

Leis



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

LEI MUNICIPAL Nº 85/2010.

O Prefeito Municipal de Formosa do Rio Preto, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores, em sessão ordinária, aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 1º - O quadro de Cargos e Salários dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Formosa do Rio Preto, Estado da Bahia, fica constituído na forma dos anexos:

- I – Tabela de Cargos Permanentes – ANEXO I;
- II – Tabela de Cargos em Comissão – ANEXO II;
- III – Tabela de Progressão Horizontal e Fixação de Vencimentos – ANEXO III;
- IV – Atribuições dos Cargos Públicos

Art. 2º - Ficam criados os Cargos em Comissão de Diretor Geral, Gerente Financeiro, Gerente de Contabilidade, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Compras e Assistente Jurídico, descritos no Anexo II da Tabela de Cargos em Comissão e no Anexo IV da Tabela de Atribuições dos Cargos Públicos.

Art. 3º Ficam extintos os Cargos em Comissão de Diretor de Secretaria, Chefe de Finanças e Chefe de Recursos Humanos.

Art. 4º - Ficam revogadas as Resoluções Legislativas nº 01 de 18 de março de 2008 e nº 01 de 07 de março de 2009.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente da sua promulgação e publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Formosa do Rio Preto – BA, 05 de novembro de 2010

Manoel Afonso de Araújo
Prefeito Municipal

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 22 – CEP 47.990-000 – TELEFAX (77) 616-2125

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: JBLKVCHYQH+8FIH1YZOROA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

ANEXO I

**DOS CARGOS PERMANENTES, DO GRUPO OCUPACIONAL,
DAS VAGAS E DA REMUNERAÇÃO.**

| NIVEL | CARGO | VAGAS | GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERAÇÃO EM R\$ |
|-------|-----------------|-------|-------------------|--------------------|
| I | SERV. GERAIS | 03 | SERV.GERAIS | 600,00 |
| I | AUX.SERV.GERAIS | 03 | AUXILIAR | 510,00 |
| I | VIGILANTE | 03 | | 550,00 |

Q
UA
DRO
I –
CAR

GOS DE NÍVEL I – SÍMBOLO ANA

QUADRO II – CARGOS DE NÍVEL II – SÍMBOLO ANA

| NIVEL | CARGO | VAGAS | GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERAÇÃO EM R\$ |
|-------|-----------|-------|-------------------|--------------------|
| II | MOTORISTA | 03 | OPERACIONAL | 660,00 |

QUADRO III – CARGOS DE NÍVEL III – SÍMBOLO ANA

| NIVEL | CARGO | VAGAS | GRUPO OCUPACIONAL | REMUNERAÇÃO EM R\$ |
|-------|--------------------|-------|-------------------|--------------------|
| III | RECEPCIONISTA | 02 | ASSISTENTE | 660,00 |
| | SECRETÁRIA | 03 | | 660,00 |
| | AUX.ADMINISTRATIVO | 03 | | 1.000,00 |
| | AGENTE ADMINISTIVO | 03 | | 1.100,00 |

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 22 – CEP 47.990-000 – TELEFAX (77) 616-2125

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: JBLKVCHYQH+8FIH1YZOROA

Esta edição encontra-se no site: www.formosadoriopreto.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO, SIMBOLO, VAGAS E REMUNERAÇÃO

| CARGO | SÍMBOLO | QUANTIDADE | REMUNERAÇÃO |
|--------------------------|----------------|-------------------|--------------------|
| DIRETOR GERAL | DA | 01 | 1.300,00 |
| ASSISTENTE JURÍDICO | DA | 01 | 1.250,00 |
| GERENTE DE REC. HUMANOS | DA | 01 | 1.250,00 |
| GERENTE DE CONTABILIDADE | DA | 01 | 1.250,00 |
| GERENTE FINANCEIRO | DA | 01 | 1.250,00 |
| GERENTE DE COMPRAS | DA | 01 | 1.250,00 |
| OUVIDORIA | DA | 01 | 930,00 |
| ASSESSOR DE.COMUNICAÇÃO | DA | 01 | 930,00 |
| CHEFE DE GABINETE | DA | 01 | 808,00 |
| ASSESSOR ESPECIAL | DA | 06 | 730,00 |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | DA | 11 | 730,00 |

