros bens que respondam pela indenização, poderá ser liquidado mediante desconto em prestações mensais não excedentes da décima parte do vencimento do funcionário.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiro, responderá o funcionário perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva proposta após transitar em julgado a decisão que a houver condenado a indenizar o terceiro.

Art. 51 – A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao funcionário como tal.

Art. 52 – A responsabilidade administrativa resulta de ação ou omissão do desempenho do cargo ou função e não será elidida pelo ressarcimento do dano.



TÍTULO XIII

DAS PENALIDADES

Art. 53 – São penas disciplinares:

I – repreensão;

II – multa;

III – suspensão;

IV – destituição de função;

V – demissão;

VI – cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Parágrafo único. A enumeração constante deste artigo não exclui a advertência verbal por negligência ou falta funcional, ou a outra a que se tiver de impor penalidade mais grave.

Art. 54 – Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos que dela provierem para o serviço público e os antecedentes do funcionário.

Art. 55 – A repreensão será aplicada por escrito, nos casos de desobediência ou falta de cumprimento do dever.

Art. 56 – A suspensão, que não excederá de trinta dias, será aplicada em casos de:

I – falta grave;

II – reincidência em falta punível com a pena de repreensão;

III – transgressão do disposto nos incisos I ao XI do artigo 52.

Parágrafo único. Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento por dia de vencimento, obrigado o funcionário a permanecer no serviço.

Art. 57 – A destituição de função terá por fundamento a falta de exação do cumprimento do dever.

Art. 58 – A demissão será aplicada nos casos de:

- I – crime contra a administração pública;
- II – abandono de cargo;
- III – insubordinação grave em serviço;
- IV – incontinência pública e escandalosa, vício de jogos proibidos e embriaguez habitual;
- V – ofensa física a pessoa, quando em serviço, salvo em legítima defesa;
- VI – aplicação irregular dos dinheiros públicos;
- VII – revelação de segredo conhecido em razão do cargo ou função;
- VIII – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio estadual;
- IX – corrupção passiva nos termos da lei penal;
- X – reincidência em falta que deu origem à aplicação da pena de suspensão por trinta dias;
- XI – transgressão ao disposto nos itens I ao XII do artigo 52;
- XII – perda da nacionalidade brasileira;
- XIII – sessenta dias de falta ao serviço, em período de doze meses, sem causa justificada, desde que não configure abandono de cargo.

Parágrafo único. Considera-se abandono de cargo a ausência ao serviço sem justa causa, por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 59 – O ato da demissão mencionará a causa da penalidade.

Art. 60 – Atendida à gravidade da falta, a demissão quando fundamentada nos itens, será aplicada com anotação "a bem do serviço público", que constará do respectivo ato.

Parágrafo único. A demissão com a nota "a bem do serviço público" impede a participação do ex-servidor em concurso público para provimento de cargo, emprego ou função na administração direta e indireta municipal ou sua nomeação ou designação para cargos comissionados ou funções de confiança.

Art. 61 – Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade nos seguintes casos;

- I – falta punível com a pena de demissão, quando praticada ainda no exercício do cargo ou função;
- II – aceitação ilegal de cargo ou função pública, provada a má fé



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo.

III – celebração de contrato com a administração municipal quando não autorizada em lei ou regulamento;

IV – prática de usura em qualquer de suas formas;

V – perda da nacionalidade brasileira.

Art. 62 – São competentes para aplicação das penalidades disciplinares:

I – O Diretor Presidente da Autarquia Educacional do Araripe - AEDA, em qualquer caso e privativamente, nos casos de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

§ 1º Da aplicação de penalidades caberá pedido de reconsideração e recurso.

Art. 63 – Prescreverão:

I – em um ano, as faltas sujeitas à pena de repreensão;

II – em dois anos, as faltas sujeitas à pena de suspensão;

III – em quatro anos, as faltas sujeitas às penas de destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

§ 1º A falta também prevista como crime prescreverá juntamente com este.

§ 2º O curso da prescrição começa a fluir da data do fato punível disciplinarmente e se interrompe pelo ato que determinar a instauração do inquérito administrativo.

