



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

LEI Nº. 257/2005

Em, 22 de dezembro de 2005.

Altera Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaborandi, constante na Resolução nº 10/99 de 26/02/1999, Consolidando a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos e salários da Câmara e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JABORANDI, Estado da Bahia, faz saber que a Câmara Municipal de Jaborandi - BA, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - Esta lei altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jaborandi, instituindo órgãos, cargos e empregos públicos, reformulando o seu organograma e descrevendo as competências das principais unidades administrativas.

TÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º - O Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Jaborandi é uma norma que visa reger e disciplinar o ingresso, a investidura, a progressão, a remuneração e as atividades dos que prestam serviços ao Poder Legislativo Municipal, consolidando e substituindo as normas existentes em matéria de pessoal efetivo, cargo em comissão e cedido, unificando o diploma legal sobre a matéria.

Art. 3º - Os servidores serão classificados em Grupos de acordo com as atividades, aptidões e qualificação do Pessoal.

CAPÍTULO I - DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 4º - Os servidores serão lotados em dois Quadros de Pessoal conforme a modalidade de investidura, e o tipo de vínculo com o Poder Público, sendo eles:



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152

CNPJ 13.245.568/0001-14

I - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO - QPEF

II - QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO PARLAMENTAR- QCCP

Art. 5º - O QUADRO PESSOAL EFETIVO - QPEF - é formado pelo pessoal que ingressou mediante concurso público de provas e títulos na função pública, ao qual receberá estabilidade legal após o interstício legal de estágio probatório, findo o qual somente poderá ser exonerado por falta grave apurada em Processo Administrativo Disciplinar, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório ao acusado.

Art. 6º - O QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO PARLAMENTAR - QCCP - é de livre nomeação e exoneração formada pelo Pessoal da confiança do Administrador Público ou de Vereador, a quem cabe indicar sua nomeação, que será feita mediante Portaria editada pelo Presidente da Câmara, e exonerados, *ad nutum*, da mesma forma, por ato e vontade de quem o nomeou.

CAPÍTULO II - DOS GRUPOS DE ATIVIDADES

Art. 7º - Os servidores da Câmara Municipal de Jaborandi, serão subdivididos em Grupos Funcionais, conforme atuem na atividade meio, ou fim considerando-se ainda o seu Grau de Instrução e formação profissional.

Art. 8º - São criados os seguintes GRUPOS DE ATIVIDADES, e enumerados os cargos que os compõem:

I - GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

II - GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

§ 1º - O GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC - será dividido em categorias funcionais, com atribuições concentradas nas atividades meio, cujo desempenho exija instrução de nível fundamental, compreendendo os seguintes cargos EFETIVOS e quantidades:

- a) 02 Agentes de Serviços Gerais, símbolo QPEF-5;
- b) 01 Agente de Portaria e Segurança, símbolo QPEF-5;
- c) 01 Motorista, símbolo QPEF-3;

§ 2º - O GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT - será dividido em categorias funcionais, com atribuições de apoio à atividade fim, cujo desempenho exija a instrução de nível médio, compreendendo os seguintes cargos e quantidades:



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

I - CARGOS EFETIVOS:

- a) 01 Secretário Administrativo, símbolo QPEF-1;
- b) 01 Agente Administrativo, símbolo QPEF-2;
- c) 01 Escriurário, símbolo QPEF-3.
- d) 01 Recepcionista, símbolo QPEF-4.

II - CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR:

- a) 01 Chefe de Gabinete, símbolo QCCP-2;
- b) 01 Coordenador Administrativo, símbolo QCCP-5
- c) 01 Chefe de Controle Interno, símbolo QCCP-3;
- d) 08 Assessores Parlamentar, símbolo QCCP-3;
- e) 01 Assessor Técnico em Mídia Eletrônica e Informática - símbolo QCCP-4.

III - CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECIAL:

- a) - 01 Assessor Jurídico, símbolo QCCP-1;
- b) - 01 Assessor Legislativo, símbolo QCCP-1.

§ 4º - No GRUPO DE Cargos em Comissão Parlamentar Especial será exigida instrução de nível superior.

