

LEI Nº 13 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024.

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE
GUAJERU, ESTADO DA BAHIA, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O prefeito municipal de Guajeru, estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 53 da lei orgânica, faz saber que a câmara municipal aprovou e sanciona a presente lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º.Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos, Vencimentos e Remunerações do Quadro de Pessoal da Estrutura Funcional da Câmara Municipal de Guajeru, Estado da Bahia, que tem por objetivo proporcionar a eficiência, profissionalização e valorização dos servidores mediante a adoção de políticas nele previstas, segundo os princípios e formas de direito público que lhe são aplicáveis.

Parágrafo único. Os dispositivos nesta Lei são fundados:

I -nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**PRAÇA ANTÔNIO CARLOS
MAGALHÃES, 124 - CEP: 46.205-000
Fone/Fax: (77) 3417 2252
Guajeru – Bahia
CNPJ: 13.284.658/0001-14**



II -na valorização do servidor;

III – na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

Art. 2º.Os servidores públicos do quadro de pessoal da Estrutura Funcional da Câmara Municipal estão submetidos ao regime jurídico estatutário, aplicando-se as regras constantes desta Lei, bem como aquelas previstas na Lei Municipal nº 104, de 30 de abril 2002, por força do disposto em seu art. 157, naquilo que não contrariar a presente Lei.

Art. 3º.O Plano de Carreira, Cargos, Vencimentos e Remuneração aqui estabelecido tem como principais diretrizes básicas:

I - valorização e desenvolvimento profissional do servidor público, de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante crescimento horizontal;

II - mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais do Poder Legislativo, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

III - adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico da Câmara Municipal.

TÍTULO II DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 4º.A Estrutura Funcional é um conjunto de tarefas formais atribuídas aos servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal com relação de subordinação e com al

PRAÇA ANTÔNIO CARLOS
MAGALHÃES, 124 - CEP: 46.205-000
Fone/Fax: (77) 3417 2252
Guajeru – Bahia
CNPJ: 13.284.658/0001-14



finalidade de assegurar o exercício das funções do Poder Legislativo Municipal aos quais a lei lhes atribui sob o regime jurídico de direito público, para a consecução dos interesses coletivos.

Art. 5º. Os Cargos Públicos, como unidades completas de atribuições previstas na estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, podem ser acrescidos de responsabilidades de natureza gerencial ou de supervisão atribuídas aos servidores.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o caput quanto ao provimento podem ser efetivos ou comissionados e quanto à estrutura funcional e organizacional são de carreira, conforme as seguintes definições:

I -cargos efetivos: são aqueles cujo provimento é precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a complexidade das atribuições do cargo;

II -cargos comissionados: são de livre nomeação e exoneração por parte do Presidente da Câmara, na forma estabelecida em instrumento normativo próprio;

III - cargos de carreira: são estruturados em classes de referências, com passagem de uma para outra em razão do tempo de serviço, na forma desta Lei e das demais legislações pertinentes à matéria.

TÍTULO III

DO PLANO DE CARREIRA E DO QUADRO DE PESSOAL DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA



Art. 6º. A Estrutura do Plano de Carreira é o instrumento composto de requisitos formais e materiais próprios de sua natureza, gerida por um quadro de pessoal próprio com ingresso por concurso público realizado exclusivamente para a classe inicial da carreira.

Art. 7º. A Estrutura do Plano de Carreira será constituída de:

- I - Quadro de pessoal composto por Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Ingresso;
- III – Enquadramento;
- IV - Progressão Funcional;
- V - Valorização dos Servidores na Carreira.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO

Art. 8º.Atendendo ao interesse e à necessidade do Poder Legislativo Municipal, novos cargos poderão ser acrescentados ao quadro de pessoal da estrutura funcional da Câmara Municipal, com a mudança do seu quantitativo, desde que atenda à disponibilidade orçamentária, aos requisitos desta Lei e da norma que trata da estrutura organizacional.

§ 1º. O acréscimo de que trata o caput deste artigo ocorrerá por meio de proposição de iniciativa da Mesa Diretora.

§ 2º. Da proposta deverão constar:

- I - Denominação do cargo que se deseja criar;



II - Descrição das respectivas atribuições;

III - Justificativa pormenorizada de sua criação:

IV - Nível de vencimento do cargo a ser criado.

Art. 9º. A Mesa Diretora encaminhará a proposta ao setor competente da Estrutura Organizacional da Câmara de Municipal que a analisará e verificará:

I - Se há dotação orçamentária para a criação de novos cargos;

II - Se a necessidade justifica a criação;

III - Se as atribuições já não estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos existentes.

§ 1º. Depois de realizada a análise, o setor competente emitirá um relatório conclusivo opinando pela possibilidade, ou não, da criação.

§ 2º. Em sendo favorável o relatório conclusivo, será encaminhado à Mesa Diretora da Câmara Municipal, que, dando o aceite, apresentará proposição dispendo sobre a matéria.

