



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Almadina

1

Quarta-feira • 15 de Abril de 2020 • Ano • Nº 2306

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Prefeitura Municipal de Almadina publica:

- **Lei Nº 506/2020, de 08 de abril de 2020** - Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Almadina/BA, e dá outras providências.
- **Lei Nº 507/2020, de 08 de abril de 2020** - Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Almadina/BA, e dá outras providências.



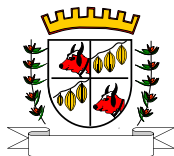
### **Esse município tem Imprensa Oficial.**

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara. A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

### **Imprensa Oficial do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.

## Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

### LEI Nº 506/2020

Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Almadina/BA, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ALMADINA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Almadina/BA fica organizada da seguinte maneira:

- I – Secretaria Geral;
- II – Gabinete do Presidente;
- III – Secretaria de Trabalhos Legislativos;
- IV – Controladoria Interna;
- V – Tesouraria da Câmara.

**Art. 2º.** Para o funcionamento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Almadina/BA, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, com os respectivos símbolos:

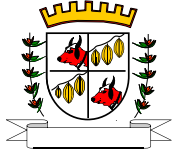
- |  |          |
|--|----------|
| I – Chefe de Controle Interno da Câmara  | CC – I   |
| II – Tesoureiro da Câmara                | CC – II  |
| III – Secretário Geral                   | CC – II  |
| IV – Assessor de Gabinete da Presidência | CC – III |
| V – Secretário de Trabalhos Legislativos | CC – III |

§ 1º O servidor titular de cargo efetivo nomeado para cargo em comissão terá direito a uma gratificação equivalente à diferença entre o vencimento do respectivo em comissão e aquele por ele ocupado.

§ 2º A gratificação que trata o parágrafo anterior somente integrará o vencimento enquanto o servidor ocupar o respectivo cargo em comissão.

§ 3º Os cargos em comissão, bem como a respectiva tabela de vencimento encontra-se no anexo I desta Lei.

§ 4º As atribuições dos cargos em comissão acima mencionados estão descritas no anexo II desta Lei, exceto os cargos de Chefe de Controle Interno, que estão descritas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA**  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

em Lei própria, e de Tesoureiro da Câmara, que estão previstas no Regimento Interno da Casa.

**Art. 3º.** Para efeito desta lei, considera-se cargo em comissão aquele que só admite provimento em caráter provisório.

**Parágrafo único.** Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta dos recursos próprios do orçamento da Câmara Municipal e de créditos suplementares que se fizerem necessários de acordo com a legislação vigente.

**Art. 5º.** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

**Art. 6.** Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALMADINA**, Estado da Bahia, em  
08 de abril de 2020

Milton Silva Cerqueira  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA**  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

**ANEXO I**

**Tabela de número de vagas e vencimentos para os cargos em comissão**

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Chefe de Controle Interno da Câmara	CC I	01	R\$ 1.800,00
Tesoureiro da Câmara	CC II	01	R\$ 1.500,00
Secretário Geral	CC II	01	R\$ 1.500,00
Assessor de Gabinete da Presidência	CC III	01	R\$ 1.194,77
Secretário de Trabalhos Legislativos	CC III	01	R\$ 1.194,77



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA**  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

**ANEXO II**  
**Descrição das atribuições dos cargos**

**CARGO: SECRETÁRIO GERAL**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** efetuar serviços gerais de secretaria a exemplo de redação e organização de documentos, recepção e registro de compromissos e informações.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Preparar e expedir a correspondência do Presidente da Câmara Municipal;
- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente da Câmara Municipal;
- Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias, resoluções e projetos e outros atos normativos pertinentes à Câmara Municipal;
- Operar o aparelho de fax;
- Enviar e receber correspondência;
- Solicitar materiais necessários ao seu trabalho;
- Auxiliar na preparação e organização de eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Efetuar atividades afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período normal de 40 horas semanais.
- Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: 2º grau completo
- Idade mínima: 18 anos

**INVESTIDURA:** Livre nomeação e exoneração a cargo do Presidente da Câmara Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA**  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

**ANEXO III**  
**Descrição das atribuições dos cargos**

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** efetuar serviços gerais de secretaria a exemplo de redação e organização de documentos, recepção e registro de compromissos e informações.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assistência ao Presidente da Câmara em suas relações político-administrativa com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- Assistir pessoalmente ao Presidente da Câmara;
- Responsabilizar-se pela execução das atividades do expediente e de apoio administrativo da Câmara Municipal;
- Fazer divulgar por órgão de imprensa as atividades da Câmara Municipal;
- Desempenhar outras atividades afins.