Art. 64 – A aplicação da pena de suspensão por mais de quinze dias, será precedida de inquérito administrativo, mesmo quando suspenso o vínculo estatutário por motivo de contratação do funcionário.

TÍTULO XIV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E SUA REVISÃO

CAPÍTULO I DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo.

Art. 65 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público promover-lhe-á a apuração mediante processo administrativo.

Parágrafo único. O processo administrativo compreende a sindicância e o inquérito administrativo.

Art. 66 – É competente para instaurar o processo administrativo o Diretor Presidente da Autarquia Educacional do Araripe.

Art. 67 – A sindicância será instaurada quando a falta funcional não se revele evidente ou quando for incerta a autoria.

Art. 68 – A sindicância será procedida por dois funcionários efetivos, designados mediante despacho da autoridade que determinar a sua instauração, devendo ser concluída no prazo de vinte dias.

Art. 69 – Da sindicância poderá resultar:

I – o seu arquivamento quando comprovada a inexistência de irregularidade imputável a funcionário público;

II – a aplicação da pena de repreensão, quando comprovada a desobediência ou falta de cumprimento do dever;

III – a abertura de inquérito administrativo, nos demais casos.

Art. 70 – O inquérito administrativo será promovido por uma comissão composta de três funcionários, designada pela autoridade competente, sendo 2/3 composto de funcionários do quadro efetivo da AEDA.

§ 1º Ao designar a comissão, a autoridade indicará dentre os seus membros, o presidente.

§ 2º Mediante portaria, o presidente da comissão, designará um servidor público de preferência seu subordinado, para exercer as funções de Secretário.

Art. 71 – O inquérito deverá estar concluído, e decidido, no prazo de noventa dias, a contar da publicação do ato ou portaria de designação da comissão, prorrogável por quinze dias, em caso de força maior.

Art. 72 – Se, nos prazos estabelecidos no artigo anterior não for concluído o inquérito, considerar-se-á automaticamente dissolvida a comissão, devendo a autoridade proceder a nova designação.

Art. 73 – Os membros da comissão se necessário, ao andamento do inquérito, ficarão dispensados do desempenho das atividades normais dos cargos ou funções.

Art. 74 – Se o funcionário designado para constituir a comissão tiver motivo para dar-se por suspeito, declará-lo-á, em ofício, à autoridade que o tiver designado dentro de quarenta e oito horas, contadas da publicação do ato ou portaria de designação.

§ 1º Considerar-se-á procedente a argüição, quando o funcionário designado demonstrar ser parente ,consangüíneo ou afim, até o 3º grau, ou alegar ser amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer dos indiciados.

§ 2º Procedente a suspeição a autoridade designará nova comissão substituindo o funcionário suspeito.

§ 3º A improcedência da suspeição será imediatamente comunicada ao funcionário e o obrigará a participar da comissão.

Art. 75 – Caberá ao indiciado argüir, de imediato, a suspeição de qualquer membro da comissão, desde que se configure com relação ao argüente uma das hipóteses previstas no parágrafo 1º do artigo anterior.

§ 1º A argüição será dirigida por escrito ao presidente da comissão, que dela dará conhecimento imediato ao argüido, para confirmá-la ou negá-la por escrito.

§ 2º Julgada procedente a suspeição, o presidente da comissão solicitará da autoridade que houver determinado à abertura do inquérito a substituição do funcionário suspeito.

§ 3º Julgada improcedente a suspeição, o presidente da comissão dará conhecimento do incidente à autoridade referida no parágrafo anterior para decisão final.

§ 4º Se o argüido de suspeição for o presidente, as atribuições definidas nos parágrafos anteriores deste artigo serão exercidas pelo membro da comissão de maior hierarquia funcional, ou quando de igual nível, pelo mais idoso.

§ 5º O incidente, que não suspenderá o curso do processo, será autuado em separado e, após decisão final, apensado nos autos do inquérito.

Art. 76 – Compete ao secretário organizar os autos do processo, lavrar termos e atas, bem como executar as determinações do presidente da comissão.

Art. 77 – A comissão deverá proceder a todas as diligências, convenientes, inclusive inquirições, recorrendo a técnicos e peritos, quando necessário.