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 22 – CEP 47.990-000 – TELEFAX (77) 616-2125



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

ANEXO III

**QUADRO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL DOS VALORES
BÁSICOS DA REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR**

Arts. 13 e 14

| NIVEL I | GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| SALÁRIO BASE | REFERÊNCIAS |
| R\$ 600,00 – Serv. Gerais | I – SALÁRIO BASE + 5% |
| R\$550,00 - Aux.Serv.Gerais | II – SALÁRIO BASE + 10% |
| R\$ 550,00 - Vigilante | III – SALÁRIO BASE + 15% |
| | IV – SALÁRIO BASE + 20% |

| NIVEL II | GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL |
|------------------------|--------------------------------------|
| SALÁRIO BASE | REFERÊNCIAS |
| R\$ 660,00 - Motorista | I – SALÁRIO BASE + 5% |
| | II – SALÁRIO BASE + 10% |
| | III – SALÁRIO BASE + 15% |
| | IV – SALÁRIO BASE + 20% |

| NIVEL III | GRUPO OCUPACIONAL ASSISTENTE |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| SALÁRIO BASE | REFERÊNCIAS |
| R\$ 660,00 (Recepç/Secret.) | I – SALÁRIO BASE + 5% |
| R\$ 1.000,00 (Aux.Adm.) | II – SALÁRIO BASE + 10% |
| R\$ 1.100,00 (Ag.Adm.) | III – SALÁRIO BASE + 15% |
| | IV – SALÁRIO BASE + 20% |

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 22 – CEP 47.990-000 – TELEFAX (77) 616-2125



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

ANEXO IV

TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OPERACIONAL – Serviços Auxiliares

CARGO: Serviços Gerais

Nível Salarial: I - Símbolo: ANA

Atribuições do Cargo:

Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Câmara Municipal, executar eventuais mandados, fazer chá ou café e lanches assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas, carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos, executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares, efetuar a coleta de lixo, varrer dependências externas do prédio da Câmara, recolher o lixo, executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos, executar outras tarefas braçais e executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

Nível Salarial: I - Símbolo: ANA

Atribuições do Cargo:

Auxiliar o encarregado de serviços gerais em todas as suas atribuições quais são: limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Câmara Municipal, executar eventuais mandados, fazer chá ou café e lanches assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas, carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos, executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares, efetuar a coleta de lixo, varrer dependências externas do prédio da Câmara, recolher o lixo, executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos, executar outras tarefas braçais e executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: Vigilante

Nível Salarial: I - Símbolo: ANA

Atribuições do Cargo:

Executar serviços de vigilância e segurança dos bens públicos da Câmara Municipal, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Percorrer toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 22 – CEP 47.990-000 – TELEFAX (77) 616-2125

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: JBLKVCHYQH+8FIH1YZOROA

Esta edição encontra-se no site: www.formosadoriopreto.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

providências cabíveis; vigiar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência

GRUPO OPERACIONAL: Operacional

CARGO: Motorista

Nível Salarial: II - Símbolo: ANA

Atribuições do Cargo:

Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OPERACIONAL: Assistente

CARGO: Recepcionista

Nível Salarial: III - Símbolo: ANA

Atribuições do Cargo:

Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Câmara Municipal, para assegurar a ordem e a segurança:

controlar a entrada e saída de visitantes;

efetuar a abertura e fechamento de portas do prédio e suas dependências, para usuários, mediante autorização;

ser responsável pela guarda e controle das chaves;

elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;

controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;

receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa na prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;

prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;

efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;

manter-se atualizado(o) sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área.

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 22 – CEP 47.990-000 – TELEFAX (77) 616-2125

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: JBLKVCHYQH+8FIH1YZOROA

Esta edição encontra-se no site: www.formosadoriopreto.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Secretária

Nível Salarial: III - Símbolo: ANA

Atribuições do Cargo:

Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria; participar da elaboração e das atividades da secretaria; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos; verificar a regularidade da documentação e do expediente da mesa diretora da Câmara, encaminhando à consideração da Direção os casos especiais; providenciar o levantamento e encaminhamento aos setores competentes de dados e informações assim como, elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades legislativas; instruir expedientes e redigir a correspondência oficial; elaborar propostas de necessidade de material permanente e de consumo; elaborar relatórios das atividades da Secretaria.

