


LEI MUNICIPAL N° 99/2011.

“Cria e Modifica a Estrutura dos Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto – Bahia, e dá outras providências”

O Presidente da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou 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;

Art. 2º - Ficam alterados e criados na estrutura de Cargos da Câmara Municipal os seguintes cargos:

§ 1º - Cargos Permanentes: Serviços Gerais; Auxiliar de Serviços Gerais; Office Boy; Vigilante; Motorista; Recepcionista; Secretária; Auxiliar Administrativo; Agente Administrativo; Técnico em Informática; Procurador; Controlador; Advogado e Contador.

§ 2º - Cargos em Comissão: Diretor Geral; Assistente Jurídico; Gerente de Recursos Humanos; Gerente de Contabilidade; Gerente Financeiro; Gerente de Compras; Ouvidoria; Assessor de Comunicação; Chefe de Gabinete, Assessor Especial e Assessor Parlamentar.

Parágrafo Único. Planilha dos Cargos Descritos nos Anexos I e II das Tabelas dos Cargos Permanentes e Cargos em Comissão e no Anexo IV da Tabela de Atribuições dos Cargos Públicos.

Art. 3º A remuneração dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, passa a ter os salários conforme os anexos I e II.

Art. 4º - Fica instituída a Gratificação por Condições Especiais de Trabalho - CET.

§ 1º - A Gratificação por Condições Especiais de Trabalho - CET, poderá ser atribuída aos servidores do Quadro Efetivo e aos ocupantes de Cargo em Comissão, que realizarem serviços fora do horário normal de expediente e em condições especiais, no interesse do Poder Legislativo Municipal, até o limite de 120% (cento e vinte por cento) da remuneração básica para os servidores do Quadro Efetivo e ocupantes dos Cargos em Comissão e até o limite de 80% (oitenta por cento) para os demais Cargos Commissionados, devendo ser sempre conferida por ato do Presidente da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto, Estado da Bahia.

§ 2º - Não terá direito à remuneração por horas extraordinárias, o servidor que receber gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET.

Art. 5º - Os Cargos Permanentes e Temporários serão nomeados e exonerados pelo Presidente da Câmara Municipal de Formosa do Rio Preto, Estado da Bahia.

§ 1º - Os Cargos de Assessor Parlamentar serão indicados por cada vereador respectivamente, sendo nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 6º - Fica vedada a acumulação de funções na estrutura dos Cargos do Poder Legislativo Municipal.

Art.7º - A contratação para servidores permanentes, a que alude o presente projeto de lei, fica condicionada a prévia submissão a concurso público, que deverá ser realizado no menor prazo possível, para provimento dos cargos vagos existentes nesta Casa Legislativa.

§ 1º - Para atendimento das necessidades de pessoal para provimento dos cargos permanentes vagos, fica autorizado desde já, o Presidente da Câmara Municipal a realizar concurso público de provas e títulos, devendo-se observar em qualquer caso, a dotação orçamentária.

§ 2º - Fica autorizado ainda o Presidente da Câmara Municipal a efetuar as contratações temporárias por prazo determinado, para provimento dos cargos públicos vagos, até que seja realizado o concurso público, observando as disposições legais atinentes a tal modalidade de contratação, podendo simplificar o processo seletivo mediante análise de curriculum vitae e à vista de notória capacidade técnica profissional, devendo ser formada Comissão Avaliadora e Julgadora para tal mister.

§3º - O permissivo de contratação temporária, encontra-se supedâneo no art. 37, IX da Constituição Federal e com o art.4º da Lei Municipal nº 8.745/93, justificando os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês de maio de 2011, com efeito retroativo da sua promulgação e publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Formosa do Rio Preto – BA, 18 de maio de 2011.

Ivonio Alves de Castro
 Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I
DOS CARGOS PERMANENTES, DO GRUPO OCUPACIONAL, DAS VAGAS E DA REMUNERAÇÃO.
QUADRO I – CARGOS DE NÍVEL I – SÍMBOLO ANA

NÍVEL	CARGO	VAGAS	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERAÇÃO EM R\$
I	SERV. GERAIS	03	AUXILIAR	R\$ 636,00
I	AUX. SERV. GERAIS	06		R\$ 545,00
I	OFFICE BOY	01		R\$ 545,00
I	VIGILANTE	05		R\$ 583,00

QUADRO II – CARGOS DE NÍVEL II – SÍMBOLO ANA

NÍVEL	CARGO	VAGAS	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERAÇÃO EM R\$
II	MOTORISTA	05	OPERACIONAL	700,00

QUADRO III – CARGOS DE NÍVEL III – SÍMBOLO ANA

NÍVEL	CARGO	VAGAS	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERAÇÃO EM R\$
III	RECEPCIONISTA	02	ASSISTENTE	R\$ 700,00
III	SECRETÁRIA	04		R\$ 700,00
III	TÉCNICO INFORMÁTICA	01		R\$ 700,00
III	AUX. ADMINISTRATIVO	03		R\$ 1.060,00
III	AGENTE ADMINISTRATIVO	05		R\$ 1.166,00