Art. 9º - Quando se tratar de servidor do QUADRO PESSOAL EFETIVO, cuja investidura faz-se, necessariamente, por concurso público, para provimento dos cargos será exigido os seguintes níveis de formação escolar:

- a) Fundamental - para provimento de cargo no GAC;
- b) Médio - para provimento de cargo no GAT;

Parágrafo Único - A nomeação aos cargos em comissão e de confiança de que trata esta lei, deverá recair em integrante do Quadro de Pessoal Efetivo - QPEF, em regulamentação ao inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III - DEFINIÇÕES BÁSICAS

Art. 10 - Denomina-se CARGO o conjunto de atribuições, de conteúdo ocupacional restrito, com responsabilidade específica cometidas a um servidor, criada por lei, com denominação própria, número certo, e remuneração suportada pelos cofres Públicos do Município.

Art. 11 - CLASSE é a posição que se encontra o servidor detentor de cargo de provimento efetivo, de acordo com o tempo de serviço contínuo ou cumulativo alternado prestado à CÂMARA MUNICIPAL.



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

Art. 12 - GRUPO é o conjunto de CARGOS de provimento efetivo ou em comissão, organizado segundo critérios de afinidade de atribuições e responsabilidades, natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao desempenho das respectivas ocupações.

Art. 13 - Denomina-se PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO - PBS - ao valor que for fixado por norma legal, fixando a remuneração mínima básica a ser paga como contraprestação do trabalho a um servidor pelo cargo que ocupa.

Parágrafo Único. É fixado o valor do Padrão Básico Salarial Legislativo - PBS, em R\$ 350,00(quatrocentos reais).

Art. 14 - Denomina-se REFERÊNCIA à variação percentual progressiva e acumulada de valores calculados sobre o PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO - PBS - fixado ao Anexo I desta lei.

Art. 15 - Denomina-se LOTAÇÃO, a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas da Câmara Municipal de Jaborandi.

Art. 16 - PROGRESSÃO é o ato pelo qual o servidor ascende na escala numérica de referências, segundo critérios de antiguidade e merecimento, e outros critérios definidos nesta lei.

Parágrafo Único. A mudança de cargo, aos servidores efetivos, far-se-á, exclusivamente por concurso público.

CAPÍTULO IV - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Secção I - Da seleção de Pessoal

Art. 17 - Incumbe à Mesa Diretora da Câmara Municipal propor ao Plenário as normas visando regulamentar e implementar a seleção de Pessoal segundo os critérios previstos nesta lei.

Art. 18 - A Câmara deverá constituir uma comissão especial de seleção, podendo firmar convênio ou contrato com instituições para que realizem os procedimentos necessários à seleção e classificação nos concursos públicos que forem realizados.

Secção II - Do Concurso Público de Provas e Títulos



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

Art. 19 - Poderá ser aberto concurso público de provas ou provas e títulos nas hipóteses de:

- a) Existência de vaga no Quadro de Pessoal Efetivo, por inativação, demissão, exoneração, perda do cargo.
- b) Criação ou ampliação de vagas, através de norma legal.

Art. 20 - O requisito que for estabelecido para os concursos futuros, quer de provas ou provas e títulos não se estendem aos cargos já providos.

Parágrafo Único. A Presidência da Câmara poderá contratar pessoal por tempo determinado, no caso de excepcional interesse público.

TÍTULO III DO TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I - DO SALÁRIO

Art. 21 - O salário do servidor será fixado através de TABELA progressiva, tendo-se por unidade básica o PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO - PBS - cujo valor definido por esta norma legal e revisado anualmente nos termos da legislação vigente, obedecendo à economia do país e do município.

Parágrafo Único - A Tabela inicial do PSB e respectivas referências constantes do ANEXO I da presente norma legal entrarão em vigor juntamente com o restante do PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.

CAPÍTULO II - DA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 22 - Os Cargos em Comissão serão de livre escolha:

I - Da Presidência da Mesa:

- a) 1 (um) Chefe de Gabinete;
- b) 1 (um) Assessor Jurídico;
- c) 1 (um) Assessor Legislativo;
- d) 1 (um) Chefe de Controle Interno;
- e) 1 (um) Assessor Técnico - Mídia Eletrônica;
- f) 1 (um) Coordenador Administrativo.