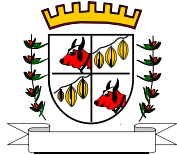
**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período normal de 40 hs. semanais;
- Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: 2º grau completo
- Idade mínima: 18 anos

**INVESTIDURA:** Livre nomeação e exoneração a cargo do Presidente da Câmara Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA**  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

**ANEXO IV**  
**Descrição das atribuições dos cargos**

**CARGO: SECRETÁRIO DE TRABALHOS LEGISLATIVOS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** efetuar serviços gerais de secretaria relacionados com o processo legislativo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Receber as proposições legislativas;
- Encaminhar as proposições legislativas;
- Realizar a transcrição da ata das sessões legislativas;
- Arquivar os documentos relacionados aos processos legislativos;
- Efetuar atividades afins e correlatas.

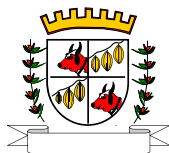
**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período normal de 40 horas semanais.
- Outros: O exercício do cargo exigirá a prestação de serviços à noite, durante a realização das sessões legislativas, sejam elas ordinárias ou extraordinárias, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: 2º grau completo
- Idade mínima: 18 anos

**INVESTIDURA:** Livre nomeação e exoneração a cargo do Presidente da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

## LEI Nº 507/2020

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Almadina/BA, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ALMADINA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituído na Câmara Municipal de Almadina, BA. o Plano de cargos e salários na forma da presente lei e seus anexos.

**Art. 2º** Ficam submetidos a esta lei, todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, da Câmara Municipal de Almadina, BA.

**Art. 3º** Para os fins desta lei, considera-se:

I - **Provimento**: ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação do seu titular;

II - **Servidor público**: toda pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, submetido ao Regime Jurídico do Município;

III - **Cargo público**: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometidas a servidor público, com criação legal, denominação própria e vencimento específico;

IV - **Cargo isolado**: é o que não se escalone em classe por ser o único de sua categoria;

V - **Referência**: posição estabelecida para o ocupante de cargo isolado de acordo com os critérios de antiguidade e merecimento.

### CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 4º** Os cargos elencados no anexo I desta lei serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público ou, temporariamente, por meio de processo seletivo simplificado e de forma derivada, por promoção e demais vantagens previstas em lei.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA**  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

**Art. 5º** Os cargos relacionados no anexo I constituirão o quadro permanente dos servidores da Câmara Municipal de Almadina/BA.

### **CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO HORIZONTAL**

**Art. 6º** A promoção do servidor dar-se-á por merecimento ou antiguidade, observadas as seguintes regras:

I – a avaliação para fins de promoção será efetuada uma vez por ano, através da Comissão de Avaliação de Desempenho;

II – a merecimento será apurado pela Comissão, observados os seguintes fatores:

- a) assiduidade;
- b) disciplina;
- c) capacidade de iniciativa;
- d) produtividade;
- e) responsabilidade;
- f) aperfeiçoamento profissional.

III – o servidor será promovido por antiguidade quando não obtiver promoção por mérito, durante cinco anos de efetivo exercício em cargo público.

**Parágrafo único.** Não haverá promoção de servidor:

- a) que esteja em estágio probatório;
- b) que houver sofrido pena disciplinar formal de suspensão, nos seis meses anteriores à avaliação;
- c) que não esteja no efetivo exercício em órgão da administração municipal, salvo quando afastado para o exercício de mandato eletivo.

**Art. 7º** Para cada cargo isolado serão atribuídos cinco padrões de vencimentos, que proporcionarão oportunidade para promoção por mérito e por antiguidade.

**Art. 8º** Para ter direito à promoção, o servidor deverá contar com interstício mínimo de cinco anos no mesmo padrão de vencimento.

### **CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 9º** O Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 60 dias, instituirá, mediante Portaria, a Comissão de Avaliação de desempenho, com finalidade de, anualmente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA**  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

avaliar, para fins de promoção, o comportamento dos servidores componentes do quadro efetivo da Câmara Municipal.

§ 1º A Comissão de que trata este artigo será composta de três membros, designados pelo Presidente, podendo participar dela tanto os Vereadores, quanto os servidores ocupantes de cargo em comissão.

§ 2º À Comissão de que trata este artigo, caberá a coleta, seleção e análise dos boletins de avaliação, para posterior encaminhamento ao Presidente da Câmara das recomendações para promoção por mérito.

