



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 988, DE 31 DE MARÇO DE 2016

**INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E  
VENCIMENTOS DO PESSOAL DO QUADRO DA  
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE SANTANA DO  
IPANEMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito de Santana do Ipanema - Estado de Alagoas, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 23 da lei orgânica municipal, faz saber que o poder legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei consolida os princípios e normas contidas no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do pessoal da Administração Municipal de Santana do Ipanema-AL, nos termos da legislação vigente.

**Art. 2º** - Para efeito desta Lei, o Quadro de Pessoal da Administração Municipal de Santana do Ipanema é formado pelos servidores que exercem as funções dos Cargos de Carreiras nos Níveis: Fundamental, Médio, Técnico, Superior e Especialista dos Grupos Ocupacionais relativos aos objetos finalísticos de todas as secretarias municipais; EXCETO, Educação, Saúde e Assistência Social, por já possuírem os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprios.

**CAPÍTULO II**  
**DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

**Art. 3º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração do Município de Santana do Ipanema objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do servidor através de remuneração digna, bem como a melhoria de desempenho, de produtividade e da qualidade dos serviços prestados à população do Município.

**Art. 4º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração de Santana do Ipanema contempla também os seguintes objetivos específicos:

- I** - Valorizar o servidor e o serviço público, reconhecendo a importância da carreira pública e de seus agentes, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população;
- II** - Integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da Administração Municipal, visando padrão de qualidade;
- III** - Promover o pleno desenvolvimento da pessoa, e seu preparo para o exercício da cidadania;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

- IV** – Promover a profissionalização, que pressupõe qualificação e aperfeiçoamento profissional, com condições adequadas de trabalho;
- V** – Promover a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- VI** – Assegurar um salário digno para o servidor da Administração Municipal mediante qualificação profissional e crescimento na carreira;
- VII** – Estabelecer o Piso Salarial Profissional, compatível com a função e a tipicidade das funções;
- VIII** – Garantir e disponibilizar ao profissional da Administração Municipal os meios necessários para o provimento de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com a política institucional das Secretarias de que trata o Art. 2º desta Lei;
- IX** – Estimular o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, bem como a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município de Santana do Ipanema;
- X** – Promover a otimização do Serviço Público Municipal– com vistas à dinamização dos seus serviços e à universalização do seu atendimento à população.
- XI** – Possibilitar a diferenciação organizacional sem que haja duplicidade das atividades exercidas;
- XII** – Subsidiar a gestão de Recursos Humanos quanto a:
- a) Recrutamento e seleção;
  - b) Programas de qualificação profissional;
  - c) Correção de desvio de função;
  - d) Programas de desenvolvimento de carreira;
  - e) Quadro de lotação ideal;
  - f) Critérios para captação, alocação e movimentação de pessoal.

**CAPÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 5º** - Para efeito desta Lei:

- I – SERVIDOR PÚBLICO** – Pessoa legalmente investida de cargo público.
- II – CARGO**: Centro unitário e indivisível de competência e atribuições, criado por lei, com denominação própria e em número certo, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público;
- III – CARREIRA**: Conjunto de classes que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor;
- IV – GRUPO OCUPACIONAL**: Conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza das atribuições;
- V – CLASSE**: Amplitude entre os maiores e menores salários de cada nível;
- VI – GRADE**: Conjunto de matrizes de vencimento referente a cada cargo;
- VII – NÍVEL**: Divisão de carreiras segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;
- VIII – EVOLUÇÃO FUNCIONAL**: É o crescimento do servidor na carreira através de procedimento de progressão;
- IX – QUADRO PERMANENTE**: Quadro composto por cargos de provimento efetivo, reunido em grupos e escalonados em níveis e classes;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

**X – QUADRO SUPLEMENTAR:** Quadro composto por cargos não compatíveis com o sistema de classificação instituído por esta Lei, incluindo os Profissionais que estão em desvio de função.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS**

**Art. 6º-** A estrutura de cargos, carreiras e vencimentos do Quadro de Pessoal da Administração Municipal de Santana do Ipanema é composta de parte Permanente e parte Suplementar e representa o conjunto das funções relacionadas, cujos cargos serão ocupados por servidores efetivos lotados nas secretarias abrangidas por esta Lei nos termos do **Art. 2º**, conforme **Anexo I**, com suas respectivas carreiras:

**Parágrafo Único-** Compõe o Quadro de Pessoal Permanente da Administração Municipal de Santana do Ipanema, os Cargos previstos no **Anexo II** desta Lei nos termos do Art. 2º.

**Art. 7º-** Ficam criadas no Quadro de Pessoal Permanente da Administração Municipal as carreiras abaixo relacionadas, cujos cargos serão ocupados por servidores efetivos lotados nas secretarias abrangidas por esta Lei, conforme **Anexo I**, com suas respectivas carreiras.

- I-**Auxiliar em Administração;
- II-**Assistente em Administração;
- III-**Técnico em Administração;
- IV-**Analista em Administração;
- V-** Especialista em Administração.

**Parágrafo Único-** As carreiras baseiam –se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município, além das normas de Direito Público aplicáveis à Administração Pública em todas as esferas.

**Art. 8º-** Anualmente, o Poder Executivo revisará os quantitativos dos Cargos depois de ouvida as Secretarias Municipais: de Administração e Recursos Humanos; e de Finanças e Planejamento.

**Art. 9º-** Os cargos do Quadro de Pessoal da Administração de Santana do Ipanema serão caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhadas de suas atribuições e pelos requisitos de Instrução, qualificação e experiência exigidos para o ingresso, como segue:

- I** - Para exercício dos Cargos de Especialista em Administração é exigida a habilitação em Nível Superior com Especialização;
- II**- Para exercício dos Cargos da Carreira de Analista em Administração é exigida a habilitação específica para a atuação nos diferentes Cargos, obtida em Nível Superior;
- III** - Para o exercício dos Cargos da Carreira de Técnico em Administração é exigida a formação em Nível Técnico, profissionalizante ou não, a depender da exigência para o desempenho das respectivas atividades, sejam elas de caráter técnico e/ou administrativo;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

**IV** - Para o exercício dos Cargos da Carreira de Assistente em Administração é exigida como habilitação o Ensino Médio, para realização de atividades de manutenção de infraestrutura.

**V** - Para o exercício dos Cargos de Auxiliar em Administração é exigida a habilitação em Nível Fundamental, para a realização de atividades de manutenção e infraestrutura.

**Parágrafo Único**- Para o exercício de Cargo de Motorista da Carreira de Assistente em Administração, é exigido como habilitação o Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação, conforme estabelece o Código Nacional de Trânsito e de acordo com o veículo a ser utilizado.

**Art. 10**- os Quadros de Pessoal permanente da Administração Municipal de Santana do Ipanema serão distribuídos na respectiva Carreira, em Níveis e Classes:

**I**- A Carreira de Especialista em Administração é composta por 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais romanos **I, II, III, IV**, aos quais estão associados critérios de Formação, habilitação e titulação, e de 11 (Onze) Classes, designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l**, associadas aos critérios de avaliação de desempenho e tempo de serviço.

**a)** Para a progressão entre os Níveis **I** e **II** obedecer-se-á o percentual de 5% (cinco por cento), entre os Níveis **II** e **III** obedecer-se-á o percentual de 10% (dez por cento) e entre os Níveis **III** e **IV** obedecer-se-á o percentual de 15% (quinze por cento).

**b)** Para a progressão entre as Classes de um mesmo Nível, será atribuído o percentual de 3% (três por cento).

**II**- A Carreira de Analista em Administração é composta por 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais romanos **I, II, III, IV**, aos quais estão associados critérios de Formação, habilitação e titulação, e de 11 (Onze) Classes, designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l**, associadas aos critérios de avaliação de desempenho e tempo de serviço.

**a)** Para a progressão entre os Níveis **I** e **II** obedecer-se-á o percentual de 5% (cinco por cento), entre os Níveis **II** e **III** obedecer-se-á o percentual de 10% (dez por cento) e entre os Níveis **III** e **IV** obedecer-se-á o percentual de 15% (quinze por cento).

**b)** Para a progressão entre as Classes de um mesmo Nível, será atribuído o percentual de 3% (três por cento).

**III**- A Carreira de Técnico em Administração é composta por 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais romanos **I, II, III, IV**, aos quais estão associados critérios de Formação, habilitação e titulação, e de 11 (Onze) Classes, designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l**, associadas aos critérios de avaliação de desempenho e tempo de serviço.

**a)** Para a progressão entre os Níveis **I** e **II** obedecer-se-á o percentual de 5% (cinco por cento), entre os Níveis **II** e **III** obedecer-se-á o percentual de 10% (dez por cento) e entre os Níveis **III** e **IV** obedecer-se-á o percentual de 15% (quinze por cento).

**b)** Para a progressão entre as Classes de um mesmo Nível, será atribuído o percentual de 3% (três por cento).

**IV**- A Carreira de Assistente em Administração é composta por 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais romanos **I, II, III, IV**, aos quais estão associados critérios de

*Rua Coronel Lucena Maranhão, 141 – Monumento – Santana do Ipanema – Alagoas.*

*CEP 57.500-000 – Fone/Fax: (82) 3621-3637*



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

Formação, habilitação e titulação, e de 11 (Onze) Classes, designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l**, associadas aos critérios de avaliação de desempenho e tempo de serviço.