II - Do vereador com mandato em vigor na Câmara:

- a) 8 (oito) Assessores Parlamentares.



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

Art. 23 - O ato de nomeação será sempre efetuado por portaria da Presidência da Mesa Diretora, com indicação vinculada e dependente da iniciativa dos responsáveis, conforme previsto nesta lei.

Parágrafo Único. O controle da frequência dos Assessores Parlamentar é de inteira responsabilidade do vereador que indicar.

Art. 24 - O Cargo em Comissão Parlamentar - cuja enumeração, atribuições e responsabilidades forem definidas nesta lei, serão classificados e remunerados na forma do ANEXO II.

CAPÍTULO III - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVA

Art. 25 - As Funções Gratificadas - FGL - são cargos de confiança da Administração da Câmara Municipal, sendo de nomeação e exoneração privativa do Presidente, *ad nutum*, através de portaria.

Art. 26 - O servidor integrante do QPEF detentor de cargo de FUNÇÃO GRATIFICADA - FGL - da presente norma será remunerada a sua função de confiança pelos seguintes valores percentuais:

a) Trinta por cento (30%) do valor da remuneração do QPEF, ao detentor de FGL;

Parágrafo Único. É considerada função gratificada - FG, o cargo de Chefe de Controle Interno, podendo o funcionário nomeado optar pelas vantagens do cargo.

Art. 27 - É vedada a concessão de gratificação por regime de tempo integral - RTI - e por regime de dedicação exclusiva - RDE.

Art. 28 - A progressão dos integrantes efetivos dos GRUPOS: GAC, e GAT, por tempo de serviço, ocorrerão automaticamente a cada 5 (cinco) anos de serviço, contínuo.

Art. 29 - A progressão por merecimento será por classe, outorgada por uma COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE PESSOAL - COPAP - constituída proporcionalmente por dois membros efetivos indicados pelo segmento dos servidores do quadro QPEF e igual representação da Administração do Legislativo, por ato da Mesa Diretora.

Art. 30 - A progressão por merecimento não poderá ser outorgada no mesmo ano que receber a promoção por tempo de serviço, nem concedida, a um mesmo servidor, em intervalos inferiores a 2 (dois) anos.



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

Art. 31 - Serão considerados requisitos para fins de promoção por merecimento:

- I - Assiduidade;
- II - Pontualidade;
- III - Urbanidade;
- IV - Disciplina;
- V - Iniciativa;
- VI - Cooperação;
- VII - Responsabilidade;
- VIII - Grau de Instrução;
- IX - Eficiência;
- X - Conduta.

Parágrafo Único - Os requisitos de que trata este artigo ficam assim conceituados:

- a) Assiduidade - Consiste na freqüência permanente do servidor no local de trabalho;
- b) Pontualidade - é o cumprimento do horário regulamentar de trabalho pelo servidor público;
- c) Urbanidade - Consistem no bom relacionamento com os colegas, superiores e o público em geral;
- d) Disciplina - Consiste na observância da hierarquia e respeito às normas legais regulamentares;
- e) Iniciativa - é a capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como a de apresentar sugestões ou idéias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço;
- f) Cooperação - é a contribuição espontânea ao trabalho de equipe no sentido de atingir um objetivo;
- g) Responsabilidade - é a qualidade que caracteriza as atividades do servidor no cumprimento do dever e na conduta pessoal;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

- h) Grau de Instrução - é a medida de avaliação do nível de escolaridade do servidor público por cursos concluídos na área que atua na Câmara, em instituição devidamente reconhecida pelo MEC;
- i) Eficiência - é a medida de avaliação do desempenho do servidor público na execução de suas tarefas;
- j) Conduta - é o modo comportamental do servidor público, compatíveis com os padrões éticos morais, socialmente aceitos.

Parágrafo Único. O acesso far-se-á sempre para o nível inicial de classes e quando houver vaga.

CAPÍTULO V - DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

Art. 32 - Aplica-se subsidiariamente, no que não contrariar o disposto nesta Lei, o previsto na Lei que estabeleceu o Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Parágrafo Único. O regime Jurídico dos Servidores da Câmara de Vereadores é o Estatutário.