Art. 78 – Antes de encerrar a instrução e a fim de permitir ao indiciado, ampla defesa, a comissão indicará as irregularidades ou infrações a ele atribuídas, fazendo remissão aos documentos e depoimentos e às correspondentes folhas dos autos.

Art. 79 – As testemunhas serão convidadas a depor, mediante ofício em que se mencionarão dia, hora e local do comparecimento.

§ 1º Quando a testemunha for servidor público, o ofício será dirigido ao chefe da repartição.

§ 2º Se o servidor, regularmente notificado, deixar de comparecer sem motivo justo, o presidente comunicará o fato ao chefe da repatriação onde aquele tiver exercício, para as providências cabíveis.

Art. 80 – As perícias serão realizadas, sempre que possível, por perito oficial ou funcionário público que tiver habilitação técnica.

§ 1º Inexistindo perito oficial ou funcionário público nas condições de que trata este artigo, o exame será realizado por pessoa idônea, escolhida, de preferência entre as que tiverem habilitação técnica.

§ 2º Ressalvada a hipótese de perito oficial, os demais prestarão perante o presidente da comissão, o compromisso de bem e fielmente desempenhar o encargo, sob pena de responsabilidade.

§ 3º Desde que acarrete despesa, a realização de perícia por perito não oficial, depende de autorização prévia de autoridade competente.

Art. 81 – Nenhum documento será anexado aos autos, sem despacho do presidente, ordenando a juntada.

Parágrafo único. Só poderá ser recusada a anexação de documento por decisão fundamentada.

Art. 82 – Identificado o responsável e apurada a natureza e a extensão das irregularidades, a comissão relacionará as infrações a ele atribuídas, fazendo remissão aos documentos e depoimentos e às correspondentes folhas dos autos.

Art. 83 – Cumprido o disposto no artigo anterior, o presidente da comissão determinará a citação do indiciado, para no prazo de dez dias, apresentar defesa, sendo-lhe facultada vista do processo na repartição.

§ 1º No caso de dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de vinte dias.

§ 2º Achando-se o indiciado em lugar incerto, será chamado por edital, com prazo de quinze dias.

§ 3º O edital a que se refere o parágrafo anterior, além de publicado no órgão oficial, será afixado em lugar acessível ao público, no edifício onde a comissão habitualmente se reunir.

§ 4º Mediante requerimento do indiciado, o prazo de defesa poderá ser prorrogado em dobro, para diligências reputadas imprescindíveis.

Art. 84 – No caso de indiciado revel, será designado para defendê-lo um funcionário, sempre que possível da mesma classe e categoria.

Art.85 – Com a defesa, o indiciado oferecerá as provas que tiver, podendo ainda, requerer as diligências necessárias à comprovação de suas alegações.

Art. 86 – Recebida a defesa de todos os indiciados e realizadas as diligências, a comissão elaborará o relatório.

§ 1º O relatório concluirá pela inocência ou responsabilidade dos indiciados, indicando, neste caso as disposições legais transgredidas e propondo as penalidades cabíveis.

§ 2º Na hipótese de prejuízo, a Fazenda Pública determinará o seu montante e indicará os modos de ressarcimento.

Art. 87 – Concluído o relatório, será o processo remetido sob protocolo, à autoridade que determinou a sua instauração, para decisão no prazo de trinta dias.

Parágrafo único. Não decidido o processo no prazo estabelecido neste artigo o indiciado, salvo o caso de prisão administrativa, reassumirá automaticamente o exercício do cargo ou função se dele estiver afastado.

Art. 88 – A autoridade a quem for remetido o inquérito proporá a quem de direito, no prazo de trinta dias, as sanções e providências que escaparem à sua competência.

Parágrafo único. Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, caberá a decisão à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

Art. 89 – Em qualquer fase do inquérito, será permitida a intervenção de advogado constituído pelo indiciado.

Art. 90 – Tratando-se de crime, a autoridade que determinar a instauração do processo administrativo comunicará o fato à autoridade policial.

Parágrafo único. Verificada no curso do inquérito a existência de crime, o presidente da comissão comunicará o fato à autoridade que determinou a sua instauração, para os fins previstos neste artigo.