**Art. 10.** A Comissão de que trata este capítulo, terá a sua organização e a sua forma de funcionamento regulamentadas em Portaria a ser baixada pelo Presidente da Câmara Municipal.

#### **CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS**

**Art. 11.** Os vencimentos dos cargos isolados de provimento efetivo são estabelecidos conforme a tabela do Anexo II desta lei.

**Art. 12.** Corresponde a cada nível uma faixa de vencimentos composta de cinco padrões, designados pelas letras A, B, C, D, E do anexo II.

#### **CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO DOS SERVIDORES**

**Art. 13.** Para os efeitos desta lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Almadina/BA.

Art. 14. As atribuições dos cargos efetivos estão descritas no anexo III desta Lei.

#### **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 15.** A Câmara Municipal de Almadina/BA, sempre que possível, promoverá treinamentos periódicos, visando melhoria da capacitação técnica dos seus servidores, visando o aperfeiçoamento do serviço público.

Art. 16. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta dos recursos próprios do orçamento da Câmara Municipal e de créditos suplementares que se fizerem necessários de acordo com a legislação vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA**  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

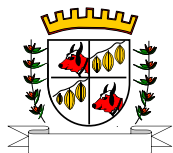
**Art. 17.** São partes integrantes da seguinte lei os anexos I, II e III.

**Art. 18.** Esta lei entrará em vigor na data da publicação.

Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALMADINA**, Estado da Bahia, em  
08 de abril de 2020

Milton Silva Cerqueira  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA**  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

**ANEXO I**  
**Tabela de número de vagas para os cargos efetivos**

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VAGAS</b>
Agente de Portaria	I	01
Auxiliar de Serviços Gerais	II	01
Auxiliar Administrativo	III	01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA**  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

**ANEXO II**  
**Tabela de vencimentos para os cargos efetivos**

<b>CARGOS</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>
I	R\$ 1.045,00	A-1.149,50; B-1.264,15; C-1.390,89; D-1.529,98; E-1.682,98
II	R\$ 1.045,00	A-1.149,50; B-1.264,15; C-1.390,89; D-1.529,98; E-1.682,98
III	R\$ 1.045,00	A-1.149,50; B-1.264,15; C-1.390,89; D-1.529,98; E-1.682,98



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA**  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

**ANEXO III**  
**Descrição das atribuições dos cargos**

**CARGO: AGENTE DE PORTARIA**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Organizar e controlar o fluxo de pessoas no recinto da Câmara Municipal além de outras tarefas afins e correlatas

**ATRIBUIÇÕES:**

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas;
- Prestar informações, orientar e encaminhar as pessoas;
- Controlar o fluxo de pessoas no recinto da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período normal de 40 horas semanais;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: 1º Grau Completo
- Idade mínima: 18 anos

**INVESTIDURA:** Concurso Público



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA**  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

#### **ANEXO IV**

#### **Descrição das atribuições dos cargos**

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende a execução, sob supervisão, de serviços de entrega, limpeza, e auxiliar aos demais cargos na execução de suas tarefas quando assim designado.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- De entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas;
- Atender a pequenos mandatos pessoais, internos e externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;
- Efetuar serviços de limpeza tais como: limpeza de móveis, pisos, sanitários, janelas e vidros e utensílios de copa e cozinha, mantendo sempre limpo o local de trabalho;
- Preparar e servir o café;
- Outras funções correlatas e afins.

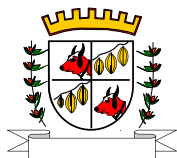
#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período normal de 40 horas Semanais
- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados. Sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Alfabetizado;
- Idade mínima: 18 anos.

**INVESTIDURA:** Concurso público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA**  
Rua: Euzébio Ferreira, 26 - Centro - 45640-000 - Almadina-Ba.  
pma.almadina@ymail.com – Telefax (73) 3247-1139  
CNPJ: 14147466/0001-29

## **ANEXO V**

### **Descrição das atribuições dos cargos**

#### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende a execução e auxílio na execução de tarefas de apoio administrativo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Atender pessoas e prestar informações;
- Arquivar fichas, ofícios e correspondências diversas;
- Datilografar correspondências;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores;
- Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação superior;
- Fazer pacotes e embrulhos, auxiliar na execução das tarefas simples de escritório;
- Outras tarefas afins e correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: Período normal de 40 horas Semanais.
- Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: 1º grau incompleto
- Idade mínima: 18 anos

**INVESTIDURA:** Concurso Público