Art. 33 - Poderá o servidor receber, além de seus Vencimentos, os direitos Constantes na Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Constituição Federal, as seguintes vantagens:

- I - Diárias;
- II - Adicional por tempo de serviço;
- III - Abono Família;
- IV - Vale Transporte;
- V - Ajuda de Custo
- VI - Vale Alimentação;
- VII - Gratificações;
- VIII - Licença Prêmio de três meses a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo público e conversão de Licença Prêmio em moeda ou sua contagem em dobro para fins de adição ao tempo de serviço para aposentadoria;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

IX - Licença sem prejuízo de remuneração, para acompanhar parente em tratamento de saúde, quando este for responsável pelo mesmo.

Art. 34 - São devidos os seguintes ADICIONAIS de caráter indenizatório por serviço ou atividade legalmente definida como insalubre, perigosa ou de risco de vida:

- I - Dez (10%) por cento, por insalubridade mínima;
- II - Vinte (20%) por cento, por insalubridade média;
- III - Trinta (30%) por cento, por Periculosidade;
- IV - Quarenta (40%) por cento, por insalubridade máxima;
- V - Setenta e Cinco por cento (75%) por risco de vida.

Parágrafo Único. Os adicionais serão calculados sobre o vencimento básico do servidor.

CAPÍTULO VI - JORNADA DE TRABALHO

Art. 35 - A jornada normal dos servidores é de 8 (oito) horas diárias com intervalo ou 6(seis) horas ininterrupta, não ultrapassando de 40 horas semanais, incumbindo à Mesa Diretora determinar quanto ao horário de início e fim da jornada, ressalvados os casos regulados por Lei Especial.

Parágrafo Único. É admitido o regime de compensação automático, de modo que a prorrogação em um dia possa a vir ser compensado pela redução da jornada em outro.

Art. 36 - Poderão ser convocados os servidores efetivos para trabalharem em jornada extraordinária, nos seguintes limites máximos:

- I - 2 (duas) horas extras diárias ou 10 (dez) horas semanais, em caráter habitual;
- II - Mais 2 (duas) horas extras, além das habituais, em caráter transitório por necessidade extraordinária, por período não superior a 5 (cinco) dias por mês.

Art. 37 - A remuneração do adicional da jornada extraordinária atenderá os critérios de valor de 50% (cinquenta por cento) para as primeiras 2 (duas) horas e 100% (cem por cento) para as demais.

Art. 38 - É assegurado repouso remunerado a todo o servidor, que se convocado a trabalhar no dia destinado ao descanso legal,



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ - 13.245.568/0001-14

receberá o dia de trabalho em dobro, caso se torne impossível à compensação na semana subsequente.

Art. 39 - Os detentores de Cargos em Comissão Parlamentar - CCP - estão dispensados de controle interno de jornada, mas sua efetividade deve ser atestada pelo superior hierárquico, a que estiver subordinada.

Parágrafo Único. Os detentores de Cargos em Comissão Parlamentar - CCP - e detentores de Função Gratificada Legislativa - FGL - não perceberão horas extras, ainda que sejam convocados para trabalho em jornada extraordinária ou em dia destinado a repouso semanal, em decorrência do cargo de confiança.

CAPÍTULO VII - DAS EXONERAÇÕES

Art. 40 - O servidor, seja qual for sua investidura, ou espécie de vínculo, terá direito a receber proporcionalmente as verbas atinentes férias e 13º salário (gratificação natalina) pela fração mensal inferior a um ano, quando de sua exoneração.

§ 1º - Excetuam-se o disposto no *caput* deste artigo os casos de exoneração ou demissão por ato de improbidade, ou irregularidade administrativa, apurada, quando for o caso, em processo regular.

§ 2º - Considera-se, para efeito de proporcionalidade, como mês inteiro, um período igual ou superior a 15 dias.

§ 3º - No caso dos integrantes do QCC, quando exonerados, somente receberão as verbas rescisórias após 30 (trinta) dias do ato do desligamento, independente de requerimento.

CAPÍTULO VIII - DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO:

Art. 41 - A CÂMARA MUNICIPAL institui no âmbito de sua competência o programa de qualidade e produtividade, visando o treinamento, aperfeiçoamento do pessoal, capacitando-os ao exercício de suas atribuições, e implementando melhorias nos procedimentos, rotinas do serviço público, tendo em vista ao melhor desempenho do serviço prestado à Comunidade.