- a) Para a progressão entre os Níveis **I** e **II** obedecer-se-á o percentual de 5% (cinco por cento), entre os Níveis **II** e **III** obedecer-se-á o percentual de 10% (dez por cento) e entre os Níveis **III** e **IV** obedecer-se-á o percentual de 15% (quinze por cento).
- b) Para a progressão entre as Classes de um mesmo Nível, será atribuído o percentual de 3% (três por cento).

**V-** A Carreira de Auxiliar em Administração é composta por 04 (quatro) Níveis, designados pelos numerais romanos **I, II, III, IV**, aos quais estão associados critérios de Formação, habilitação e titulação, e de 11 (Onze) Classes, designadas pelas letras **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l**, associadas aos critérios de avaliação de desempenho e tempo de serviço.

- a) Para a progressão entre os Níveis **I** e **II** obedecer-se-á o percentual de 5% (cinco por cento), entre os Níveis **II** e **III** obedecer-se-á o percentual de 10% (dez por cento) e entre os Níveis **III** e **IV** obedecer-se-á o percentual de 15% (quinze por cento).
- b) Para a progressão entre as Classes de um mesmo Nível, será atribuído o percentual de 3% (três por cento).

**Art. 11-** Os Cargos do Quadro do Pessoal Permanente da Administração Municipal de Santana do Ipanema estão descritos e especificados no **Anexo II** da presente Lei.

**CAPÍTULO V**  
**DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**SECÇÃO I**  
**DO INGRESSO NA CARREIRA**

**Art. 12-** Os Cargos do Quadro Permanente da Administração Municipal de Santana do Ipanema são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso na primeira Classe do Nível inicial de vencimento do respectivo Cargo, atendido os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de Provas e Títulos.

§1º - O servidor que entrar no serviço público após a vigência desta Lei, será enquadrado no Nível **I**, Classe **a**, da respectiva Carreira inerente ao Cargo para o qual logrou êxito, podendo progredir na Carreira após o prazo do Estágio Probatório de 3 (três) anos.

§2º - Integram a descrição do Cargo, na forma do Anexo **IV**, a descrição sumária, as respectivas responsabilidades comuns e por área de qualificação, os pré-requisitos de escolaridade e formação profissional para ingresso no Cargo pretendido.

§3º - O concurso público poderá ser realizado por especialidade, conforme dispuser o respectivo certame.

§4º - Concluído o concurso e homologado o seu resultado, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas estabelecido em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

*Rua Coronel Lucena Maranhão, 141 – Monumento – Santana do Ipanema – Alagoas*

*CEP 57.500-000 – Fone/Fax: (82) 3621-3637*



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 13-** Em caso de vacância, os Cargos deverão ser preenchidos por concurso público que terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**Art. 14-** São condições indispensáveis para o provimento de Cargo do Quadro Permanente da Administração Municipal de Santana do Ipanema.

- I-Existência de vaga;
- II-Previsão de lotação numérica específica para o Cargo;
- III-Idade igual ou superior a 18 anos;
- IV-Habilitação exigida.

**Art. 15-** É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame.

**SEÇÃO II**  
**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 16-** Estágio Probatório é o período inicial de 3 (três) anos de efetivo exercício no Cargo de servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público, e tem por objetivo aferir a aptidão para o exercício do Cargo mediante a apuração dos seguintes requisitos:

- a) Idoneidade;
- b) Assiduidade;
- c) Disciplina;
- d) Eficiência.

§1º - Se durante o período de estágio probatório for apurado, em processo regular, a inaptidão do servidor para o exercício do Cargo, poderá ele ser exonerado.

§2º - No curso do processo a que se refere o parágrafo anterior, e desde a sua instauração, será assegurado ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa, com todos os meios a ela inerentes, podendo exercê-la pessoalmente ou por intermédio de procurador regularmente habilitado, conferindo-lhe ainda, o prazo de 10 (dez) dias para a juntada de documentos e apresentação de defesa escrita.

§3º - O término do prazo de estágio probatório sem exoneração do funcionário importa em declaração automática de sua estabilidade no serviço público.

§4º - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

- I-Por licença motivada decorrente de doença em pessoa(s) da família, sem remuneração.
- II-Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar, nos termos da legislação vigente.
- III-Para ocupar cargo em comissão ou função gratificada, desde que atenda aos requisitos legais.
- IV-Quando investido de mandato eletivo Federal, Estadual ou Municipal.

§5º - O estágio probatório será retomado após o término das licenças especificadas no §4º.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

§6º - Durante o estágio probatório do ocupante de cargo das carreiras da Administração Municipal de Santana do Ipanema, serão proporcionados os meios para a integração e desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público.

§7º - O servidor que vier adquirir sua estabilidade após o período de estágio probatório terá esse tempo garantido para os efeitos de progressão horizontal, nos termos do Art. 18 desta Lei.

**SECÇÃO III**  
**DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

**Art. 17-** O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos servidores, tais como:

**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 assessoro permanentemente os dirigentes na gestão de recursos humanos.

§1º - A avaliação de desempenho a que se refere o Inciso **II** deve ser compreendida como um processo global de permanente análise de atividades dentro e/ou fora da área da Administração Municipal de Santana do Ipanema e deve ser um momento de formação em que o servidor tenha a oportunidade de analisar a sua própria prática, percebendo seus pontos positivos e visualizando caminhos para a superação de suas dificuldades, possibilitando dessa forma seu crescimento.

§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 submetidas à avaliação também todas as áreas de atuação da instituição, entendendo-se por área de atuação todas as atividades e funções da mesma.

**II-**Universalidade: Todos devem ser avaliados dentro da Rede Municipal de Administração;

**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 terão regulamentação própria definida por comissão interinstitucional construída pelas Secretarias Municipais abrangidas por esta Lei.

**Art. 18-** O desenvolvimento nas Carreiras criadas pela presente Lei ocorrerá logo após o fim do Estágio Probatório, 3 (três) anos de efetivo exercício na Classe inicial, mediante os procedimentos de:

**I-PROGRESSÃO HORIZONTAL-** Passagem do servidor de uma Classe para a imediatamente seguinte, dentro do mesmo Nível, com interstício mínimo de 3 (três) anos, obedecendo ao critério específico de tempo de serviço.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

**II-PROGRESSÃO POR NOVA HABILITAÇÃO OU TITULAÇÃO-** Passagem do servidor de um Nível para outro, conforme exigência de nova habilitação ou titulação, após conclusão de curso em sua área de atuação.

- a) O servidor que adquirir nova habilitação/titulação passará para a grade de vencimento correspondente ao Nível da nova habilitação/titulação e para a Classe equivalente a que se encontrava, obedecendo aos critérios estabelecidos no *caput* deste artigo.
- b) Os cursos de pós-graduação *lato sensu e stricto sensu*, e de nova habilitação, para fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargos das Carreiras de Especialista em Administração, Analista em Administração, Técnico em Administração, Assistente em Administração e Auxiliar em Administração, somente serão considerados para fins de progressão, se ministrados por instituições autorizadas ou reconhecidas por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.
- c) A progressão por nova habilitação/titulação ocorrerá a qualquer tempo, depois de **passados 12 (doze) meses da publicação da presente Lei**, exceto no caso de servidores em período de estágio probatório, conforme estabelecido no *caput*, e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído e autenticado, desde que previamente atendidos os requisitos previstos no **Art. 19** desta Lei, inclusive o tempo necessário para a respectiva progressão.
- d) Em caso de exigência no processo, caberá à Instituição aferir o direito, desde que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para o atendimento do pleito.
- e) Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de Progressão.
- f) O profissional com acumulação de Cargo prevista no **Art. 37, XVI** da Constituição Federal poderá usar a nova habilitação/titulação em ambos os Cargos, obedecidos aos critérios estabelecidos neste artigo.

**Art. 19-** A progressão por Nova Habilitação/Titulação dar-se-á:

**I-AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO**

- a) O Nível **I** Classe **a** na tabela de Vencimentos na Carreira de Auxiliar em Administração corresponde ao ensino fundamental.
- b) A progressão para o Nível **II** dar-se-á para o servidor que obtenha o ensino médio ou curso profissionalizante correspondente ao Nível Médio.
- c) A progressão para o Nível **III** dar-se-á para o servidor que além do ensino médio obtenha curso técnico profissionalizante na área de atuação com carga horária mínima de 240 (duzentas e quarenta) horas em área relacionada à sua atuação.
- d) A progressão para o Nível **IV** dar-se-á para o servidor que obtiver curso superior relacionado à sua área de atuação.