CARGO: Agente Administrativo

Nível Salarial: III - Símbolo: ANA

Atribuições do Cargo:

Executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas;
prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados;
efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo às instruções detalhadas;
preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo às instruções, para atender rotinas administrativas diversas;
reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;
organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;
receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia;
digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;
desempenhar funções de recepção prestando informações, quando autorizado pela chefia;
acompanhar e atualizar a legislação pertinente à sua área de atuação;
operar, eventualmente, máquinas copadoras e fax;
executar outras tarefas semelhantes;

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 22 – CEP 47.990-000 – TELEFAX (77) 616-2125

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: JBLKVCHYQH+8FIH1YZOROA

Esta edição encontra-se no site: www.formosadoriopreto.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA

Além das atividades inerentes ao cargo o agente administrativo desempenhará:

auxiliar no planejamento, na organizar e na execução das atividades administrativas, financeiras, contábeis, patrimonial e de recursos humanos, observando a legislação pertinente, normas e procedimentos estabelecidos pela Câmara Municipal;

auxiliar nas atividades de contabilidade, visando assegurar todos os registros e relatórios contábeis;

atender e acompanhar os trabalhos de auditoria interna e externa, processos administrativos e sindicâncias em geral;

controlar e registrar os repasses de duodécimos recebidos;

manter o controle sobre as retenções de imposto de renda e de ISS e providenciar os recolhimentos ao Tesouro Municipal;

preparar e elaborar a folha de pagamentos e os registros funcionais necessários ao cumprimento da legislação pertinente;

manter atualizado o controle dos compromissos financeiros da Câmara, registrando em sistema informatizado os documentos correspondentes, tais como notas fiscais, contratos e outros;

preparar relatórios com previsão de valores a pagar, para efeitos de elaboração do fluxo de caixa;

acompanhar o cumprimento das normas e resoluções do TCM.

CARGO: Auxiliar Administrativo

Nível Salarial: III - Símbolo: ANA

Atribuições do Cargo:

Auxiliar o Assistente Administrativo em todas as suas atividades de rotinas administrativas e rotinas de apoio técnico nas diversas unidades administrativas, tais como:

prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados;

auxiliar na execução dos controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instrução detalhadas;

auxiliar no preenchimento de formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas;

reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;

organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;

receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia;

auxiliar na organização e manutenção dos arquivos e fichários

datilografar ou digitar os serviços necessários à unidade administrativa;

preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;

desempenhar funções de recepção prestando informações, quando solicitados e autorizado pela chefia;

acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 22 – CEP 47.990-000 – TELEFAX (77) 616-2125

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: JBLKVCHYQH+8FIH1YZOROA

Esta edição encontra-se no site: www.formosadoriopreto.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO
ESTADO DA BAHIA**

operar, eventualmente, máquinas copiadoras e fax;
executar outras tarefas semelhantes;

Além das atividades inerentes ao cargo o auxiliar administrativo desempenhará:auxiliar no auxiliar no planejamento, na organização e na execução das atividades administrativas, financeiras, contábeis, patrimonial e de recursos humanos, observando a legislação pertinente, normas e procedimentos estabelecidos pela Câmara Municipal;
auxiliar nas atividades de contabilidade, visando assegurar todos os registros e relatórios contábeis;

auxiliar no controle e registro dos repasses de duodécimos recebidos;

ajudar a manter o controle sobre as retenções de imposto de renda e de ISS e providenciar os recolhimentos ao Tesouro Municipal;

ajudar a preparar e elaborar a folha de pagamentos e os registros funcionais necessários ao cumprimento da legislação pertinente;

ajudar a manter atualizado o controle dos compromissos financeiros da Câmara, registrando em sistema informatizado os documentos correspondentes, tais como notas fiscais, contratos e outros;

preparar relatórios simplificados com previsão de valores a pagar , para efeitos de elaboração do fluxo de caixa;

auxiliar no acompanhamento e cumprimento das normas e resoluções do TCM.

PRAÇA DA MATRIZ, Nº 22 – CEP 47.990-000 – TELEFAX (77) 616-2125