Art. 91 – A decisão que reconhecer a prática de infração capitulada na lei penal determinará, sem prejuízo de aplicação das sanções administrativas, a remessa do inquérito à autoridade competente, ficando translado dos autos suplementares na repartição.

TÍTULO XV

DA APOSENTADORIA

Art. 92 – O Pessoal Técnico Administrativo da AEDA, será aposentado de acordo com o estabelecido na Legislação pertinente do município/ARARIPREV, do Estado e da União.

TÍTULO XVI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 93 – A Diretora Presidente da AEDA designará Comissão de Enquadramento aos funcionários efetivos e estáveis, após aprovação do Plano, com decisão sobre suas conclusões, pelo Conselho Deliberativo da AEDA.

Art. 94 – Adota-se, neste Plano, uma nomenclatura de cargos/funções que possibilita a definição clara de suas respectivas competências, viabilizando a administração do plano pelo enquadramento dos funcionários atuais e orientação nas contratações futuras e, ainda, pela movimentação do pessoal na carreira funcional.

Art. 95 – Os cargos/funções, atualmente existentes na AEDA, de Agente Administrativo e Auxiliar Administrativo, serão adequados à nomenclatura e às características definidas neste PCCV, estabelecendo-se, por consequência, uma respectiva correspondência ao cargo de **Agente Administrativo I – AAI**, sem prejuízo para seus ocupantes.



Prefeitura de
Araripina

Unidos por um novo Tempo.

Parágrafo Único - A adequação dos atuais cargos/funções AEDA, na forma definida no caput deste artigo, será feita por meio de estudo de correspondência de cargos.

Art. 96 – A aprovação, a regulamentação e as posteriores alterações deste PCCV serão objeto de aprovação pelo Conselho Deliberativo da AEDA.

Art. 97 – Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Deliberativo da AEDA.

Art. 98 – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 99 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, EM 05 DE ABRIL DE 2016.


ALEXANDRE JOSÉ ALENCAR ARRAES

PREFEITO MUNICIPAL

Alexandre José Alencar Arraes
Prefeito do Município
de Araripina

ANEXO I – LEI Nº 2.788/2016

QUADRO DA CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVA - AEDA

CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL BÁSICO

CARGO	FUNÇÃO	CARGO ANTERIOR	JORNADA DE TRABALHO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	30(TRINTA) HORAS SEMANAIS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	PORTEIRO	CARGO NOVO	
	OFFICE BOY	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
	VIGILANTE	VIGIA	
AUXILIAR DE SERVIÇOS RURAIS	AUX. DE SERVIÇOS RURAIS	AUX. DE SERVIÇOS RURAIS	
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	AUX. DE MANUTENÇÃO	AUXILIAR DE OBRAS	



ANEXO I – LEI Nº 2.788/2016

QUADRO DA CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVA - AEDA

CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	FUNÇÃO	CARGO ANTERIOR	JORNADA DE TRABALHO
AGENTE ADMINISTRATIVO I	AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS
	AUXILIAR DE FINANÇAS	AGENTE ADMINISTRATIVO	
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AUX. ADMINISTRATIVO	
AGENTE ADMINISTRATIVO II	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	AUX. ADMINISTRATIVO	
	MOTORISTA	MOTORISTA	

ANEXO I - - LEI Nº 2.788/2016

QUADRO DA CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVA - AEDA

CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	FUNÇÃO	CARGO ANTERIOR	JORNADA DE TRABALHO
ASSESSOR JURÍDICO	ASSESSOR JURÍDICO	COMISSIONADO	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS
ASSESSOR TÉCNICO	CONTROLADOR	COMISSIONADO	
CONTADOR	CONTABILISTA	COMISSIONADO	
LABORATORISTA	LABORATORISTA	CARGO NOVO	
PSICOPEDAGOGO	PSICOPEDAGOGO INSTITUCIONAL	CARGO NOVO	
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	