CAPÍTULO IX - DAS VANTAGENS ASSISTENCIAIS

Art. 42 - As vantagens assistenciais são as seguintes:

a) Abonos;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

- b) Aposentadoria;
- c) Licenças;
- d) Disponibilidade;
- e) Exercício de mandato eletivo.

CAPÍTULO X - DOS CEDIDOS

Art. 43 - São considerados servidores CEDIDOS os que:

- a) Mantenham vínculo efetivo, ou de natureza contratual comum com os órgãos da Administração Direta ou Indireta, Autárquica, Fundação ou de empresa pública municipal e prestam serviços a Câmara ou vice-versa.
- b) Pertencam a outros órgãos ou Poderes de âmbito Estadual ou Federal, ou vice-versa.

Art. 44 - Os cedidos manterão todos os direitos referentes os seus cargos ou empregos no órgão de origem, podendo receber diferenças de remuneração básica se a prestada pelo mesmo serviço, for maior de idade valor.

Parágrafo Único. A diferença de remuneração, independentemente do tempo de percepção, não incorporará para nenhum efeito.

Art. 45 - Somente poderá haver cedência de servidor quando ele concordar, e existir nos Quadros de Pessoal Efetivo vaga não preenchida, nem candidatos aprovados em concurso público aguardando nomeação, para assumir cargo comissionado.

Art. 46 - Toda a cedência é precária, mesmo quando for a prazo determinado, podendo ser o servidor devolvido ao órgão de origem, por simples conveniência do serviço público.

CAPÍTULO XI - DOS INATIVOS

Art. 47 - Os servidores inativos em caso de extinção de seus cargos ou empregos serão enquadrados por semelhança de atribuições,

Art. 48 - São assegurados todos os direitos e vantagens previstos nas Leis que regem a situação dos ativos e inativos do Município de Jaborandi.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

Art. 49 - Aplicam-se subsidiariamente, no que não específico, os dispositivos do ESTATUTO DO FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL.

Art. 50 - Na falta ou omissão de regulamentação de direitos nesta lei, aplica-se as normas legais previstas na Legislação Trabalhista Federal.

Parágrafo Único. Será concedido adicional de insalubridade com percentual de 20% (vinte por cento) sobre seu vencimento, aos servidores que a função exija o uso de computadores, desde que designado pelo Presidente da Mesa Diretora, mediante portaria que esclarecerá a atividade do beneficiário no uso do equipamento.

DOS VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Art. 51 - Os vencimentos básicos dos servidores da Câmara estão indicados nos anexos I: para efetivos e anexo II: para comissionados e terá assegurados os direitos de irredutibilidade de salário básico, revisão geral anual dos salários conforme economia do país e do Município.

Parágrafo Único. O plano de classificação de cargos e salários não é estático. Portanto, será flexível no decorrer do tempo, de acordo com as modificações e adaptações necessárias, sem contudo, quebrar a sistemática e obedecer aos critérios estabelecidos.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 - Os conteúdos ocupacionais de cada cargo ou função constante do Anexo III da presente Lei definem o conjunto de atribuições de cada servidor.

Art. 53 - Fica estipulado o prazo máximo de 6(seis) meses para realização de concurso público com objetivo do preenchimento das vagas dos cargos efetivos criados por esta Lei.

§ 1º. Até a realização do concurso público no prazo previsto neste artigo, ficam provisoriamente mantidos os cargos em comissão contidos nas Resoluções nº 10/99 e 02/2003.

§ 2º. Após preenchimento das vagas via concurso público, automaticamente, os cargos mantidos pelos diplomas legais referidos no parágrafo anterior perdem a eficácia, prevalecendo apenas os criados por esta Lei.



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

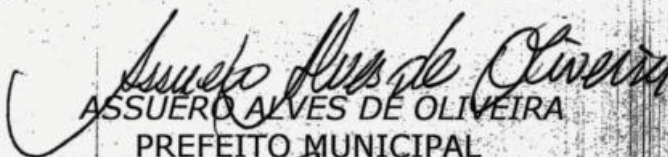
Art. 54 - Os conteúdos ocupacionais de cada cargo ou função constante do Anexo III da presente Lei definem o conjunto de atribuições de cada servidor.