**II- ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

- a) O Nível I Classe a na tabela de Vencimentos na Carreira de Assistente em Administração corresponde ao ensino Médio.
- b) A progressão para o Nível II dar-se-á para o servidor que obtenha o ensino Técnico, ou profissionalizante correspondente ao Nível Técnico.
- c) A progressão para o Nível III dar-se-á para o servidor que obtenha o Nível superior em área relacionada à sua atuação.
- d) A progressão para o Nível IV dar-se-á para o servidor que obtiver curso de pós-graduação *latu sensu* em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

### III-TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

- a) O Nível I Classe a na tabela de vencimentos na carreira de Técnico em Administração corresponde ao Técnico ou profissionalizante correspondente ao Nível Técnico.
- b) A progressão para o Nível II dar-se-á para o servidor que obtenha uma especialização de Nível técnico em área relacionada à sua atuação com carga horária mínima de 240 (duzentas e quarenta) horas.
- c) A progressão para o Nível III dar-se-á para o servidor que obtiver o curso superior em área relacionada à sua atuação.
- d) A progressão para o Nível IV dar-se-á para o servidor que obtiver curso de pós-graduação *latu sensu* em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

### IV-ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO

- a) O Nível I Classe a na tabela de vencimentos na carreira de Analista em Administração corresponde ao ensino superior.
- b) A progressão para o Nível II dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de pós-graduação *latu sensu* em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.
- c) A progressão para o Nível III dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de Mestrado em sua área de atuação ou 2 (dois) cursos de pós graduação *lato sensu*, em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas cada curso, não sendo utilizados para tal fim os títulos dos cursos apresentados em progressão anterior.
- d) A progressão para o Nível IV dar-se-á para o servidor que obtiver curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de Doutorado, em sua área de atuação ou 3 (três) cursos de pós graduação *latu sensu*, em área relacionada à sua atuação, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas cada curso, não sendo utilizado para tal fim os títulos utilizados em progressões anteriores.

### V-ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO

- a) O Nível I Classe a na tabela de vencimentos na carreira de Especialista em Administração corresponde ao ensino superior com especialização em área relacionada à sua atuação.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

- b) A progressão para o Nível II dar-se-á para o servidor que obtiver mais um curso de pós-graduação *latu sensu* em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.
- c) A progressão para o Nível III dar-se-á para o servidor que obtiver o curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de Mestrado em sua área de atuação ou 2 (dois) cursos de pós graduação *latu sensu*, em área relacionada à sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas cada curso, não sendo utilizados para tal fim os títulos dos cursos apresentados em progressão anterior.
- d) A progressão para o Nível IV dar-se-á para o servidor que obtiver curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de Doutorado, em sua área de atuação ou 3 (três) cursos de pós graduação *latu sensu*, em área relacionada à sua atuação, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas cada curso, não sendo utilizado para tal fim os títulos utilizados em progressões anteriores.

§1º - O Servidor que obtiver uma nova habilitação/titulação em área relacionada à sua atuação que seja superior ao Nível subsequente ao que ele se encontra, ascenderá para o Nível correspondente a Nova habilitação/titulação, levando os créditos (percentuais) referentes ao(s) Nível(eis) anteriores.

§2º - A progressão por nova habilitação/titulação dar-se-á a qualquer momento, depois de passados 12 (doze) meses da publicação da presente Lei, ressalvado os casos de servidores em período de estágio probatório nos termos do artigo 18 *caput* desta lei, mediante requerimento do servidor acompanhado do certificado de conclusão de curso ou diploma expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão de validação.

§3º - Em qualquer das hipóteses de progressão por nova habilitação/titulação, o servidor será enquadrado na mesma Classe a que se encontrava, sendo-lhe garantido o vencimento corresponde ao Nível requerido.

**CAPÍTULO VI**  
**DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 20-** A qualificação profissional ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades e prioridades da Instituição, visando:

I- Identificar as carências de servidores da Rede Pública Municipal de Administração para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos da Instituição, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas.

II-Valorizar o servidor e melhorar a prestação de serviços à população do Município;

III-Aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

IV-Complementar a formação dos servidores cujas atribuições do cargo demandem qualificação específica;

V-Favorecer a realização das aspirações profissionais dos servidores, a concretização de suas potencialidades e o desenvolvimento da Instituição;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

**VI-Criar** normas e procedimentos, objetivando a concessão de licença para a realização de cursos, conforme legislação estabelecida.

**Art. 21-** O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa da Administração Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, 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 da Rede Pública Municipal de Administração, com objetivo de apresentar: a estrutura e organização da Administração Pública das Secretarias Municipais abrangidas por esta Lei; e dos direitos e deveres definidos na legislação municipal.

**II-Programa de Complementação de formação** – aplicado aos servidores integrantes do Quadro Suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária às atividades do cargo.

**III-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.

**IV-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 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 Gerencial-** Destinado aos ocupantes de cargos de direção, gerência, assessoramento e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

**Parágrafo Único-** As Secretarias Municipais abrangidas por esta Lei e previstas no Art. 2º poderão proporcionar anualmente realização de ações de capacitação e de cursos de qualificação profissional, podendo utilizar de parcerias institucionais, quando necessário, bem como os recursos da educação à distância.

**CAPÍTULO VII**  
**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 22-** A avaliação de desempenho será apurada em Boletim de Avaliação, o qual servirá para registro da apuração dos pontos positivos e negativos atribuídos ao servidor, segundo os critérios gerais de desempenho funcional por merecimentos específicos estabelecidos neste capítulo.

**SEÇÃO I**  
**DO CRITÉRIO GERAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

Rua Coronel Lucena Maranhão, 141 – Monumento – Santana do Ipanema – Alagoas  
CEP 57.500-000 – Fone/Fax: (82) 3621-3637



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 23-** O índice do critério geral de desempenho funcional será o resultado da verificação do tempo líquido de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo no Município, respeitando-se o interstício mínimo de dois anos, atribuindo-se 100 (cem) pontos pelo desempenho funcional apurado dos pontos atribuídos aos requisitos elaborados e previamente divulgados pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

§1º - Para fins deste artigo, serão computados como efetivo exercício os períodos definidos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santana do Ipanema.

§2º - A avaliação de desempenho será feita pela atribuição, no ano, de até 10 (dez) pontos positivos a cada um dos seguintes subitens conforme descrição detalhada das atividades de cada cargo/função:

- a) Desempenho eficiente no trabalho;
- b) Dedicção;
- c) Assiduidade;
- d) Pontualidade;
- e) Responsabilidade;
- f) Realização de projetos e trabalhos especializados;
- g) Cursos de atualização;
- h) Desenvolvimento profissional pela produção de resultados exitosos;
- i) Ética profissional; e
- j) Cumprimento da legislação.

**SEÇÃO II**  
**DA AVALIAÇÃO DO MÉRITO FUNCIONAL**

**Art. 24-** A avaliação do merecimento funcional será realizada com base nas informações da ficha funcional, abrangidas pelos critérios específicos de conduta funcional e mérito intelectual.

**Art. 25-** Os critérios específicos de conduta funcional terão o índice determinado pelo resultado da soma algébrica dos subitens da seguinte forma:

**I-**Inassiduidade - 1 (um) ponto negativo por cada falta injustificada no ano.

**II-**Impontualidade -1 (um) ponto negativo por grupo de 3 (três) entradas atrasadas ou saídas antecipadas por trimestre;

**III-**Indisciplina - 1 (um) ponto negativo para cada advertência, 2 (dois) pontos negativos para cada repreensão 3 (três) pontos negativos para suspensão.

**IV-**Improdutividade - 1 (um) ponto negativo para cada 1% (um por cento) de metas não atingidas na produtividade do serviço considerando que cada profissão deverá atingir no mínimo de 60% (sessenta por cento) das metas estabelecidas no plano anual.

**Parágrafo Único** - Os pontos negativos atribuídos na forma dos incisos deste artigo, somente serão computados se a advertência, repreensão ou destituição de cargo de provimento efetivo for aplicada mediante resultado apurado em inquérito administrativo, onde seja assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa ao servidor.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 26-** Pelo critério específico de mérito intelectual será levado em consideração à formação básica e o aprofundamento técnico profissional do servidor, exclusivamente nas áreas de estudo que digam respeito à atribuição do cargo de sua carreira atual ao das funções exercidas em razão dele, através de cursos ou treinamento administrados por órgãos públicos ou privados e que tenha sido encaminhado ao funcionário pelas Secretarias Municipais abrangidas por esta Lei.

**Parágrafo Único-** A avaliação de que trata este artigo será feita com base na soma das cargas horárias dos cursos, as quais serão atribuídas os seguintes pontos.

- I-** De 20 a 120 horas/aulas, 2 (dois) pontos;
- II-** De 121 a 180 horas/aulas, 3 (três) pontos;
- III-** Acima de 180 horas/aulas, 5 (cinco) pontos.

**CAPÍTULO VIII**  
**DO PLANO DE VENCIMENTOS E DAS GRATIFICAÇÕES**

**SEÇÃO I**  
**DO PLANO DE VENCIMENTOS**

**Art. 27 -** Os valores fixados para o vencimento base dos cargos propostos por este Plano, são os produtos da Progressão Horizontal e da Progressão por Habilitação/Titulação conforme discriminado abaixo:

- I – O intervalo entre Classes, em um mesmo Nível, terá o percentual de 3,00% (três por cento) a cada 3(três) anos.
- II – O intervalo entre os Níveis em uma mesma Classe terá o percentual de:
  - 5,00% (cinco por cento) do Nível I para o Nível II;
  - 10,00% (cinco por cento) do Nível II para o Nível III;
  - 15,00% (cinco por cento) do Nível III para o Nível IV;
- III – O intervalo entre os Grupos Ocupacionais terá o percentual de:
  - a) 25,00% (vinte e cinco por cento) do Auxiliar em Administração ao Assistente de Administração;
  - b) 25,00% (vinte e cinco por cento) do Assistente em Administração ao Técnico em Administração;
  - c) 25,00% (vinte e cinco por cento) do Técnico em Administração ao Analista em Administração (Carga Horária 20 horas);
  - d) 25,00% (vinte e cinco por cento) do Analista em Administração (Carga Horária 40 horas) ao Especialista em Administração;

**Art. 28-** A estrutura de vencimentos das Carreiras da Administração Municipal deve observar:

- I-**A viabilidade econômico-financeira em relação ao impacto financeiro, com vista a preservar o poder aquisitivo dos servidores;
- II-**A eliminação de distorções;
- III-**Os limites legais;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

**IV-A** natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação para exercício do cargo.

**Art. 29-** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da Rede Pública da Administração Municipal correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilidades e qualificação.