§ 3º. Em sendo desfavorável, pela inobservância de um dos itens previstos no *caput* deste artigo, será imediatamente encaminhada à Mesa Diretora para as providências cabíveis, dando conhecimento ao Presidente da Câmara.

§ 4º. Aprovada a criação de novos cargos, ou o aumento do quantitativo dos já existentes, o setor de que trata o *caput* do artigo determinará que sejam incorporados ao quadro de pessoal da estrutura funcional da Câmara Municipal de Guajeru.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL



Art. 10. O Plano de Carreira do quadro de pessoal da estrutura funcional será constituído de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo na Câmara Municipal, criados, estruturados e classificados de acordo com esta Lei e regidos pelos instrumentos que tratam da Estrutura Organizacional e pelos demais que lhes sejam pertinentes.

§ 1º. A natureza do vínculo dos servidores junto ao quadro de pessoal dar-se-á da seguinte forma:

I - Cargos de Provimento Efetivo - CE;

II - Cargos de Provimento em Comissão - CC;

III - Funções de Confiança – FC.

§ 2º. Os cargos de Provimento Efetivo do quadro de pessoal do Poder Legislativo são os constantes do ANEXO I, que integra esta Lei.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão constantes no inciso II, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Casa, são os instituídos pelo instrumento normativo que trata da Estrutura Organizacional da Câmara de Vereadores.

§ 4º. As Funções de Confiança de que trata o inciso III, para exercício de função de direção, chefia ou assessoramento será preenchido exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 11. É obrigatório concurso público para provimento de cargo efetivo, que poderá ser de provas ou de provas e títulos.

Art. 12. Os Cargos de Provimento Efetivo compreendem o desenvolvimento das atividades auxiliares, administrativas, técnicas especializadas e superiores, nos termos desta Lei, cuja competência inclui as atividades fins próprias do cargo efetivo.

Art. 13. Os cargos de provimento em Comissão são instituídos por instrumento



normativo próprio que disponha sobre a Estrutura Organizacional da Câmara de Vereadores, que estabelecerá seus símbolos remuneratórios, quantitativos e distribuições nos seus respectivos setores por meio de lotação.

Parágrafo único. Os Setores e Diretoria constantes da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal serão dirigidos por Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos da lei.

Art. 14. Dos Cargos de Provimento em Comissão, 10% (dez por cento) serão ocupados por servidores efetivos do quadro de pessoal da estrutura do Poder Legislativo.

Art. 15. As Funções de Confiança são aquelas constantes no ANEXO II da presente Lei, onde consta seus símbolos remuneratórios, quantitativos e distribuições nos respectivos setores da Câmara.

Art. 16. Os valores das Funções de Confiança serão reajustados na mesma data e no mesmo índice, juntamente com os reajustes dos salários dos servidores ocupantes dos Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 17. O servidor efetivo que ocupar Cargo de Provimento em Comissão deverá optar pelo vencimento deste ou pelo de seu cargo de provimento efetivo, não podendo em nenhuma hipótese haver acumulação de vencimentos.

§ 1º. Quando o servidor optar pelo vencimento do seu cargo de provimento efetivo terá direito a perceber uma gratificação em valor equivalente a 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo comissionado, somente enquanto estiver no exercício deste, salvo quando preenchidos os requisitos legais exigidos para fins de incorporação de tal vantagem.



§ 2º. O servidor que acumular licitamente dois cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 18. A investidura nos Cargos de Provimento Efetivo do quadro de pessoal que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo público, sempre na primeira classe de referência "A".

§ 1º. Compete ao Presidente da Casa expedir os atos que se fizerem necessários, na forma desta Lei, para realização do concurso público.

§ 2º. O ato de nomeação nos cargos deverá, necessariamente, sob pena de nulidade, conter as seguintes indicações:

I - Nome completo do Servidor e nome social, acaso existente;

II - Denominação do cargo;

III - Demais elementos de sua indicação que se fizerem necessários.

Art. 19. A nomeação para os cargos públicos do quadro de pessoal da Estrutura Funcional será feita por decisão do Presidente da Câmara Municipal, de acordo com a



necessidade, com a natureza e a complexidade do cargo, desde que existam vaga e dotação orçamentária pra atender as despesas e as disposições contidas na Lei Complementar federal nº 101/2000.

§ 1º. A investidura nos cargos públicos, constantes do quadro de pessoal de que trata o caput, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração.

§ 2º. No Edital de convocação do concurso público de provas ou de provas e títulos, para preenchimentos de vagas nos Cargos de Provimento Efetivo do quadro de pessoal da Estrutura Funcional da administração da Câmara Municipal, deverá constar o seguinte:

I - Denominação e o quantitativo das vagas, sendo lícita a realização do certame para formação de Cadastro de Reserva;

II - Nível e vencimento básico do cargo;

III - Atividade a que se destina o cargo;

IV - Grau de instrução requerido para o provimento do cargo.