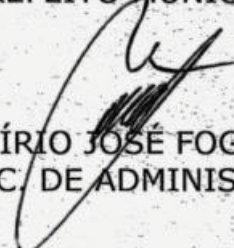
Art. 55 - As despesas constantes da presente Lei correrão por conta das dotações próprias da Câmara.

Art. 56 - A presente Lei produzirá todos os efeitos, inclusive pecuniários, a partir da data de sua publicação, revogadas as Resoluções nºs. 10/99 e 02/2003, e todas as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jaborandi, Estado da Bahia, em 22 de dezembro de 2005.

Sanciono a presente
Lei em 22/12/2005.


ASSUERO ALVES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL


PORFÍRIO JOSÉ FOGAÇA NETO
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

Tabela de Cargos e Salários

I - PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO - PBS, valor inicial fixado: R\$ 350,00, corresponde a 1 PBS.

ANEXO I - TABELA DOS COEFICIENTES DO PBS CARGOS EFETIVOS-GRUPOS: GAC e GAT.

Símbolo	Nível	C L A S S E S			
		A	B	C	D
<u>QPEF-1</u>	<u>1</u>	3,50	3,67	3,85	4,05
	<u>2</u>	4,25	4,46	4,70	4,90
<u>QPEF-2</u>	<u>1</u>	1,80	1,89	1,98	2,08
	<u>2</u>	2,18	2,29	2,41	2,53
<u>QPEF-3</u>	<u>1</u>	1,40	1,47	1,54	1,62
	<u>2</u>	1,70	1,78	1,87	1,97
<u>QPEF-4</u>	<u>1</u>	1,30	1,36	1,43	1,50
	<u>2</u>	1,58	1,66	1,74	1,83
<u>QPEF-5</u>	<u>1</u>	1,00	1,05	1,11	1,16
	<u>2</u>	1,21	1,28	1,34	1,40

Tabela de Cargos e Salários

I - PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO - PBS, valor inicial fixado: R\$ 350,00, corresponde a 1 PBS.

ANEXO II - TABELA DOS COEFICIENTES DO PBS - QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS PARLAMENTAR- QCCP.

Símbolo	Coeficientes
<u>QCCP-1</u>	3,50
<u>QCCP-2</u>	3,00





Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

QCCP-3	2,05
QCCP-4	1,25
QCCP-5	1,00

ANEXO III – Definições das Atribuições dos Cargos:

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO – GAC

QUANTIDADE: 02

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

01. Faz a conservação dos locais de trabalho;
02. Faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;
03. Faz a conservação e renovação de móveis, máquinas e materiais;
04. Transporta volumes;
05. Faz e serve café;
06. Eventualmente, efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência;
07. Efetua o serviço de circulação de documentos;
08. Faz a entrega de correspondência interna e externa;
09. Entrega correspondência ao correio;
10. Anota e transmite recado;
11. Presta informações ao público;
12. Auxilia na classificação, separação e distribuição de expediente;
13. Presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;
14. Executa tarefas elementares de apoio administrativo;
15. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE DE PORTARIA E SEGURANÇA

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

QUANTIDADE: 01

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

01. Faz a proteção e segurança do prédio do legislativo e dos locais de trabalho ;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152

CNPJ 13.245.568/0001-14

02. Faz ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações no prédio e materiais sob sua guarda;
03. Faz a vistoria ao início e final de seu turno no prédio do legislativo e dos locais de trabalho;
04. Transporta volumes;
05. Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos do prédio do legislativo;
06. Eventualmente, efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência;
07. Efetua o serviço de circulação de documentos;
08. Faz a entrega de correspondência interna e externa;
09. Entrega correspondência ao correio;
10. Anota e transmite recado;
11. Investiga quaisquer condições anormais que tenha observado;
12. Faz vigilância e guarda de bens e valores de tesouraria;
13. Acompanha funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
14. Efetua diligências determinadas por autoridade competente;
15. Leva ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;