**Parágrafo Único-** Integra o vencimento o percentual oriundo da progressão por Nova Titulação (mudança de Nível), bem como adicional por tempo de serviço decorrente de Progressão Horizontal (mudança de classe) do servidor.

**Art. 30-** Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública da Administração Municipal atribui-se ao vencimento: o princípio de igual remuneração para igual habilitação; igual carga horária; e equivalente desempenho inerente ao cargo.

**Art. 31-** Remuneração é o vencimento do Cargo da Rede Pública Municipal da Administração Municipal, acrescido de todas as vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei, dentre as quais gratificações e adicionais.

**Art. 32-** A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública da Administração Municipal está prevista no **Anexo V**, que independente de transcrição, constitui parte integrante e indissolúvel desta Lei.

**Art. 33-** Os provimentos dos servidores públicos inativos das carreiras da Rede Pública da Administração Municipal serão revistos na mesma proporção e data dos servidores da ativa, com fundamento no Art. 40- da Constituição Federal dado à nova redação pela Emenda Constitucional nº 20 de 16 de Dezembro de 1998, Emenda Constitucional nº41 de 19 de Dezembro de 2003 e Emenda Constitucional nº47 de 05 de Julho de 2005.

**Art. 34-** O cálculo do vencimento do Quadro do Pessoal da Administração Municipal far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.

**Art. 35-** De acordo com as funções atribuídas aos servidores do Quadro da Rede Pública da Administração Municipal, ocupantes de cargos efetivos das carreiras da Administração Municipal investidos de função de direção, chefia, coordenação ou assessoramento farão jus à percepção de gratificação de função, nos percentuais estabelecidos em Lei.

**Art. 36-** De acordo com as funções atribuídas aos servidores do Quadro da Rede Pública da Administração Municipal e com natureza das atribuições dos cargos, serão estabelecidos os seguintes adicionais:

- I-** Adicional Noturno;
- II-** Adicional de Insalubridade;
- III -** Adicional de Periculosidade;
- IV -** Adicional de Risco.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO ADICIONAL NOTURNO**

*Rua Coronel Lucena Maranhão, 141 – Monumento – Santana do Ipanema – Alagoas*  
*CEP 57.500-000 – Fone/Fax: (82) 3621-3637*



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 37-** Salvo nos casos de revezamento semanal ou quinzenal, o trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da hora diurna dos respectivos cargos.

**§1º** - A hora do trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

**§2º** - Considera-se noturno, para os efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

**§3º** - Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplicam-se às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo e seus parágrafos.

**§4º** - O adicional noturno cessará quando o servidor desempenhar suas atividades em horário diverso daquele previsto no §2º deste artigo.

**SUBSEÇÃO III**  
**DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**

**Art. 38-** É garantido aos servidores do Quadro Permanente da Administração Municipal de Santana do Ipanema adicional de remuneração para atividades insalubres, na forma da Lei.

**Art. 39.** Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

**Art. 40-** Os servidores que no desempenho das atividades inerentes ao seu cargo em razão da natureza destas, trabalhem habitualmente expostos a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos, farão jus ao adicional de insalubridade nos seguintes percentuais, de acordo com o laudo técnico estabelecido para este fim, que retrata o grau de exposição:

- a) 40% (quarenta por cento) para grau de exposição máxima;
- b) 20% (vinte por cento) para grau de exposição médio;
- c) 10% (dez por cento) para grau de exposição mínimo.

**§1º** - Os percentuais previstos no *caput* deste artigo incidirão sobre os vencimentos dos respectivos cargos.

**§2º** - O laudo técnico referido no *caput* deste artigo será elaborado por técnico de segurança do trabalho e/ou médico do trabalho, aprovados pelo Chefe do Executivo Municipal, e terá validade não superior a 2 (dois) anos.

**§3º** - Enquanto não advinda legislação municipal regulamentando a espécie, adotar-se-á, para efeito de pagamento do adicional de insalubridade as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, considerando as peculiaridades das diferentes categorias profissionais.

**Art. 41-** A eliminação ou neutralização da insalubridade ocorrerá:



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

- I- Com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;
- II- Com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

§1º - O adicional previsto no Art.37 somente será devido ao servidor que exercer atividades consideradas insalubres através de laudo técnico, desde que não haja a eliminação ou neutralização da insalubridade.

§2º - O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta subseção e das normas legais.

**SUBSEÇÃO IV**  
**DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE**

**Art. 42-** É garantido aos servidores do Quadro Permanente da Administração Municipal de Santana do Ipanema, adicional de remuneração para atividades perigosas, na forma da Lei.

**Parágrafo Único-** O adicional de que trata o referido artigo, terá percentual de 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento da sua respectiva carreira, não podendo ser cumulativo com o adicional de insalubridade.

**SUBSEÇÃO V**  
**DO ADICIONAL DE RISCO**

**Art. 43-** Os servidores que trabalhem com materiais inflamáveis, explosivos, energia elétricas ou similares, fazem jus o Adicional de Risco.

**Parágrafo único-** O adicional de que trata o referido artigo, terá percentual de 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento da sua respectiva carreira, não podendo ser cumulativo com o adicional de insalubridade e/ou periculosidade.

**CAPÍTULO IX**  
**DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS**

**SEÇÃO I**  
**DO REGIME DE TRABALHO**

**Art.44-** Os ocupantes dos cargos instituídos por esta Lei ficam submetidos às seguintes jornadas de trabalho:

- I- 40 (quarenta) horas semanais de trabalho para os ocupantes dos cargos das Carreiras de Auxiliar em Administração, Assistente em Administração e Técnico em Administração, conforme descrição remuneratória estabelecida no **Anexo V**;
- II- 40 (quarenta), 30 (trinta) e 20 (vinte) horas para os Cargos da Carreira de Analista em Administração, sendo o cálculo para as respectivas jornadas proporcionais à tabela estabelecida no **Anexo V**;

Rua Coronel Lucena Maranhão, 141 – Monumento – Santana do Ipanema – Alagoas  
CEP 57.500-000 – Fone/Fax: (82) 3621-3637



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

**III-** 40 (quarenta) horas semanais para os cargos da Carreira de Especialista em Administração, sendo o cálculo para a respectiva jornada proporcional à tabela estabelecida no **Anexo V**.

**Parágrafo Único-** A norma contida neste artigo não se aplica aos servidores ocupantes dos cargos com profissão regulamentada por Lei Federal, para as quais já exista jornada específica de trabalho.

**Art. 45-** O titular de cargo das Carreiras de Analistas e Especialistas em Administração, quando submetido à jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta horas), que não esteja na 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, obedecendo, 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 a atribuição do regime suplementar de trabalho, o profissional retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho.

**§3º** - O Município poderá valer-se de Banco de Horas, para compensar eventuais horas extras realizadas pelos servidores da Administração Municipal de Santana do Ipanema, convertendo-as em folgas.

**Art. 46-** Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer substituição de servidor por terceiro, sem que haja a devida excepcionalidade da contratação temporária prevista em Lei.

**SEÇÃO II**  
**DAS FÉRIAS**

**Art. 47-** Os ocupantes de cargos das Carreiras da Administração Municipal farão jus a 30 (trinta) dias de férias anuais.

**Art. 48-** As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo superior de interesse público.

**Art. 49-** Independentemente de solicitação, será pago aos servidores do Quadro Permanente da Administração Municipal de Santana do Ipanema, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) sobre a remuneração, conforme estabelece a Constituição Federal e o Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

**Art. 50-** Os ocupantes de cargos das Carreiras da Administração Municipal terão suas férias concedidas, a critério da Administração, conforme Plano de Férias estabelecido pelas Secretarias Municipais abrangidas por esta Lei.

**CAPÍTULO X**

*Rua Coronel Lucena Maranhão, 141 – Monumento – Santana do Ipanema – Alagoas.*

*CEP 57.500-000 – Fone/Fax: (82) 3621-3637*



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 51-** Os atuais ocupantes dos cargos das Carreiras da Administração Municipal de Santana do Ipanema, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

§1º - Os que não preencherem os requisitos exigidos terão assegurados os direitos da situação em que foram admitidos, ou da situação estabelecida nesta Lei para o provimento do cargo no caso de mudança de requisitos para posse no cargo, passando para o Quadro Suplementar.

§2º - Os que vierem atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta Lei.

**Art. 52-** Os atuais cargos de provimento efetivo de "Fiscal de Tributos" do Município de Santana do Ipanema, ocupados, vagos ou que vierem a vagar, passam a denominar-se "Auditor Fiscal Municipal".