§ 3º. Fica permitida a edição de ato normativo próprio para regulamentação do processo seletivo simplificado de contratação temporária de servidores para atender a necessidade de excepcional interesse público.

§ 4º. O setor administrativo, orçamentário e financeiro será o competente para verificar a existência da dotação orçamentária para atender às despesas decorrentes do preenchimento das vagas dos cargos existentes.



§ 5º. O setor que se refere o § 4º comunicará à Presidência da Câmara Municipal se há suficiência ou insuficiência de recursos para preenchimento dos cargos existentes.

§ 6º. Existindo a suficiência de recursos na dotação orçamentária, o Presidente da Câmara, em coordenação com os setores interessados, autorizará a realização do concurso público.

§ 7º. O prazo de validade do concurso público de provas e de provas de títulos será de dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 8º. Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo na carreira.

CAPÍTULO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

**PRAÇA ANTÔNIO CARLOS
MAGALHÃES, 124 - CEP: 46.205-000
Fone/Fax: (77) 3417 2252
Guajeru – Bahia
CNPJ: 13.284.658/0001-14**



V-responsabilidade.

§ 1º. Os servidores em estágio probatório não terão direito à progressão funcional de que tratam os artigos 26 e 27, ressalvados aqueles que tenham sido aprovados em concurso público homologado até a data da publicação desta Lei, que poderão gozar de tal direito imediatamente, desde que cumpridos os requisitos legais para tanto.

§ 2º. Cumprido o estágio probatório, seu tempo de duração será considerado para todos os fins, especialmente para o enquadramento dos servidores nas respectivas classes funcionais constantes no Anexo III desta Lei.

§ 3º. A avaliação do desempenho do servidor será submetida à homologação da autoridade competente.

§ 4º. O período de avaliação será contado a partir da data do início do efetivo exercício das atividades próprias, específicas e precípuas da área de concurso e do cargo de provimento efetivo, em toda a jornada de trabalho

§ 5º. A sistemática de avaliação do Estágio Probatório, além de verificar a adequação do servidor à função pública e o seu compromisso para com o trabalho, constitui-se num processo de aprendizagem gradual e contínuo visando o desenvolvimento funcional.

§ 6º. O acompanhamento do servidor em estágio probatório será realizado continuamente pela chefia imediata, objetivando colher dados, informações e documentos sobre seu desempenho funcional, que subsidiarão a avaliação especial de desempenho.

§ 7º. Serão proporcionados espaços de discussão e reflexão sobre os aspectos significativos ocorridos na trajetória funcional e no que eles contribuirão para o resultado atingido.

§ 8º. O processo de avaliação de desempenho em estágio probatório será periódico e dividido em:

PRAÇA ANTÔNIO CARLOS
MAGALHÃES, 124 - CEP: 46.205-000
Fone/Fax: (77) 3417 2252
Guajeru – Bahia
CNPJ: 13.284.658/0001-14



I - Avaliações parciais: conduzidas pela chefia imediata do servidor avaliado, com a supervisão da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

II - Avaliação final: realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 9º. Os casos omissos no que tange à avaliação de desempenho dos servidores do Legislativo Municipal poderão ser regulamentados mediante ato da Mesa da Câmara que institua regulamento acerca da questão.

Art. 21. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores públicos ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo do quadro de pessoal da Estrutura Funcional da Câmara Municipal, para aferição do seu desempenho, objetivando estabilidade funcional.

Art. 22. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será composta de 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes, que serão indicados pelo Presidente da Câmara mediante escolha dentre os servidores estáveis do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III DA ESTABILIDADE DO CARGO

Art. 23. Cumprido satisfatoriamente o estágio probatório, após 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor nomeado por força do concurso público adquirirá estabilidade no serviço público.



Art. 24. O servidor estável somente perderá o cargo em virtude de sentença judicial ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório.

§ 1º. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, com atribuições e remuneração equivalentes.

§ 2º. Além das hipóteses previstas no caput, perderá o cargo o servidor estável que for reprovado em procedimento de avaliação periódica de desempenho, a ser disciplinada em ato expedido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

TÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA ESTRUTURA FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 25. O desenvolvimento profissional na carreira do servidor público titular de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da estrutura funcional da Câmara ocorrerá desde que esteja em efetivo exercício do cargo na carreira e se dará pelo instituto da progressão funcional.



CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 26. Progressão funcional é a passagem do servidor público de uma referência para outra subsequente, dentro do mesmo cargo que ocupa, observando o limite de 10 (dez) referências.

§ 1º. É aplicável a progressão funcional apenas aos ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 2º. As referências de vencimentos são as constantes do ANEXO III desta Lei.

Art. 27. O servidor terá direito à progressão funcional, desde que satisfaça, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - estar em efetivo exercício;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra;

III – já ter cumprido o estágio probatório, tendo a sua estabilidade declarada em ato expedido pela Presidência da Casa Legislativa.