ASSESSOR JURÍDICO – CC 2

CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL SUPERIOR							
CATEGORIA DO CARGO	FAIXA	COEFICIENTE POR NÍVEL					
		A	B	C	D	E	F
GRADUADO	I	3.500,00	3.675,00	3.859,00	4.052,00	4.255,00	4.468,00
PÓS-GRADUADO	II	4.200,00	4.410,00	4.631,00	4.863,00	5.106,00	5.361,00
MESTRE	III	5.040,00	5.292,00	5.557,00	5.835,00	6.127,00	6.433,00
DOUTOR	IV	6.048,00	6.350,00	6.668,00	7.001,00	7.351,00	7.719,00

SALÁRIO BASE- CC 2 / R\$ 3.500,00
 PERCENTUAL VERTICAL – 20%(VINTE POR CENTO)
 PERCENTUAL HORIZONTAL – 5%(CINCO POR CENTO)

ASSESSOR TÉCNICO/CONTROLADOR – CC 2

CATEGORIA FUNCIONAL- TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL SUPERIOR							
CATEGORIA DO CARGO	FAIXA	COEFICIENTE POR NÍVEL					
		A	B	C	D	E	F
GRADUADO	I	R\$ 3.500,00	3.675,00	3.859,00	4.052,00	4.255,00	4.468,00
PÓS-GRADUADO	II	R\$ 4.200,00	4.410,00	4.631,00	4.863,00	5.106,00	5.361,00
MESTRE	III	R\$ 5.040,00	5.292,00	5.557,00	5.835,00	6.127,00	6.433,00
DOCTOR	IV	R\$ 6.048,00	6.350,00	6.668,00	7.001,00	7.351,00	7.719,00

SALÁRIO BASE- CC 2 / R\$ 3.500,00
 PERCENTUAL VERTICAL – 20%(VINTE POR CENTO)
 PERCENTUAL HORIZONTAL – 5%(CINCO POR CENTO)

CATEGORIA FUNCIONAL- TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL SUPERIOR							
CATEGORIA DO CARGO	FAIXA	COEFICIENTE POR NÍVEL					
		A	B	C	D	E	F
GRADUADO	I	R\$ 3.500,00	3.675,00	3.859,00	4.052,00	4.255,00	4.468,00
PÓS-GRADUADO	II	R\$ 4.200,00	4.410,00	4.631,00	4.863,00	5.106,00	5.361,00
MESTRE	III	R\$ 5.040,00	5.292,00	5.557,00	5.835,00	6.127,00	6.433,00
DOUTOR	IV	R\$ 6.048,00	6.350,00	6.668,00	7.001,00	7.351,00	7.719,00

SALÁRIO BASE- CC 1 / R\$.3.500,00
 PERCENTUAL VERTICAL – 20%(VINTE POR CENTO)
 PERCENTUAL HORIZONTAL – 5%(CINCO POR CENTO)

BIBLIOTECÁRIO – CC 3

		CATEGORIA FUNCIONAL- TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL SUPERIOR					
		COEFICIENTE POR NÍVEL					
CATEGORIA DO CARGO	FAIXA	A	B	C	D	E	F
TÉCNICO	I	R\$ 2.450,00	2.573,00	2.702,00	2.837,00	2.979,00	3.128,00
GRADUADO	II	R\$ 2.940,00	3.087,00	3.241,00	3.403,00	3.573,00	3.752,00
PÓS-GRADUADO	III	R\$ 3.528,00	3.704,00	3.889,00	4.083,00	4.287,00	4.501,00
MESTRE	IV	R\$ 4.234,00	4.446,00	4.668,00	4.901,00	5.146,00	5.403,00

SALÁRIO BASE- CC 3 / R\$.2.450,00
 PERCENTUAL VERTICAL – 20%(VINTE POR CENTO)
 PERCENTUAL HORIZONTAL – 5%(CINCO POR CENTO)



LABORATORISTA – CC 3

CATEGORIA FUNCIONAL- TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL SUPERIOR							
CATEGORIA DO CARGO	FAIXA	COEFICIENTE POR NÍVEL					
		A	B	C	D	E	F
GRADUADO	I	R\$ 2.450,00	2.573,00	2.702,00	2.837,00	2.979,00	3.128,00
PÓS-GRADUADO	II	R\$ 2.940,00	3.087,00	3.241,00	3.403,00	3.573,00	3.752,00
MESTRE	III	R\$ 3.528,00	3.704,00	3.889,00	4.083,00	4.287,00	4.501,00
DOUTOR	IV	R\$ 4.234,00	4.446,00	4.668,00	4.900,00	5.146,00	5.403,00