**Art. 53-** Os cargos de provimento efetivo de "Auditor Fiscal Municipal", denominados anteriormente a esta Lei como "Fiscal de Tributos", que integram o quadro de servidores regidos pela Lei Municipal nº 594/93 pelo regime estatutário, de provimento efetivo do Município de Santana do Ipanema, passam a ter como pré-requisito para ingresso na carreira, graduação em nível superior de Administração, Ciências Contábeis, Bacharelado em Direito, Economia, realizada em curso devidamente reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação).

**Parágrafo Único.** Aos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Fiscal de Tributos que não possuam, na data da publicação desta Lei, os pré-requisitos incluídos por este artigo para ocuparem o cargo de provimento efetivo de "Auditor Fiscal Municipal", fica concedido prazo máximo de 06 (seis) anos, contados da data de publicação desta Lei, para que realizem a graduação em nível superior de que trata o *caput*, devendo ser classificados no nível I.

**Art. 54-** Os servidores ocupantes de cargos da Administração Municipal que se encontrem, à época de implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, em licença para tratar de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos legais.

**Art. 55-** Os servidores do Quadro de Pessoal da Administração Municipal, que se encontraram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo se retornarem para o efetivo exercício das suas funções.

**Art. 56-** Fica assegurado o mês **ABRIL** como "Data-Base" para revisão dos Pisos Salariais dos servidores da Administração Municipal de Santana do Ipanema.

**Art. 57-** Ao ocupante de cargo da Rede Pública da Administração Municipal, são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre delas decorrentes:

*Rua Coronel Lucena Maranhão, 141 – Monumento – Santana do Ipanema – Alagoas*  
*CEP 57.500-000 – Fone/Fax: (82) 3621-3637*



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

- a) Ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- b) Inamovibilidade do dirigente sindical, até 1 (um) ano após o término de seu mandato;
- c) Descontar em folha, sem ônus para entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em Assembleia Geral da categoria.

**Art. 58-** É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública da Administração Municipal, o direito à licença sem remuneração para desempenho de mandato à Presidência em Confederação, Federação, e Sindicato de Categoria a que pertence em função do cargo ocupado.

**Parágrafo único-** A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada em caso de reeleição.

**Art. 59-** Os servidores ocupantes de cargos da Rede Pública da Administração Municipal, quando licenciados ou afastados de suas funções, por motivo legal, só se enquadrarão quando do retorno as suas atividades, **exceto** nos casos citados no **Art. 58** desta Lei.

**Art. 60-** O servidor que ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado, poderá ser reavaliado junto a Comissão para Enquadramento no Quadro de Pessoal da Administração Municipal, dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias da publicação do ato.

**Art. 61 -** Fica instituída, por Decreto do poder executivo, a comissão permanente de gestão do plano de cargos, carreira e vencimentos dos profissionais da Administração Geral do município de Santana do Ipanema/AL, dos servidores das Áreas abrangidas no Art. 2º da Presente Lei.

- I – Proceder e acompanhar o processo de enquadramento inicial;
- II – Orientar sua operacionalização, bem como, a respectiva manutenção;
- III – Estudar as condições de trabalho e prover políticas públicas voltadas ao bom desempenho profissional e à qualidade dos serviços, prestados à comunidade.

§ 1º - A comissão permanente de gestão do plano de cargos, carreira e vencimentos dos profissionais da Administração Geral do município de Santana do Ipanema/AL, terá os Secretários Municipais como membros natos e será integrada por efetivos representantes: a) da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; b) da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento; c) e por representantes dos trabalhadores/as indicados pelo o Sindicato representativo da categoria – sendo sua composição paritária entre poder público e representação dos trabalhadores/as.

§ 2º - A comissão permanente de gestão do plano de cargos, carreira e vencimentos dos profissionais da Administração Geral do município de Santana do Ipanema/AL, será instituída no prazo de 30 dias a contar da publicação da presente Lei, e será responsável pela formulação de seu regimento interno.

**Art. 62-** Fica assegurado aos ocupantes de cargo das Carreiras da Administração, enquanto estudantes, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente para participar de estágio curricular supervisionado obrigatório relativo a Mestrado ou Doutorado na sua área de atuação da Administração Municipal, quando houver comprovada impossibilidade de compatibilidade do horário de trabalho com o estágio.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único-** O servidor beneficiado com a licença que trata o artigo anterior deverá informar sua frequência mensal, apresentar documento de conclusão do Curso e colocar-se à disposição da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para transmitir os conhecimentos adquiridos para outros servidores quando solicitado.

**Art. 63-** Nenhuma redução remuneratória poderá resultar do enquadramento, assegurado ao servidor o direito ao valor da diferença entre a remuneração total legalmente percebida, na data da publicação desta Lei, e o vencimento correspondente, ficando extintas todas as vantagens, gratificações, adicionais, abono, verbas de representação e outras espécies de remuneratórias incorporadas.

**SEÇÃO II**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**SUBSEÇÃO I**  
**DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 64-** O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Administração Municipal de Santana do Ipanema dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Níveis e Classes salariais iguais ou superiores aos que já ocupa no momento da implantação do Plano garantido a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito, observando-se ainda, a jornada de trabalho.

**Art. 65-** Os servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Administração Municipal, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão enquadrados nas Classes **a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l** do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhes corresponder, observando os critérios de tempo de serviço estabelecidos no **Anexo V** desta Lei.

**Parágrafo Único-** Para efeitos de aposentadoria, o servidor somente fará jus ao enquadramento do Nível correspondente, observando o interstício mínimo de 3 (três) anos do enquadramento no nível em que estiver.

**Art. 66 –** A implantação do presente Plano se dará de maneira progressiva conforme cronograma:

- a) Após 60 (sessenta) dias da publicação da presente Lei farão jus ao enquadramento os Servidores que compõem o Grupo Ocupacional: Auxiliar em Administração;
- b) Após 120 (cento e vinte) dias da publicação da presente Lei farão jus ao enquadramento os Servidores que compõem os Grupos Ocupacionais: Assistente em Administração e Técnico em Administração;
- c) Após 160 (cento e sessenta) dias da publicação da presente Lei farão jus ao enquadramento os Servidores que compõem os Grupos Ocupacionais: Analista em Administração e Especialista em Administração.

**SUBSEÇÃO II**

Rua Coronel Lucena Maranhão, 141 – Monumento – Santana do Ipanema – Alagoas

CEP 57.500-000 – Fone/Fax: (82) 3621-3637



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO  
**DO QUADRO SUPLEMENTAR**

**Art. 67-** Os servidores que no momento da implantação desta Lei não tiverem alcançado os requisitos para progredir nas respectivas carreiras serão enquadrados no Quadro Suplementar.

**Parágrafo único-** Os servidores do Quadro Suplementar serão enquadrados no **Nível I, Classe a** nas Tabelas de Vencimentos da sua respectiva Carreira contida no **ANEXO V** desta Lei, podendo progredir na carreira, tão logo atinjam os requisitos necessários para ascender na carreira.

**Art. 68-** Os servidores aposentados do Quadro da Rede Pública da Administração Municipal terão direito ao enquadramento, de acordo com a grade de vencimentos que corresponda a sua habilitação/titulação, obtida durante o efetivo exercício das funções de seu cargo.

**Art. 69-** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Rede Pública Municipal de Santana do Ipanema, será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 70-** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias ou fundo de custeio criado para este fim.

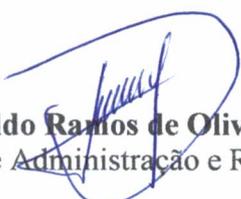
**Art. 71-** Todas as vantagens decorrentes do novo enquadramento dos servidores da Administração Municipal de Santana do Ipanema terão efeitos a contar da data da publicação desta Lei, **ressalvado o que dispõem a alínea “c”, Inciso II do artigo 18 e o artigo 66 desta Lei.**

**Art. 72-** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, cabendo, nos casos omissos, a **aplicação subsidiária** da Lei Municipal nº 594, de 11 de outubro de 1993.

Santana do Ipanema, em 31 de março de 2016.

  
**JOSÉ MÁRIO DA SILVA**  
Prefeito

A presente Lei foi registrada na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e publicada no mural do prédio da sede da Prefeitura e nos lugares públicos, em 31 de março de 2016.

  
**José Enaldo Ramos de Oliveira**  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I**  
**GRUPOS OCUPACIONAIS DA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

GRUPO OCUPACIONAL	EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE
1. AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	Compreende os cargos em que a exigência da escolaridade é o Ensino Fundamental completo ou incompleto.
2. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Compreende os cargos em que a exigência da escolaridade é o Ensino Médio completo.
3. TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	Compreende os cargos em que a exigência da escolaridade é o Nível Técnico, profissionalizante ou não, a depender da exigência para o desempenho das respectivas atividades, sejam elas de caráter técnico e/ou administrativo;
3. ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO	Compreendem os cargos em que a exigência da escolaridade é o Ensino Superior completo.
4. ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO	Compreendem os cargos em que a exigência da escolaridade é em Nível Superior com Especialização.