CARGO: MOTORISTA

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

QUANTIDADE: 01

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

01. Dirige veículos destinados ao transporte de passageiros;
02. Recolhe os veículos às garagens ou a locais determinados quando concluído o serviço do dia;
03. Mantém os veículos em perfeitas condições de funcionamento, conservação e limpeza;
04. Transporta volumes;
05. Providência no abastecimento de combustível, água e óleo;
06. Faz reparos de emergência;
07. Providencia no recolhimento dos veículos às oficinas, quando necessário;
08. Encarrega-se do transporte e entrega de correspondência ou da carga que lhe for confiada;
09. Executa a apropriação do serviço do dia;
10. Eventualmente, efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

- 11 . Anota e transmite recado;
14. Executa outras tarefas correlatas.

EXIGÊNCIA: Carteira de Habilitação Classe "C".

CARGO: RECEPCIONISTA
QUADRO: QPEF
GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAC
QUANTIDADE: 01

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

01. Presta informações ao público;
02. Auxilia na classificação, separação e distribuição de expediente;
03. Presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;
04. Executa tarefas elementares de apoio administrativo;
05. Verifica as autorizações, para acesso às dependências de trabalho;
06. Providencia o envio e recebimento de correspondências;
07. Opera com aparelhos de fax, telefônicos e mesas de ligação;
08. Atende chamados internos e externos;
09. Faz ligações;
10. Prestar informações;
11. Providencia na manutenção, fazendo pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
12. Zela pela conservação e limpeza dos aparelhos;
13. Anota e transmite recado;
14. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: ESCRITURÁRIO
QUADRO: QPEF
GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT
QUANTIDADE: 01

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

01. Transcreve documentos para o livro respectivos;
02. Opera equipamentos de digitação;
03. Auxilia na conservação dos locais de trabalho;
04. Faz a entrega de correspondência interna e externa;
05. Anota e transmite recado;
06. Presta informações ao público;
07. Auxilia na classificação, separação e distribuição de expediente;
08. Auxilia na execução de tarefas elementares de apoio administrativo;





Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

09. Efetua o serviço de circulação de documentos;
10. Opera máquinas e outros similares de escritório;
11. Efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência;
12. Executa outras tarefas correlatas.

EXIGÊNCIA: Experiência mínima de 02 anos.

CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

QUANTIDADE: 01

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

01. Auxilia na execução de tarefas elementares de apoio administrativo;
02. Prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto dos vereadores, para atendimento das seguintes atividades específicas de cada parlamentar, redação de correspondência, discurso e pareceres do Parlamentar;
03. Atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador, execução de serviços de secretaria e datilográficos, digitação, pesquisas, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar;
04. Recebimento e entrega de correspondência, outras atividades afins inerentes ao respectivo gabinete;
05. Redigir atas e documentos oficiais;
06. Efetua a organização e manutenção de bibliotecas;
07. Participa de preparação de matéria para divulgação interna e externa;
08. Prepara documentos para digitação;
09. Opera equipamentos de digitação e datilografia;
10. Redige relatórios e informa expediente;
11. Efetua diligências determinadas por autoridade competente;
12. Presta informações sobre documentação arquivada;
13. Executa outras tarefas correlatas.

EXIGÊNCIA: Experiência mínima de 02 anos.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

QUANTIDADE: 01

DESCRIÇÃO RESUMIDA





Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

01. Efetua a organização e manutenção de bibliotecas;
02. Participa de preparação de matéria para divulgação interna e externa;
03. Prepara documentos para digitação;
04. Opera equipamentos de digitação e datilografia;
05. Redige relatórios e informa expediente;
06. Efetua diligências determinadas por autoridade competente;
07. Presta informações sobre documentação arquivada;
08. Revisar originais quanto ao aspecto gramatical;
09. Faz revisão de trabalhos datilográficos;
10. Faz apanhado taquigráfico de sessões plenárias, reunião de comissões técnicas e temáticas e outras reuniões relacionadas ao poder legislativo;
11. Traduzir e datilografar ou digitar em linguagem correta, com a maior brevidade os elementos apanhados;
12. Executar o expediente de rotina e organizar arquivos de seções, com os respectivos Índices;
13. Executa outras tarefas correlatas;

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 02 anos.