§ 1º. O tempo em que o servidor se encontra afastado do exercício do cargo não será computado para o período de que trata o inciso II, exceto nos casos considerados de efetivo exercício.

§ 2º. A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.



§ 3º. Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

§ 4º. Não fará jus à progressão horizontal o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, penalidade disciplinar igual ou superior a 30 (trinta) dias de suspensão, após regular processo administrativo, ou que tiver sofrido pena de advertência por mais de 03 vezes no mesmo interstício.

§ 5º. Para cada interstício de 2 (dois) anos cumpridos pelo servidor estável após a promulgação desta Lei, na forma do inciso II do caput, sem prejuízo do direito à revisão geral e anual que lhe é assegurada, ser-lhe-á concedido um acréscimo sobre o seu vencimento básico em montante de 01% (um porporcento).

§ 6º. O servidor em estágio probatório não faz jus ao benefício previsto no § 5º deste artigo, passando a contar o tempo para esta finalidade somente após a sua estabilização formalizada em ato expedido pela Presidência da Casa Legislativa.

§ 7º. Fica garantida a contagem do tempo de serviço para todos os servidores efetivos já em exercício ao tempo da promulgação desta Lei, para efeito do reenquadramento nas tabelas de vencimentos, sem direito a percepção de quaisquer valores retroativos.

TÍTULO VI

DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA, DO VENCIMENTO BÁSICO, DA REMUNERAÇÃO, DAS VANTAGENS E DA JORNADA DE TRABALHO





Governo de
GUAJERU
COMPROMISSO E CUIDADO COM NOSSO POVO!
Gestão 2021 - 2024

**Secretaria Municipal
de Administração**

Seção I

Das Atribuições e Requisitos Para Investidura

Art. 28. As atribuições e requisitos para investidura nos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são aqueles estabelecidos no ANEXO IV da presente Lei.

Seção II

Do Vencimento Básico

Art. 29. O Vencimento Básico é a retribuição pecuniária pelo exercício de Cargo de provimento efetivo.

Art. 30. Os vencimentos básicos dos servidores ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo abrangidos pela presente Lei são os constantes em seu ANEXO III.

Parágrafo único. Os vencimentos a que se referem o caput são os estabelecidos por classes de referências, em número de 10 (dez), de "A" a "J".

Seção III

Da Remuneração

Art. 31. A Remuneração é o vencimento básico do servidor ocupante de Cargo de provimento efetivo acrescido das demais vantagens pecuniárias, permanentes ou não,

PRAÇA ANTÔNIO CARLOS
MAGALHÃES, 124 - CEP: 46.205-000
Fone/Fax: (77) 3417 2252
Guajeru – Bahia
CNPJ: 13.284.658/0001-14



concedidas em qualquer caráter, a título de adicional, gratificação ou vantagem pessoal, estabelecidas por esta Lei.

Art. 32. A remuneração dos servidores ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo será fixada e alterada por lei específica, sendo assegurada a revisão anual e geral, sempre na mesma data, ora fixada em 1º de maio, e sem distinção de índices comparado com os Vereadores.

Art. 33. Nenhum servidor integrante do quadro de pessoal da estrutura funcional da Câmara Municipal perceberá como remuneração, a qualquer título, valor superior ao total da remuneração paga ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção IV

Das Vantagens e das Indenizações

Art. 34. Ficam criadas as vantagens a seguir indicadas, que poderão ser concedidas aos servidores ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo, na forma desta Lei:

- I- Gratificação de função de confiança;
- II - Adicional de nível universitário;
- III – Adicional por tempo de serviço;
- IV - Salário família.

Parágrafo único. Fica, ainda, assegurado ao servidor titular de cargo de provimento efetivo o gozo de licença prêmio por assiduidade, nos termos desta lei.



Art. 35. Fica assegurado o pagamento de diárias, nos termos de Lei específica, aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão que se desloquem no interesse da Câmara Municipal.

Subseção I

Gratificação de Função de Confiança

Art. 36.A Gratificação de Função de Confiança será fixada nos termos previstos no art. 15. caput desta Lei.

Subseção II

Adicional de Nível Universitário

Art. 37. Aos servidores possuidores de diploma de curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, é devido um adicional de 10% (dez cento) sobre o vencimento-base do cargo que ocupam.

§ 1º. Como incentivo ao aprimoramento da formação profissional, será concedido a todo servidor efetivo, que concluir pós-graduação, independente da escolaridade exigida para o cargo, um acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento, desde que cumpridas, concomitantemente, as seguintes exigências:

I -ser o requerente servidor efetivo com mínimo de 3 (três) anos de exercício efetivo no cargo;



II -ser a pós-graduação na mesma área de atuação do cargo ou na mesma função exercida pelo servidor, ou, ainda em área que contribua no aprimoramento das atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo Municipal;

III - possuir a pós-graduação carga horária mínima de 360 horas;

IV -ter a pós-graduação certificado ou diploma expedido por instituição regularmente reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação.