SALÁRIO BASE- CC 3 / R\$.2.450,00
 PERCENTUAL VERTICAL – 20%(VINTE POR CENTO)
 PERCENTUAL HORIZONTAL – 5%(CINCO POR CENTO)



PSICOPEDAGOGO – CC 3

CATEGORIA FUNCIONAL- TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL SUPERIOR							
CATEGORIA DO CARGO	FAIXA	COEFICIENTE POR NÍVEL					
		A	B	C	D	E	F
GRADUADO	I	R\$ 2.450,00	2.573,00	2.702,00	2.837,00	2.979,00	3.128,00
PÓS-GRADUADO	II	R\$ 2.940,00	3.087,00	3.241,00	3.403,00	3.573,00	3.752,00
MESTRE	III	R\$ 3.528,00	3.704,00	3.889,00	4.083,00	4.287,00	4.501,00
DOUTOR	IV	R\$ 4.234,00	4.446,00	4.668,00	4.900,00	5.146,00	5.403,00

SALÁRIO BASE- CC 2 / R\$ 3.500,00
 PERCENTUAL VERTICAL – 20%(VINTE POR CENTO)
 PERCENTUAL HORIZONTAL – 5% (CINCO POR CENTO)

ANEXO II – LEI Nº 2.788/2016

QUADRO DE CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL BÁSICO

CARGO	FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (Básico I)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	MANTER A INSTITUIÇÃO LIMPA E EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE USO.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II (Básico II)	PORTEIRO	CONTROLAR A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS, VEÍCULOS/MATERIAIS QUE SE DIRIGE À INSTITUIÇÃO DENTRO DAS NORMAS E INSTRUÇÕES DE SEGURANÇAS ESTABELECIDAS PELA AUTARQUIA.
	OFFICE-BOY	PROVIDENCIAR ENTREGA E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS NAS INSTITUIÇÕES E ORGÃOS AFINS.
	VIGILANTE	ZELAR PELO PATRIMÔNIO DA AUTARQUIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS RURAIS (Básico I)	AUXILIAR DE SERVIÇOS RURAIS	EXECUTAR TAREFAS BRAÇAIS, UTILIZANDO MÁQUINAS OU EQUIPAMENTOS DE MANUSEIO SIMPLES.
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO (Básico I)	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	FAZER A MANUTENÇÃO DA INSTITUIÇÃO NO QUE DIZ RESPEITO A CONSTRUÇÃO, HIDRÁULICA, INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, PINTURAS E REPAROS DE IMOBILIÁRIOS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA

