



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 escalona 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.



**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:

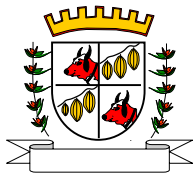
- a) que esteja em estágio probatório;
- b) que houver sofrido pena disciplinar formal de suspensão, nos seis meses anteriores à avaliação;
- c) que não esteja no efetivo exercício em órgão da administração municipal, salvo quando afastado para o exercício de mandato eletivo.

**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**

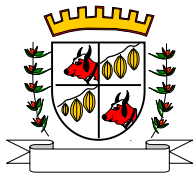
**Art. 13.** Para os efeitos desta lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Almadina/BA.

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.

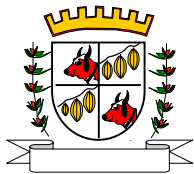
#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- 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