§ 2º. O servidor pode cumular até 03 (três) gratificações previstas no § 1º deste artigo.

§ 3º. Esta vantagem pecuniária não se aplica aos contratos temporários.

Subseção III

Adicional por tempo de serviço

Art. 38. O servidor com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público terá direito por quinquênio, contínuo ou não, à percepção de adicional calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor do vencimento básico do cargo de que seja ocupante, limitado a 25% (vinte e cinco por cento).

§ 1º. Para efeito do adicional, considera-se de efetivo exercício o tempo de serviço prestado, sob qualquer regime de trabalho, na Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, sendo vedado, no entanto, o pagamento de qualquer valor retroativo.



§ 2º. Para cálculo do adicional, não serão computadas quaisquer parcelas pecuniárias, ainda que incorporadas ao vencimento para outros efeitos legais, exceto se já houver outra definição de vencimento prevista em lei.

§ 3º. Fica assegurado aos servidores titulares de cargo efetivo da Câmara Municipal, para efeito de concessão do adicional tratado neste parágrafo, a contagem do tempo de serviço prestado ao Poder Legislativo Municipal antes da entrada em vigor desta lei, sendo vedado, no entanto, o pagamento de qualquer valor retroativo.

§ 4º. Exclui-se do âmbito de incidência das disposições constantes dos §§ 1º e 3º deste artigo o tempo de exclusivo exercício de cargo de provimento em comissão na Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

§ 5º. O adicional será devido a partir do mês em que o servidor completar o anuênio.

Subseção IV

Salário Família

Art. 39. O salário família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda será concedido ao servidor com base nos critérios adotados pela Previdência Social.

Subseção V

Licença Prêmio por Assiduidade

Art. 40. O servidor terá direito à licença-prêmio de 3 (três) meses em cada período de 5 (cinco) anos de exercício efetivo e ininterrupto, sem prejuízo da remuneração.



Parágrafo único. Para efeito de licença-prêmio, considera-se de efetivo exercício o tempo de serviço prestado pelo servidor na Administração Pública, direta e indireta, da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, independentemente do regime de trabalho.

Art. 41. Não se concederá licença-prêmio a servidor que, no período aquisitivo:

I -sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II -afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família, prevista no art. 66 da Lei nº 104/2002;

b) licença para tratar de interesse particular, prevista nos arts. 69 e 70 da Lei nº 104/2002;

c) condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;

III - faltar injustificadamente ao serviço por mais de 15 (quinze) dias por ano ou 45 (quarenta e cinco) por quinquênio.

Art. 42. O servidor que estiver em regime de acumulação, nas hipóteses previstas na Constituição, terá direito a licença-prêmio correspondente a ambos os cargos, contando-se, porém, separadamente, o tempo de serviço em relação a cada um deles.

Seção V

Da Jornada de Trabalho

Art. 43. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal



de quarenta horas e observados os limites diários mínimos e máximos de seis horas e oito horas diárias respectivamente.

§ 1º. O horário e o turno de funcionamento do Poder Legislativo Municipal serão definidos por ato da Mesa Diretora.

§ 2º. A Mesa Diretora da Câmara Municipal, observado o interesse público, poderá conceder horário especial de trabalho para os servidores comprovadamente matriculados e frequentando curso de Nível Superior que requererem, desde que cumprida integralmente a carga horária por parte do beneficiário em dias e horários previamente determinados pelo Presidente da Câmara.

§ 3º. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

CAPÍTULO II

DA LOTAÇÃO E RELOTAÇÃO, DA REMOÇÃO, DO TREINAMENTO E DO ENQUADRAMENTO

Seção I

Da Lotação e Relotação

Art. 44. Lotação é o local onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público, podendo a Presidência da Casa, discricionariamente, direcioná-lo para qualquer local de trabalho, desde que a função a ser exercida seja compatível com as atribuições do cargo.



Parágrafo único. A lotação em cada um dos setores a que se refere este artigo será aprovada pela Presidência da Casa com base em programa de trabalho apresentado pelo dirigente do respectivo setor.

Art. 45. O setor competente da Estrutura Organizacional da Câmara, anualmente, em coordenação com os demais, estudará a lotação de pessoal de todas as suas unidades em face de suas competências regimentais e dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo, o setor competente proporá modificação na lotação dos diversos setores, sugerindo o provimento ou extinção dos cargos vagos existentes.

§ 2º. As conclusões dos estudos deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a serem efetuadas e os recursos necessários.

Art. 46. Relotação é a movimentação do servidor do seu atual setor de lotação para uma unidade administrativa diversa do mesmo Poder, a fim de se alcançar o devido equilíbrio funcional.