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II  
CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONAIS DA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO  
GERAL  
(QUADRO PERMANENTE)

Quantidade de Vagas Ocupadas		
<b>1. AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
1.1	Auxiliar de Serviços de Apoio à Administração	130
1.2	Auxiliar em Serviços de Ação Municipal	19
<b>2. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
1.2	Agente Arrecadador	02
1.3	Assistentes de Serviços de Apoio à Administração	17
1.6	Motorista	06
1.7	Operador de Máquinas Pesadas	08
<b>3. TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
1.2	Fiscal de Obras e Conduta	04
1.3	Técnico Agrícola	04
1.4	Técnico Agropecuário	02
1.9	Técnico em Secretariado	02
<b>3. ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
1.1	Administrador	02
1.2	Analista Ambiental	01
1.3	Arquiteto	03
1.4	Auditor Fiscal Municipal	03
1.5	Bibliotecário	02
1.6	Contador	01
1.8	Engenheiro Agrônomo	01
1.9	Engenheiro Civil	02
1.10	Gestor em Tecnologia de Informática, Informação e Comunicação	01
1.15	Veterinário	01
1.16	Zootecnista	04
<b>3. ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
1.1	Gestor de Planejamento e de Ações em Serviços Públicos	01
1.2	Gestor em Controle Interno	01
1.3	Gestor em Recursos Humanos	01



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO III**  
**CARGOS EXTINTOS DA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**COM NOMENCLATURA MODIFICADA POR GRUPOS OCUPACIONAIS**

<b>MIGRAÇÃO DE CARGOS PARA AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>CARGOS EXTINTOS</b>	<b>CARGO ATUAL</b>	<b>CARGO MODIFICADO PARA</b>
Apontador de Mão de Obra; Auxiliar de Mecânico Cavouqueiro Eletricista de Auto Encanador Encarregado Fiscal de Colônia Gari Lanterneiro Mecânico Pedreiro Pintor Servente de Obras Tratorista Vigilante Zelador	Carpinteiro Coveiro Eletricista	Auxiliar de Serviços de Apoio à Administração

<b>MIGRAÇÃO DE CARGOS PARA ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>CARGOS EXTINTOS</b>	<b>CARGO ATUAL</b>	<b>CARGO MODIFICADO PARA</b>
Auxiliar Administrativo Operador de Informática Digitador Escriturário	Assistente Administrativo	Assistente de Serviços de Apoio à Administração

<b>MIGRAÇÃO DE CARGOS PARA ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>CARGOS EXTINTOS</b>	<b>CARGO ATUAL</b>	<b>CARGO MODIFICADO PARA</b>
	Fiscal de Tributos	Auditor Fiscal Municipal



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO  
ANEXO IV

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ÁREA A ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**RESPONSABILIDADES COMUNS A TODOS OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL:  
ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO**

- Atuar no Plano Estratégico da Administração Municipal junto aos gestores de suas respectivas áreas;
- Planejar, coordenar, orientar tecnicamente e controlar as atividades relativas às suas respectivas áreas;
- Propor projetos e implementar ações, considerando a sua sustentabilidade;
- Elaborar e participar de estudos, de programas e cursos relacionados à sua área;
- Buscar constantemente a capacitação e conhecimentos aplicáveis ao setor;
- Participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se estabelecem as relações de trabalho;
- Executar as atribuições relativas às suas funções visando a excelência no Serviço Público;
- Cumprir e aplicar regulamentos da sua respectiva Secretaria;
- Ética - Respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;

**CARGO: GESTOR DE PLANEJAMENTO E DE AÇÕES EM SERVIÇOS PÚBLICO**

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

- Elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos do setor público;
- Elaborar estudos visando à fixação de prioridades para a aplicação de recursos econômicos;
- Auxiliar na coordenação de programas e projetos de governo;
- Proceder estudos ao acompanhamento e controle de projetos e programas governamentais;
- Realizar estudos relativos a quantificação e formulação das despesas públicas;
- Orientar tecnicamente a elaboração das propostas orçamentárias; coordenar e executar atividades de planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas administrativas e de programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços;
- Supervisionar, coordenar e executar trabalhos especializados e aqueles referentes ao suporte de gerenciamento de administração pública municipal, fundamentados tecnicamente e legalmente, com fins de orientar decisões;
- Executar outras tarefas correlatas

**REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:**

- Graduação em Qualquer área + Especialização em Gestão Pública, Gestão de Projetos ou equivalente.

**CARGA HORÁRIA PADRÃO:**

40 HORAS

**CARGO: GESTOR EM CONTROLE INTERNO**

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- Controlar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal e da avaliação do recursos públicos por entidades de direito;
- Exercer o controle de operação de crédito, avais, garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo do exercício de sua missão institucional;

Rua Coronel Lucena Maranhão, 141 – Monumento – Santana do Ipanema – Alagoas

CEP 57.500-000 – Fone/Fax: (82) 3621-3637



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração municipal;</li><li>• Examinar as prestações de contas dos agentes da administração municipal, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados a Fazenda Municipal;</li><li>• Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza; exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas.</li></ul>
<b>REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação Ciências Contábeis, com Especialização em Auditoria ou Controladoria com registro no órgão competente.</li></ul>
<b>CARGA HORÁRIA PADRÃO:</b>	
	40 HORAS

<b>CARGO: GESTOR EM RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, coordenar, orientar tecnicamente e controlar as atividades da administração de pessoal;</li><li>• Propor e implementar políticas de benefício sociais e vantagens para os servidores municipais;</li><li>• Normatizar a política de recursos humanos do município;</li><li>• Atuar nas áreas de ingresso cadastro funcional, controle de frequência e desligamento de servidores;</li><li>• Conceber programa e oferecer e apoiar treinamentos voltados ao aperfeiçoamento funcional dos servidores municipais.</li></ul>
<b>REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Recursos Humanos ou Graduação em qualquer área com especialização em Gestão de Recursos Humanos c/ registro no órgão competente.</li></ul>
<b>CARGA HORÁRIA PADRÃO:</b>	
	40 HORAS

**RESPONSABILIDADES COMUNS A TODOS OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buscar constantemente a capacitação e conhecimentos aplicáveis ao setor;</li><li>• Executar as atribuições relativas às suas funções visando a excelência no Serviço Público;</li><li>• Elaborar e participar de estudos, de programas e cursos relacionados à sua área;</li><li>• Executar ações propostas pela gestão, visando a sua sustentabilidade;</li><li>• Propor projetos e implementar ações, considerando a sua sustentabilidade;</li><li>• Participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se estabelecem as relações de trabalho;</li><li>• Cumprir e aplicar regulamentos da sua Secretaria a qual está lotado;</li><li>• Ética - Respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;</li></ul>
--	---

<b>CARGO: ADMINISTRADOR</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar e selecionar pessoal;</li><li>• Organizar, métodos e programas de trabalho;</li><li>• Administrar marketing;</li><li>• Administrar sistemas de informações;</li><li>• Executar trabalhos de políticas de cargos e carreiras;</li></ul>



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser elo de atuação do Gestor/comunidade por área de conhecimento;</li><li>• Articular-se com os Gestores Municipais, visando a implementação das Políticas Públicas legalmente estabelecida;</li><li>• Executar outras atividades correlatas;</li></ul>
	<b>REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Administração c/ registro no órgão competente.</li></ul>
	<b>CARGA HORÁRIA PADRÃO:</b>
	40 HORAS

<b>CARGO: ANALISTA AMBIENTAL</b>	
	<b>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atividades de formulação, organização, supervisão, avaliação, fiscalização, licenciamento e demais serviços prestados relativos ao exercício das competências legais do órgão ambiental.</li></ul>
	<b>REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em nível superior completo, regulamentadas pelos respectivos conselhos de classe quando necessário ao desempenho das atribuições.</li></ul>
	<b>CARGA HORÁRIA PADRÃO:</b>
	40 HORAS

<b>CARGO: ARQUITETO</b>	
	<b>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisão, coordenação e orientação técnica.</li><li>• Estudo, planejamento, projeto e especificação.</li><li>• Desempenho de cargo e função técnica.</li><li>• Padronização, mensuração e controle de qualidade.</li><li>• Fiscalização de obra e serviço técnico.</li><li>• Produção técnica e especializada.</li><li>• Execução de desenho técnico.</li></ul>
	<b>REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Arquitetura c/ registro no órgão competente</li></ul>
	<b>CARGA HORÁRIA PADRÃO:</b>
	20 HORAS

<b>CARGO: AUDITOR FISCAL MUNICIPAL</b>	
	<b>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançados pela competência tributária municipal.</li><li>• Constituir o crédito tributário mediante lançamento. Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades.</li><li>• Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos.</li><li>• Analisar livros, documentos e papéis de efeitos comerciais.</li><li>• Examinar livros de escrituração fiscal e comprovantes de lançamento nele efetuados.</li><li>• Lavrar termos e notificações.</li><li>• Representar, autuar, apreender bens, livros e documentos fiscais.</li><li>• Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e produtos de serviços.</li><li>• Lavrar intimações fiscais, autos de apreensão, termos de ocorrência,</li></ul>

*[Handwritten signature]*



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

	<p>início e encerramento de fiscalização.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender e orientar contribuintes.</li><li>• Planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.</li></ul>
	<b>REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Bacharelado em Direito, Economia.</li></ul>
	<b>CARGA HORÁRIA PADRÃO:</b>
	40 HORAS