CARGOS EM COMISSÃO - ATRIBUIÇÕES

I) Os cargos de Assessor Parlamentar - tem por finalidade a prestação de serviços como:

01. Prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto às Bancadas, para atendimento das seguintes atividades das representações partidárias com assento neste Legislativo;
02. Redação de correspondências, representarem os vereadores nos compromissos oficiais nas ausências dos mesmos;
03. Preparar discursos e pareceres dos Parlamentares da bancada;
04. Atendimento às pessoas encaminhadas à bancada;
05. Execução de serviços de secretaria e datilográficos;
06. Pesquisas, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse dos Parlamentares da bancada;
07. Recebimento e entrega de correspondência;
08. Outras atividades afins inerentes à respectiva bancada e promover o relacionamento da Bancada com o respectivo Partido.

II) O cargo de assessor jurídico - tem por finalidade a prestação de serviços de orientação administrativa e jurídica a Mesa Diretora do Poder Legislativo.



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

III) O cargo de Assessor Técnico-Mídia Eletrônica e Informática – tem por finalidade a prestação de serviços como:

01. Prestação de serviços de ligar som nas reuniões, gravar e editar, filmar e manter atualizado o banco de dados referente às reuniões no recinto da Câmara e exercer atividades correlatas;
02. Colabora na especificação dos serviços de processamento de dados a serem planejados;
03. Digitar projetos de sistemas ou suas modificações;
04. Revisa o detalhamento de projetos;
05. Acompanha o andamento dos serviços;
06. Projeta formulários e cartões;
07. Prepara manuais de programação, de operação e de preparação de dados para digitação;
08. Faz rotinas gráficas de operação;
09. Acompanha o preparo e a execução de testes de programas;
10. Auxilia na orientação e controla as tarefas do pessoal de programação;
11. Estuda e sugere inovações no campo de processamento de dados;
12. Estuda e opina sobre propostas e orçamentos de serviços e equipamentos relativos a processamento de dados;
13. Mantém o arquivo de programas, rotinas, e sub-rotinas e dados;
14. Faz estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de processamento automático de dados;
15. Executa outras tarefas relativas à sua área de competência;

IV) O cargo de Assessor Legislativo – tem por finalidade a prestação de serviços como:

01. Planeja, organiza, coordena e controla a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros;
02. Estabelece normas para assegurar a correta aplicação dos recursos;
03. Analisa a situação vigente quanto a recursos disponíveis e rotinas;
04. Coleta as informações necessárias;
05. Avalia os dados e informações;
06. Propõe soluções através de programas específicos;
07. Implanta os programas e controla o desenvolvimento corrigindo distorções;
08. Propõe a metodologia a ser adotada nas atividades administrativas;
09. Prepara relatórios e informações;
10. Prepara e analisa dados;
11. Emite pareceres;
12. Realiza estudos, e elabora planos, programas e normas de ação;
13. Orienta às tarefas de auxiliares;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152

CNPJ 13.245.568/0001-14

14. Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento, relativos à sua área de competência;
15. Realiza auditoria administrativa;
16. Executa outras tarefas relativas à sua área de competência.

V) O cargo de Chefe de Gabinete Legislativo – tem por finalidade a prestação de serviços como:

01. Receber correspondências, atender às pessoas que queira falar com o Presidente;
02. Classificar e catalogar livros, periódicos e documentação técnica;
03. Obter dados de obras bibliográficas;
04. Manter a relação entre a Câmara e o Poder Executivo;
05. Responder as correspondências do gabinete;
06. Exercer tarefas correlatas.

VI) O cargo de Chefe de Controle Interno – tem por finalidade a prestação de serviços como:

1. Manter informado o Presidente sob os aspectos financeiros, patrimoniais e orçamentários;
2. Acompanhar os sistemas de compras, contratos e licitações;
3. Assessorar na confecção do Relatório de Gestão Fiscal;
4. Executar tarefas correlatas ao cargo.

VII) O cargo de Coordenador Administrativo – tem por finalidade a prestação de serviços como:

01. Receber correspondências;
02. Coordenar as atividades administrativas da Câmara;
03. Protocolar documentos;
04. Arquivar documentos;
05. Auxilia Comissões permanentes em suas atividades;
06. Exercer tarefas correlatas.