Seção II

Do Treinamento

Art. 47. Fica institucionalizado como atividade permanente da Estrutura Funcional da Câmara Municipal o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - Criar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao exercício da função pública, com dignidade;



II - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela gestão do Poder Legislativo Municipal;

III - Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo único. Os tipos e as formas de treinamento a serem executadas pela Câmara Municipal serão regulamentados por ato da Mesa Diretora, que também disporá sobre a criação da Escola de Governo, nos termos e para os fins do disposto no art. 39, § 2º, da CRFB/88.

Seção III Do Enquadramento

Art. 48. O Enquadramento é a alocação do servidor público do quadro funcional da Câmara Municipal na classe de referência correspondente do presente Plano de Cargos considerando o tempo de serviço.

Art. 49. Fica instituído o enquadramento de todos os servidores ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo deste Plano de Carreira, levando em conta o cargo atual, o tempo de serviço e os vencimentos básicos percebidos.

Parágrafo único. O enquadramento dos servidores indicados no caput será feito no cargo, respeitando o seu tempo de serviço, observadas as habilitações legais e a tabela de correlação de cada cargo com a atividade desenvolvida pelo servidor.



TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50. Obedecendo à legislação específica, às pessoas com deficiência é assegurada a nomeação, posse e o exercício de cargo ou função do quadro de pessoal da estrutura funcional da Câmara Municipal, sendo-lhe assegurada uma reserva correspondente a 5% (cinco por cento) das vagas ofertada em concurso ou seleção pública.

Art. 51. Os servidores públicos do quadro de pessoal da estrutura funcional da Câmara Municipal, que compõem este Plano de Carreira são agentes públicos responsáveis pelo cumprimento das suas finalidades e têm como dever primordial a observância aos princípios da Administração Pública estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e na Constituição Federal.

Art. 52. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual, ficando a Presidência da Casa autorizada a, se necessário, solicitar a abertura de crédito adicional para assegurar a implantação e o enquadramento salarial de que trata esta Lei, respeitando o estabelecido na Lei Complementar federal nº 101/2000.

Art. 53. Fica, ainda, a Mesa Diretora autorizada a propor as alterações que se fizerem necessárias na legislação pertinente, para os fins de aplicação da presente Lei.

Art. 54. Os servidores que compõem o quadro atual dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Guajeru, depois da aprovação desta Lei, serão nela enquadrados observando-se o tempo de efetivo exercício e as atribuições dos respectivos cargos, em conformidade com o disposto nos ANEXOS III e V.





Governo de
GUAJERU
COMPROMISSO E CUIDADO COM NOSSO POVO!
Gestão 2021 - 2024

**Secretaria Municipal
de Administração**

Art. 55. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e passará a produzir seus efeitos em 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guajeru (BA), 18 de dezembro de 2024.


JILVAN TEIXEIRA RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

PRAÇA ANTÔNIO CARLOS
MAGALHÃES, 124 - CEP: 46.205-000
Fone/Fax: (77) 3417 2252
Guajeru – Bahia
CNPJ: 13.284.658/0001-14





GOVERNO DE
GUAJERU
COMPROMISSO E CUIDADO COM NOSSO POVO!
Gestão 2021 - 2024

Secretaria Municipal
de Administração

ANEXO I

LISTA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	CÓDIGO	QUANTITIVO TOTAL DE VAGAS DOS CARGOS (OCUPADAS + VAGAS)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	001	2
AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	002	1
MOTORISTA	003	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	004	1
AGENTE ADMINISTRATIVO	005	1
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	006	1
CONTROLADOR INTERNO	007	1

PRAÇA ANTÔNIO CARLOS
MAGALHÃES, 124 - CEP: 46.205-000
Fone/Fax: (77) 3417 2252
Guajeru – Bahia
CNPJ: 13.284.658/0001-14



PORTEIRO	008	1
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA	009	1

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CLASSE	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÃO	QUANTITATIVO	VALOR/PERCENTUAL
1	FC I	Atividades de Secretário(a) do Gabinete do Vereador.	09	R\$ 300,00
2	FC II	Atividades de Secretário(a) de Presidente	02	R\$ 500,00
3	FC III	Atividades de Chefia da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal	01	R\$ 400,00



ANEXO III

CLASSES FUNCIONAIS CONTENDO OS VENCIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS EM CADA CLASSE – PROGRESSÃO HORIZONTAL