<b>CARGO: BIBLIOTECÁRIO</b>	
	<b>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, orientar e controlar as atividades de biblioteca;</li><li>• Elaborar índices bibliográficos;</li><li>• Planejar e executar atividades de bibliotecário;</li><li>• Ser elo de atuação do aluno / escola/comunidade, em seu campo de saber.</li><li>• Articular-se com os Professores da rede municipal de ensino, visando a implementação da Política Municipal de Ensino.</li><li>• Executar outras atividades correlatas</li></ul>
	<b>REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Biblioteconomia c/ registro no órgão competente</li></ul>
	<b>CARGA HORÁRIA PADRÃO:</b>
	40 HORAS

<b>CARGO: CONTADOR</b>	
	<b>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar registros contábeis, como lançamento de receitas e despesas, como todos os balanços contábeis determinadas pela legislação em vigor voltadas para Administração Pública, como também orientar na elaboração de projetos de leis que incluam peças contábeis;</li><li>• Executar serviços complexos de contabilidade;</li><li>• Assistir nos trabalhos de auditoria;</li><li>• Conferir balancetes;</li><li>• Ser elo de atuação do Gestor/comunidade por área de conhecimento;</li><li>• Articular-se com os Gestores Municipais, visando a implementação das Políticas Públicas legalmente estabelecida;</li><li>• Executar outras atividades correlatas;</li></ul>
	<b>REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Ciências Contábeis c/ registro no órgão competente</li></ul>
	<b>CARGA HORÁRIA PADRÃO:</b>
	30 HORAS

<b>CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	
	<b>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;</li><li>• Estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;</li><li>• Ensino, pesquisa, experimentação e ensaios;</li></ul>



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none"><li>Fiscalização de obras e serviços técnicos;</li><li>Direção de obras e serviços técnicos;</li><li>Execução de obras e serviços técnicos;</li><li>Produção técnica especializada, industrial ou agropecuária.</li></ul>
	<b>REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Graduação e Engenharia Agrônômica c/ registro no órgão competente</li></ul>
	<b>CARGA HORÁRIA PADRÃO:</b>
	40 HORAS

<b>CARGO: ENGENHEIRO CIVIL</b>	
	<b>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Supervisão, coordenação e orientação técnica.</li><li>Estudo, planejamento, projeto e especificação.</li><li>Direção de obra e serviço técnico. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenho de cargo e função técnica. Elaboração de orçamento. Padronização, mensuração e controle de qualidade. Execução de obra e serviço técnico. Fiscalização de obra e serviço técnico. Produção técnica e especializada. Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Execução de instalação, montagem e reparo. Operação e manutenção de equipamento e instalação. Execução de desenho técnico.</li></ul>
	<b>REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Graduação em Engenharia Civil c/ registro no órgão competente</li></ul>
	<b>CARGA HORÁRIA PADRÃO:</b>
	20 HORAS

<b>CARGO: GESTOR EM TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>	
	<b>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Planejar, coordenar e executar projetos de sistema da informação, como tais entendidos os que envolvam processamento de dados ou utilização de recursos de informação e automação; elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; realizar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Graduação em Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Sistema de Informação ou equivalente c/ registro no órgão competente.</li></ul>
	<b>CARGA HORÁRIA PADRÃO:</b>
	20 HORAS

<b>CARGO: VETERINÁRIO</b>	
	<b>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade;</li><li>Executar ações de controle de zoonose, de vigilância em saúde, de educação em saúde e aplicar as penalidades previstas em legislação específica, em função de situações de risco a saúde individual e coletiva;</li><li>Outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Graduação em Medicina Veterinária c/ registro no Conselho de Classe competente.</li></ul>
	<b>CARGA HORÁRIA PADRÃO:</b> 40 Horas



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

40 HORAS
----------

<b>CARGO: ZOOTECNISTA</b>	
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e orientar a criação de animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos;</li><li>• Promover o melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade;</li><li>• Formular, preparar balancear e controlar a qualidade das rações para animais;</li><li>• Desenvolver trabalhos de nutrição;</li><li>• Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal;</li><li>• Executar atividades técnicas compatíveis com o cargo.</li></ul>
REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso superior completo em Zootecnia e registro no Conselho de classe competente</li></ul>
CARGA HORÁRIA PADRÃO:	
40 HORAS	

**RESPONSABILIDADES COMUNS A TODOS OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO E TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buscar constantemente a capacitação e conhecimentos aplicáveis ao setor;</li><li>• Executar as atribuições relativas às suas funções visando a excelência no Serviço Público;</li><li>• Participar de estudos, de programas e cursos relacionados à sua área;</li><li>• Executar ações propostas pela gestão, visando a sua sustentabilidade;</li><li>• Participar de equipes multiprofissionais visando à interação de conhecimentos e praticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se estabelecem as relações de trabalho;</li><li>• Cumprir e aplicar regulamentos da sua Secretaria a qual está lotado;</li><li>• Ética - Respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;</li></ul>
--	--

<b>CARGO: AGENTE ARRECADADOR</b>	
• ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a arrecadação de tributos municipais e fiscalizar estabelecimentos, concessões públicas no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais e de competência Municipal e outras inerentes ao cargo.</li></ul>
REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino médio completo</li></ul>
CARGA HORÁRIA PADRÃO:	
40 HORAS	

<b>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
• ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executa atividades relacionadas com o trabalho burocrático em geral, acompanha e auxilia na escrita contábil, realiza digitalização em computador;</li><li>• Executa outras atividades correlatas.</li></ul>
REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino médio completo.</li></ul>



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

CARGA HORÁRIA PADRÃO:
40 HORAS

<b>CARGO: FISCAL DE OBRAS E CONDUTA</b>	
• ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:	
	• Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, verificando o cumprimento das Leis e Posturas Municipais referente a execução de obras particulares, e fiscalizar as obras municipais.
REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:	
	• Ensino médio completo, com formação em Técnico de Edificações ou Técnico em Estrada.
CARGA HORÁRIA PADRÃO:	
40 HORAS	

<b>CARGO: MOTORISTA</b>	
• ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:	
	• Ser Habilitado com CNH: C, D ou Transportar Materiais de Cargas; • Conduzir veículos públicos, quando em missão de serviço; • Conduzir Veículos Automotores; • Executar outras atividades correlatas;
REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:	
	• Ensino médio completo
CARGA HORÁRIA PADRÃO:	
40 HORAS	

<b>CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS</b>	
• ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:	
	• Operar trator de esteira, escavadeira hidráulica, ou minicarregadeira, pá carregadeira, retro escavadeira nos serviços de escavação em solo, remoção de entulhos e terraplanagem, nos programas estabelecidos nas zonas rural e urbana.
REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:	
	• Ensino médio completo
CARGA HORÁRIA PADRÃO:	
40 HORAS	

<b>CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA OU AGROPECUÁRIO</b>	
• ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:	
	• Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; desenvolver atividades técnicas compatíveis com o cargo.
REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:	
	• Ensino Técnico de nível médio completo em Agropecuária c/ registro no órgão
CARGA HORÁRIA PADRÃO:	
40 HORAS	

<b>CARGO: TÉCNICO EM SECRETARIADO</b>	
• ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:	
	• Prestar assessoramento a comissões;



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar agendas de diretores;</li><li>• Redigir correspondências oficiais;</li><li>• Construir atas de reuniões;</li><li>• Controlar agendas;</li><li>• Executar outras atividades correlatas;</li></ul>
	<b>REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino médio completo, com formação em técnico de secretariado.</li></ul>
	<b>CARGA HORÁRIA PADRÃO:</b>
	40 HORAS

**RESPONSABILIDADES COMUNS A TODOS OS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buscar constantemente a capacitação e conhecimentos aplicáveis ao setor;</li><li>• Executar as atribuições relativas às suas funções visando a excelência no Serviço Público;</li><li>• Participar de estudos, de programas e cursos relacionados à sua área;</li><li>• Executar ações propostas pela gestão, visando a sua sustentabilidade;</li><li>• Executar as atribuições relativas às suas funções visando a excelência no Serviço Público;</li><li>• Participar de equipes multiprofissionais visando à interação de conhecimentos e praticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se estabelecem as relações de trabalho;</li><li>• Cumprir e aplicar regulamentos da sua Secretaria a qual está lotado;</li><li>• Ética - Respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;</li></ul>
--	---

**CARGO: AUXILIAR EM SERVIÇOS DE AÇÃO MUNICIPAL**

	<b>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar limpeza, higienização e conservação do órgão público;</li><li>• Efetuar tarefas de mensageiro;</li><li>• Executar outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>
	<b>CARGA HORÁRIA PADRÃO:</b>
	40 HORAS

**CARGO: COVEIRO**

	<b>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros.</li></ul>
	<b>REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental Completo.</li></ul>
	<b>CARGA HORÁRIA PADRÃO:</b>
	40 HORAS

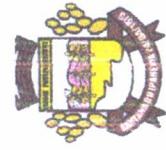
**CARGO: CARPINTEIRO**

	<b>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados;</li><li>• Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos;</li><li>• Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas;</li><li>• Executa quaisquer outras atividades correlatas.</li></ul>
	<b>REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental incompleto</li></ul>