CNPJ nº 11.040.854/0001-18

Rua Coelho Rodrigues, 174 - Centro , Araripina-PE CEP 56.280 - 000

Fone: 55 87 3873-1156 Fax: 55 87 3873-2113 www.araripina.pe.gov.br



TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO		
CARGO	FUNÇÃO	DISCRICÃO SUMÁRIA
AGENTE ADMINISTRATIVO I	AGENTE ADMINISTRATIVO	ATENDER FUNCIONÁRIOS, PROFESSORES E ALUNOS, DAR SUPORTE AOS SETORES DA AEDA VIABILIZANDO SEU FUNCIONAMENTO.
	MOTORISTA	DIRIGIR VEÍCULOS AUTOMOTIVOS DE PASSEIO OU DE PORTE EM QUALQUER PARTE DO ESTADO. PEGAR ENCOMENDAS E TRANSPORTAR MATERIAIS PERTENCENTES A AUTARQUIA.
AGENTE ADMINISTRATIVO II	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	DAR SUPORTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DOS LABORATÓRIOS.
	AUXILIAR DE FINANÇAS	DAR SUPORTE AO SETOR AUXILIANDO NO SEU FUNCIONAMENTO
	AUXILIAR CONTÁBIL	REALIZAR SERVIÇOS DE PREENCHIMENTO DE LIVROS CONTÁBEIS, CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESPESAS, ELABORAÇÃO DE DEMONSTRATIVOS, RELATÓRIOS, TABELAS, ETC.
	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR NOS PROCESSOS ADMISSIONAIS, DEMISSIONAIS E PARTICIPAR DA SELEÇÃO DE NOVOS CANDIDATOS.
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AUXILIAR NOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA
	RECEPCIONISTA	RECEPCIONAR PESSOAS QUE SE DIRIGEM À INSTITUIÇÃO.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	FUNÇÃO	DSCRIÇÃO SUMÁRIA
ASSESSOR JURÍDICO	ASSESSOR JURÍDICO	ELABORAR CONTRATOS, ADITIVOS, TERMOS DE COMPROMISSO, ACORDOS DE COOPERAÇÃO, CONVÊNIOS, OFÍCIOS E OUTROS DOCUMENTOS DE NATUREZA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA; PRESTAR ASSESSORAMENTO TÉCNICO-JURÍDICO, NA ÁREA ADMINISTRATIVA, ANALISAR E ORIENTAR A APLICAÇÃO DE LEIS E REGULAMENTOS NO ÂMBITO DA AUTARQUIA; PROMOVER E ACOMPANHAR PROCESSOS DE ORDEM TÉCNICO-ADMINISTRATIVA EM TODAS AS SUAS FASES, EMITINDO PARECER TÉCNICO NA FASE PRÓPRIA; PRESTAR ASSESSORAMENTO ÀS UNIDADES DA INSTITUIÇÃO QUANTO A APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO RELATIVA A DIREITOS E DEVERES, ENCARGOS E RESPONSABILIDADES, ÔNUS E VANTAGENS DOS SERVIDORES, INDICANDO A SOLUÇÃO E O PROCEDIMENTO REFERENTE A TAIS ASSUNTOS.
ASSESSOR TÉCNICO	CONTROLADOR	ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, DA ADEQUADA APLICAÇÃO DOS RECURSOS E DA INDISPENSÁVEL PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E, AINDA, GARANTIR A TRANSPARÊNCIA DAS CONTAS PÚBLICAS.
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO	DOMINAR TÉCNICAS DE CLASSIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO ACERVO DE BIBLIOTECAS, TRABALHAR COMO UM ADMINISTRADOR DE DADOS, QUE PROCESA E DIVULGA A INFORMAÇÃO, CATALOGAR E ARMAZENAR AS INFORMAÇÕES E ORIENTAR NA BUSCA E SELEÇÃO. ANALISAR E ORGANIZAR LIVROS, REVISTAS, DOCUMENTOS, FOTOS, FILMES E VÍDEOS. RESPONSABILIZAR-SE PLANEJAR, IMPLEMENTAR E GERENCIAR SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, ALÉM DE PRESERVAR OS SUPORTES MÍDIAS) PARA QUE RESISTAM AO TEMPO E AO USO.



<p>PSICOPEDAGOGO</p>	<p>PSICOPEDAGOGO INSTITUCIONAL</p>	<p>INTERVIR VISANDO AS SOLUÇÕES DO PROBLEMAS DE APRENDIZAGEM, TENDO COMO ENFOQUE O APRENDIZ OU A IES; REALIZAR INTERVENÇÃO PSICOPEDAGOGICA; DESENVOLVER PESQUISA E ESTUDOS CIENTÍFICOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE APRENDIZAGEM E SEUS PROBLEMAS; OFERECER A ACESSORIA PSICOPEDAGOGICAS NO ESPAÇO DA IES ACOMPANHAR INTERFERIR NA RELAÇÃO PROFESSOR-ALUNO NOS APECTOS SUBJETIVOS REORIENTAR NAS QUESTÕES VOCACIONAIS; PROMOVER ENCONTROS SOCIALIZADORES ENTRE DOCENTE, DICIENTES, COORDENADORES, CORPO ADMINISTRATIVO DE APOIO A GESTÃO.</p>
<p>CONTADOR</p>	<p>CONTABILISTA</p>	<p>TRABALHAR COM A ÁREA FINANCEIRA, ECONÔMICA E PATRIMONIAL DA AEDA E SUAS IES DE UMA OU VÁRIAS PESSOAS JURÍDICAS. /ADMINISTRAR AS ATIVIDADES DA ÁREA CONTÁBIL, ASSEGURANDO O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS E REGULAMENTARES DA CONTABILIDADE NA ÁREA PÚBLICA.</p>
<p>LABORATORISTA</p>	<p>LABORATORISTA</p>	<p>PREPARAR SOLUÇÕES QUÍMICAS, ORGANIZAR O LABORATÓRIO, PREPARAR MATERIAIS PARA AULAS PRÁTICAS, ATIVIDADES COM EQUIPAMENTOS UTILIZADOS EM LABORATÓRIO.</p>