CARGO	CH	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 H	R\$ 1.612,66	R\$ 1.620,72	R\$ 1.628,82	R\$ 1.636,96	R\$ 1.645,14	R\$ 1.653,37	R\$ 1.661,63	R\$ 1.669,94	R\$ 1.678,29	R\$ 1.686,68
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 H	R\$ 1.515,00	R\$ 1.522,56	R\$ 1.530,17	R\$ 1.537,82	R\$ 1.545,51	R\$ 1.553,24	R\$ 1.561,00	R\$ 1.568,80	R\$ 1.576,64	R\$ 1.584,52
AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	40 H	R\$ 1.515,00	R\$ 1.522,56	R\$ 1.530,17	R\$ 1.537,82	R\$ 1.545,51	R\$ 1.553,24	R\$ 1.561,00	R\$ 1.568,80	R\$ 1.576,64	R\$ 1.584,52
MOTORISTA	40 H	R\$ 1.602,48	R\$ 1.610,49	R\$ 1.618,54	R\$ 1.626,63	R\$ 1.634,76	R\$ 1.642,93	R\$ 1.651,14	R\$ 1.659,39	R\$ 1.667,68	R\$ 1.676,02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 H	R\$ 1.515,00	R\$ 1.522,56	R\$ 1.530,17	R\$ 1.537,82	R\$ 1.545,51	R\$ 1.553,24	R\$ 1.561,00	R\$ 1.568,80	R\$ 1.576,64	R\$ 1.584,52
CONTROLADOR INTERNO	40 H	R\$ 2.123,30	R\$ 2.133,92	R\$ 2.144,59	R\$ 2.155,31	R\$ 2.166,08	R\$ 2.176,91	R\$ 2.187,79	R\$ 2.198,72	R\$ 2.209,71	R\$ 2.220,75
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40 H	R\$ 1.515,00	R\$ 1.522,56	R\$ 1.530,17	R\$ 1.537,82	R\$ 1.545,51	R\$ 1.553,24	R\$ 1.561,00	R\$ 1.568,80	R\$ 1.576,64	R\$ 1.584,52
PORTEIRO	40 H	R\$ 1.515,00	R\$ 1.522,56	R\$ 1.530,17	R\$ 1.537,82	R\$ 1.545,51	R\$ 1.553,24	R\$ 1.561,00	R\$ 1.568,80	R\$ 1.576,64	R\$ 1.584,52
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA	40 H	R\$ 1.712,66	R\$ 1.721,22	R\$ 1.729,82	R\$ 1.738,46	R\$ 1.747,15	R\$ 1.755,88	R\$ 1.764,66	R\$ 1.773,48	R\$ 1.782,35	R\$ 1.791,26



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CÓDIGO: 001
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega de correspondências, recebimento, atendimento, zeladoria dos equipamentos de informática e daqueles que compõem o sistema de som do plenário, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental completo;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de informática de por aqueles que compõem o sistema de som da Câmara Municipal;
- Recebimento e entrega de correspondências;
- Atendimento ao público, cumprindo com rotinas previamente definidas pelos seus superiores hierárquicos;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais, revistas e outros materiais;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Controlar o estoque e sugerir comprar de materiais pertinentes à sua área de atuação;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	CÓDIGO: 002
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Primar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal e zelar pelo seu patrimônio.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental completo;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar inspeção pelo prédio da Câmara Municipal e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;
- Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral;
- Executar rondas de inspeção pelo prédio da Câmara Municipal e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;
- Impedir a entrada, no prédio da Câmara Municipal ou áreas adjacentes de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante o seu plantão;



- Lavrar ocorrência, em livro próprio para que sejam tomadas as devidas providências
- Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, parques, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos, bens e materiais no local de trabalho;
- Atender e efetuar ligações telefônicas quando necessárias ao exercício de suas funções precípuas;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA	CÓDIGO: 003
GRUPO OPERACIONAL	OCUPACIONAL: LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

PRÉ-REQUISITOS:

PRAÇA ANTÔNIO CARLOS
MAGALHÃES, 124 - CEP: 46.205-000
Fone/Fax: (77) 3417 2252
Guajeru – Bahia
CNPJ: 13.284.658/0001-14



- Ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação - Categoria A e B;
- Experiência mínima de 03 anos;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Transportar passageiros e equipamentos, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros;
- Providenciar a manutenção do veículo, assegurando suas condições de uso;
- Proceder com a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo, executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem;
- Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamentos de reparos, garantindo as condições de segurança;
- Encarregar-se do transporte e da entrega da carga, executando, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços;
- Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos;



- Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho;
- Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências;
- Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas e demais materiais de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: 004
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais:

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio completo;
- Aprovação em concurso público.

PRAÇA ANTÔNIO CARLOS
MAGALHÃES, 124 - CEP: 46.205-000
Fone/Fax: (77) 3417 2252
Guajeru – Bahia
CNPJ: 13.284.658/0001-14



DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atender as ligações telefônicas;
- Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
- Secretariar reuniões e lavrar atas;
- Efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira de pessoal e outras;
- Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;
- Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos;
- Operar máquinas calculadoras leitora de microfimes, registradora e de contabilidade;
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis;
- Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;
- Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Obter informações e fornecê-las aos interessados;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- Proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- Executar tarefas afins.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: 005
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO	LOTAÇÃO



ADMINISTRATIVO	
----------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades Administrativas semi especializadas que requerem discernimento e envolvam responsabilidades sob orientação de outrem nas várias unidades da Instituição.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio;
- Aprovação em concurso público