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

CARGA HORÁRIA PADRÃO:
40 HORAS



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

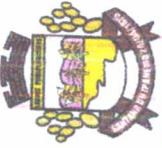
ANEXO V  
VENCIMENTOS

AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	R\$ 1.168,86	R\$ 1.203,93	R\$ 1.240,04	R\$ 1.277,24	R\$ 1.315,56	R\$ 1.355,03	R\$ 1.395,68	R\$ 1.437,55	R\$ 1.480,68	R\$ 1.525,10	R\$ 1.570,85	R\$ 1.617,98
III	R\$ 1.016,40	R\$ 1.046,89	R\$ 1.078,30	R\$ 1.110,65	R\$ 1.143,97	R\$ 1.178,29	R\$ 1.213,63	R\$ 1.250,04	R\$ 1.287,55	R\$ 1.326,17	R\$ 1.365,96	R\$ 1.406,94
II	R\$ 924,00	R\$ 951,72	R\$ 980,27	R\$ 1.009,68	R\$ 1.039,97	R\$ 1.071,17	R\$ 1.103,30	R\$ 1.136,40	R\$ 1.170,50	R\$ 1.205,61	R\$ 1.241,78	R\$ 1.279,03
I	R\$ 880,00	R\$ 906,40	R\$ 933,59	R\$ 961,60	R\$ 990,45	R\$ 1.020,16	R\$ 1.050,77	R\$ 1.082,29	R\$ 1.114,76	R\$ 1.148,20	R\$ 1.182,65	R\$ 1.218,13

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	R\$ 1.461,08	R\$ 1.504,91	R\$ 1.550,05	R\$ 1.596,56	R\$ 1.644,45	R\$ 1.693,79	R\$ 1.744,60	R\$ 1.796,94	R\$ 1.850,85	R\$ 1.906,37	R\$ 1.963,56	R\$ 2.022,47
III	R\$ 1.270,50	R\$ 1.308,62	R\$ 1.347,87	R\$ 1.388,31	R\$ 1.429,96	R\$ 1.472,86	R\$ 1.517,04	R\$ 1.562,55	R\$ 1.609,43	R\$ 1.657,71	R\$ 1.707,45	R\$ 1.758,67
II	R\$ 1.155,00	R\$ 1.189,65	R\$ 1.225,34	R\$ 1.262,10	R\$ 1.299,96	R\$ 1.338,96	R\$ 1.379,13	R\$ 1.420,50	R\$ 1.463,12	R\$ 1.507,01	R\$ 1.552,22	R\$ 1.598,79
I	R\$ 1.100,00	R\$ 1.133,00	R\$ 1.166,99	R\$ 1.202,00	R\$ 1.238,06	R\$ 1.275,20	R\$ 1.313,46	R\$ 1.352,86	R\$ 1.393,45	R\$ 1.435,25	R\$ 1.478,31	R\$ 1.522,66

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	R\$ 1.826,34	R\$ 1.881,13	R\$ 1.937,57	R\$ 1.995,70	R\$ 2.055,57	R\$ 2.117,23	R\$ 2.180,75	R\$ 2.246,17	R\$ 2.313,56	R\$ 2.382,96	R\$ 2.454,45	R\$ 2.528,09
III	R\$ 1.588,13	R\$ 1.635,77	R\$ 1.684,84	R\$ 1.735,39	R\$ 1.787,45	R\$ 1.841,07	R\$ 1.896,30	R\$ 1.953,19	R\$ 2.011,79	R\$ 2.072,14	R\$ 2.134,31	R\$ 2.198,34
II	R\$ 1.443,75	R\$ 1.487,06	R\$ 1.531,67	R\$ 1.577,62	R\$ 1.624,95	R\$ 1.673,70	R\$ 1.723,91	R\$ 1.775,63	R\$ 1.828,90	R\$ 1.883,77	R\$ 1.940,28	R\$ 1.998,49
I	R\$ 1.375,00	R\$ 1.416,25	R\$ 1.458,74	R\$ 1.502,50	R\$ 1.547,57	R\$ 1.594,00	R\$ 1.641,82	R\$ 1.691,08	R\$ 1.741,81	R\$ 1.794,06	R\$ 1.847,89	R\$ 1.903,32

ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO (20 HORAS)												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	R\$ 2.282,93	R\$ 2.351,42	R\$ 2.421,96	R\$ 2.494,62	R\$ 2.569,46	R\$ 2.646,54	R\$ 2.725,94	R\$ 2.807,72	R\$ 2.891,95	R\$ 2.978,71	R\$ 3.068,07	R\$ 3.160,11
III	R\$ 1.985,16	R\$ 2.044,71	R\$ 2.106,05	R\$ 2.169,23	R\$ 2.234,31	R\$ 2.301,34	R\$ 2.370,38	R\$ 2.441,49	R\$ 2.514,74	R\$ 2.590,18	R\$ 2.667,88	R\$ 2.747,92
II	R\$ 1.804,69	R\$ 1.858,83	R\$ 1.914,59	R\$ 1.972,03	R\$ 2.031,19	R\$ 2.092,13	R\$ 2.154,89	R\$ 2.219,54	R\$ 2.286,12	R\$ 2.354,71	R\$ 2.425,35	R\$ 2.498,11
I	R\$ 1.718,75	R\$ 1.770,31	R\$ 1.823,42	R\$ 1.878,12	R\$ 1.934,47	R\$ 1.992,50	R\$ 2.052,28	R\$ 2.113,85	R\$ 2.177,26	R\$ 2.242,58	R\$ 2.309,86	R\$ 2.379,15



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE SANTANA DO IPANEMA  
GABINETE DO PREFEITO

ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO (30 HORAS)												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	R\$ 3.424,39	R\$ 3.527,13	R\$ 3.632,94	R\$ 3.741,93	R\$ 3.854,19	R\$ 3.969,81	R\$ 4.088,91	R\$ 4.211,57	R\$ 4.337,92	R\$ 4.468,06	R\$ 4.602,10	R\$ 4.740,16
III	R\$ 2.977,73	R\$ 3.067,07	R\$ 3.159,08	R\$ 3.253,85	R\$ 3.351,47	R\$ 3.452,01	R\$ 3.555,57	R\$ 3.662,24	R\$ 3.772,10	R\$ 3.885,27	R\$ 4.001,83	R\$ 4.121,88
II	R\$ 2.707,03	R\$ 2.788,24	R\$ 2.871,89	R\$ 2.958,05	R\$ 3.046,79	R\$ 3.138,19	R\$ 3.232,34	R\$ 3.329,31	R\$ 3.429,19	R\$ 3.532,06	R\$ 3.638,02	R\$ 3.747,16
I	R\$ 2.578,13	R\$ 2.655,47	R\$ 2.735,13	R\$ 2.817,19	R\$ 2.901,70	R\$ 2.988,75	R\$ 3.078,42	R\$ 3.170,77	R\$ 3.265,89	R\$ 3.363,87	R\$ 3.464,78	R\$ 3.568,73

ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO (40 HORAS)												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	R\$ 4.565,86	R\$ 4.702,84	R\$ 4.843,92	R\$ 4.989,24	R\$ 5.138,91	R\$ 5.293,08	R\$ 5.451,87	R\$ 5.615,43	R\$ 5.783,89	R\$ 5.957,41	R\$ 6.136,13	R\$ 6.320,22
III	R\$ 3.970,31	R\$ 4.089,42	R\$ 4.212,10	R\$ 4.338,47	R\$ 4.468,62	R\$ 4.602,68	R\$ 4.740,76	R\$ 4.882,98	R\$ 5.029,47	R\$ 5.180,36	R\$ 5.335,77	R\$ 5.495,84
II	R\$ 3.609,38	R\$ 3.717,66	R\$ 3.829,19	R\$ 3.944,06	R\$ 4.062,38	R\$ 4.184,25	R\$ 4.309,78	R\$ 4.439,08	R\$ 4.572,25	R\$ 4.709,42	R\$ 4.850,70	R\$ 4.996,22
I	R\$ 3.437,50	R\$ 3.540,63	R\$ 3.646,84	R\$ 3.756,25	R\$ 3.868,94	R\$ 3.985,00	R\$ 4.104,55	R\$ 4.227,69	R\$ 4.354,52	R\$ 4.485,16	R\$ 4.619,71	R\$ 4.758,30

ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO (40 HORAS)												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IV	R\$ 5.707,32	R\$ 5.878,54	R\$ 6.054,90	R\$ 6.236,55	R\$ 6.423,64	R\$ 6.616,35	R\$ 6.814,84	R\$ 7.019,29	R\$ 7.229,87	R\$ 7.446,76	R\$ 7.670,17	R\$ 7.900,27
III	R\$ 4.962,89	R\$ 5.111,78	R\$ 5.265,13	R\$ 5.423,08	R\$ 5.585,78	R\$ 5.753,35	R\$ 5.925,95	R\$ 6.103,73	R\$ 6.286,84	R\$ 6.475,45	R\$ 6.669,71	R\$ 6.869,80
II	R\$ 4.511,72	R\$ 4.647,07	R\$ 4.786,48	R\$ 4.930,08	R\$ 5.077,98	R\$ 5.230,32	R\$ 5.387,23	R\$ 5.548,84	R\$ 5.715,31	R\$ 5.886,77	R\$ 6.063,37	R\$ 6.245,27
I	R\$ 4.296,88	R\$ 4.425,78	R\$ 4.558,55	R\$ 4.695,31	R\$ 4.836,17	R\$ 4.981,26	R\$ 5.130,69	R\$ 5.284,61	R\$ 5.443,15	R\$ 5.606,45	R\$ 5.774,64	R\$ 5.947,88

*Handwritten signature in blue ink.*