ANEXO III - - LEI Nº 2.788/2016

CATEGORIA FUNCIONAL- TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL BÁSICO

CATEGORIA DO CARGO	FAIXA	COEFICIENTE POR NÍVEL					
		A	B	C	D	E	F
BÁSICO I	I	R\$ 880,00	R\$ 924,00	R\$ 970,20	R\$ 1.018,64	R\$ 1.069,64	R\$ 1.123,12
MÉDIO	II	R\$ 968,00	R\$ 1.016,40	R\$ 1.067,22	R\$ 1.120,58	R\$ 1.176,61	R\$ 1.235,44
BÁSICO II	I	R\$ 1.173,33	R\$ 1.231,99	R\$ 1.293,59	R\$ 1.358,27	R\$ 1.426,19	R\$ 1.497,50
MÉDIO	II	R\$ 1.290,66	R\$ 1.355,18	R\$ 1.422,94	R\$ 1.494,09	R\$ 1.568,80	R\$ 1.647,25

SALÁRIO BASE – BÁSICO I - 01 SALÁRIO MÍNIMO (VIGENTE)
 BÁSICO II - 01 SALÁRIO MÍNIMO E 1/3 (UM TERÇO)
 PERCENTUAL VERTICAL -10%
 PERCENTUAL HORIZONTAL - 5%

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA

CNPJ nº 11.040.854/0001-18

Rua Coelho Rodrigues, 174 - Centro , Araripina-PE CEP 56.280 - 000

Fone: 55 87 3873-1156 Fax: 55 87 3873-2113 www.araripina.pe.gov.br



CATEGORIA FUNCIONAL- TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL MÉDIO AA I

CATEGORIA DO CARGO	FAIXA	COEFICIENTE POR NÍVEL					
		A	B	C	D	E	F
MÉDIO I	I	R\$ 1.760,00	R\$ 1.848,00	R\$ 1.940,40	R\$ 2.037,42	R\$ 2.139,91	R\$ 2.246,25
GRADUADO	II	R\$ 2.024,00	R\$ 2.125,20	R\$ 2.231,46	R\$ 2.343,03	R\$ 2.460,18	R\$ 2.583,19
PÓS-GRADUADO	III	R\$ 2.327,60	R\$ 2.443,98	R\$ 2.566,17	R\$ 2.694,48	R\$ 2.829,21	R\$ 2.970,67

SALÁRIO BASE- 02 SALÁRIOS MÍNIMOS(VIGENTE)
 PERCENTUAL VERTICAL – 15%(QUINZE POR CENTO)
 PERCENTUAL HORIZONTAL – 5%(CINCO POR CENTO)

CATEGORIA FUNCIONAL- TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL MÉDIO AA II

CATEGORIA DO CARGO	FAIXA	COEFICIENTE POR NÍVEL					
		A	B	C	D	E	F
MÉDIO II	I	R\$ 1.173,33	R\$ 1.231,99	R\$ 1.293,59	R\$ 1.358,27	R\$ 1.426,19	R\$ 1.497,50
GRADUADO	II	R\$ 1.349,32	R\$ 1.416,79	R\$ 1.487,63	R\$ 1.562,01	R\$ 1.640,11	R\$ 1.722,12
PÓS-GRADUADO	III	R\$ 1.551,71	R\$ 1.629,30	R\$ 1.710,76	R\$ 1.796,30	R\$ 1.886,12	R\$ 1.980,42

SALÁRIO BASE-01 SALÁRIO MÍNIMO E 1/3(UM TERÇO)
 PERCENTUAL VERTICAL – 15%(QUINZE POR CENTO)
 PERCENTUAL HORIZONTAL – 5%(CINCO POR CENTO)