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar na redação, datilografia e digitação de projetos, requerimentos, e documentos em geral, correspondências internas e externas, circulares, pareceres, proposições da unidade;

- Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
- Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
- Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;

PRAÇA ANTÔNIO CARLOS
MAGALHÃES, 124 - CEP: 46.205-000
Fone/Fax: (77) 3417 2252
Guajeru – Bahia
CNPJ: 13.284.658/0001-14



Realizar pagamentos, levantamentos estatísticos, escrituração financeira-orçamentária, registro de pessoal, etc; recorrendo nas tarefas de maior dificuldade ao superior imediato;

Executar atividades de nível médio, visando aplicação de conhecimento nas áreas de pessoal, material, contabilidade, finanças, patrimônio, comunicação, saúde e outras de natureza específica sob orientação de um chefe;

Exercer, quando necessárias, tarefas de Assistente Administrativo;

Auxiliar o chefe do setor onde estiver lotado em todas as suas atribuições;

Manter o chefe bem informado sobre os problemas administrativos da unidade;

Reunir dados para elaboração de relatórios estatísticos anual;

Preparar e controlar folha de frequência dos funcionários;

Executar tarefas relativas à telefonia, comunicação, informações de interesse da unidade;

Executar atividades relativas a compra de materiais, realizando cotações de preços, elaborando relatórios e mapas comparativos;

Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CÓDIGO: 006
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar microcomputador e equipamentos periféricos, executando e controlando o processamento de dados, desenvolve programas de computação de acordo com os dados fornecidos pela equipe de análise ou unidade credenciada, executar tarefas de digitação.



PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio e Curso de Técnico em Informática;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

Operar console de computador, de acordo com as rotinas e programas de computação;

Operar equipamentos periféricos e terminais interligados com o sistema principal, através de teleprocessamento;

Efetuar levantamentos completos de dados relativos ao serviço em execução;

Dimensionar e gerir o estoque de suprimentos necessários à operacionalização de sistemas;

- Manter atualizada cópias de segurança dos sistemas;

Arquivar formulários, documentos e material utilizados nos trabalhos de processamento;

Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais dos serviços;

Cumprir e fazer cumprir cronogramas de execução de serviços;

PRAÇA ANTÔNIO CARLOS
MAGALHÃES, 124 - CEP: 46.205-000
Fone/Fax: (77) 3417 2252
Guajeru – Bahia
CNPJ: 13.284.658/0001-14



Zelar pela integridade das bases de dados instalados e sob sua guarda;

Acionar os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva;

Zelar pela segurança e confiabilidade das informações tratadas;

Digitar informações para processamentos de dados necessários e programados;

Elaborar programas para computador, em linguagem compatível com o equipamento a ser usado, a partir de definições pré-estabelecidas;

Preparar manuais, instruções de operação, descrição dos serviços, e outros informes para instruir operadores e usuários de computador e solucionar possíveis dúvidas;

Modificar programas, corrigir falhas, para atender a alterações de sistemas ou necessidades novas;

- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

Fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando à máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em quaisquer periféricos, acionando botões e teclas;

Executar outras atividades afins e correlatas.

TÍTULO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO	CÓDIGO: 007
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino médio, Curso de Controle Interno e Informática;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano.
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal.



- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal.
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças.
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores".
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não.
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000.
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM – BA), os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como,



verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento.

- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM – BA).
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

TÍTULO DO CARGO: PORTEIRO	CÓDIGO: 008
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

PRAÇA ANTÔNIO CARLOS
MAGALHÃES, 124 - CEP: 46.205-000
Fone/Fax: (77) 3417 2252
Guajeru – Bahia
CNPJ: 13.284.658/0001-14



Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo.

Atender e efetuar ligação telefônica.

Receber e transmitir mensagens.

Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda.

Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.

Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade.

Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio.

Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA	CÓDIGO: 009
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fornecer o suporte técnico administrativo necessário à Câmara Municipal de Guajeru, tendo como função a análise de documentos legislativos e administrativos (contratos, processos, projetos de leis e correspondências oficiais, dentre outros de natureza equivalente).



PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio Cursa em Administração e Curso de Informática;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;
- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- Executar outras atividades correlatas.

ANEXO V





GUAJERU
COMPROMISSO E CUIDADO COM NOSSO POVO!
Gestão 2021 - 2024

Governo de
**Secretaria Municipal
de Administração**

CORRESPONDÊNCIA DOS ATUAIS CARGOS COM AQUELES QUE ESTÃO SENDO CRIADOS POR ESTA LEI

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	AGENTE DE SEGURANÇA
MOTORISTA	MOTORISTA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONTROLADOR INTERNO	CONTROLADOR INTERNO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
PORTEIRO	PORTEIRO
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA

**PRAÇA ANTÔNIO CARLOS
MAGALHÃES, 124 - CEP: 46.205-000
Fone/Fax: (77) 3417 2252
Guajeru – Bahia
CNPJ: 13.284.658/0001-14**