QUADRO IV – CARGOS DE NÍVEL IV – SÍMBOLO ANA

NÍVEL	CARGO	VAGAS	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERAÇÃO EM R\$
IV	ADVOGADO	01	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 1.700,00
IV	CONTADOR	01		R\$ 1.700,00
IV	PROCURADOR	01		R\$ 1.700,00
IV	CONTROLADOR	01		R\$ 1.500,00

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO, SÍMBOLO, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
DIRETOR GERAL	DA	01	1.378,00
ASSISTENTE JURÍDICO	DA	01	1.325,00
GERENTE DE REC. HUMANOS	DA	01	1.325,00
GERENTE DE CONTABILIDADE	DA	01	1.325,00
GERENTE FINANCEIRO	DA	01	1.325,00
GERENTE DE COMPRAS	DA	01	1.325,00
OUVIDORIA	DA	01	990,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	DA	01	990,00
CHEFE DE GABINETE	DA	01	860,00
ASSESSOR ESPECIAL	DA	11	780,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	DA	11	780,00

ANEXO III
QUADRO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL DOS VALORES BÁSICOS DA REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR

NÍVEL I	GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR
SALÁRIO BASE	REFERÊNCIAS
R\$ 636,00 – Serv. Gerais	I – SALÁRIO BASE + 5%
R\$ 545,00 Aux. Serv. Gerais	II – SALÁRIO BASE + 10%
R\$ 545,00 - Office boy	III – SALÁRIO BASE + 15%
R\$ 583,00 - Vigilante	IV – SALÁRIO BASE + 20%

NÍVEL II	GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
SALÁRIO BASE	REFERÊNCIAS
R\$ 700,00 - Motorista	I – SALÁRIO BASE + 5%
	II – SALÁRIO BASE + 10%
	III – SALÁRIO BASE + 15%
	IV – SALÁRIO BASE + 20%

NÍVEL III	GRUPO OCUPACIONAL ASSISTENTE
SALÁRIO BASE	REFERÊNCIAS
R\$ 700,00 (Recepç./Secret.)	I – SALÁRIO BASE + 5%
R\$ 700,00 (Tec. Informát.)	II – SALÁRIO BASE + 10%
R\$ 1.060,00 (Aux. Adm.)	III – SALÁRIO BASE + 15%
R\$ 1.160,00 (Ag. Adm.)	IV – SALÁRIO BASE + 20%

NÍVEL IV	GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR
SALÁRIO BASE	REFERÊNCIAS
R\$ 1.700,00 (Advogado)	I – SALÁRIO BASE + 5%
R\$ 1.700,00 (Contador)	II – SALÁRIO BASE + 10%
R\$ 1.700,00 (Procurador)	III – SALÁRIO BASE + 15%
R\$ 1.500,00 (Controlador)	IV – SALÁRIO BASE + 20%

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: Office Boy

Nível Salarial: I - Símbolo: ANA

Atribuições do Cargo:

Executar tarefas ordenadas por seu superior, entregar ofícios, documentos e fazer o levantamento de peças de materiais e serviços a serem realizados, preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas e executar outras tarefas afins e correlatas, exercer o serviço à noite, domingo ou feriado, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalentes às horas de serviços prestadas neste período.

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 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 no 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.

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 da programação

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 as atividades legislativas; instruir expedientes e redigir a correspondência oficial; elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo; elaborar relatórios das atividades da Secretaria.

CARGO: Técnico em Informática

Nível Salarial: III - Símbolo: ANA

Atribuições do Cargo:

Executar atividades de rotinas dando apoio técnico nas diversas unidades de Informática;

Prestar apoio ao serviço de Informática, com fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados;

Operar eventualmente computadores e acessórios, dando manutenção técnica e executar outras funções afins e correlatas.

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 a instruções detalhadas;

Preencher 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;

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 a sua área de atuação;

Operar, eventualmente, máquinas copiadoras e fax;

Executar outras tarefas semelhantes;

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 rotina administrativa e rotina 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 autorizados pela chefia;

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

Operar, eventualmente, máquinas copiadoras e fax;

Executar outras tarefas semelhantes;

Além das atividades inerentes ao cargo o auxiliar administrativo desempenhará :auxilio 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.

CARGO: Procurador

Nível Salarial: IV - Símbolo: ANA

Atribuições do Cargo:

Tem por finalidade, prestar assessoramento direto e imediato em assuntos relativos à supervisão de procedimento legislativo, comunicação social, representação política e assistir aos órgãos de assessoramento geral da estrutura organizacional, bem como supervisionar e assistir as representações, com a seguinte área de competência:

Assistir pessoalmente o Presidente da Câmara Legislativa;

Preparar e expedir correspondência do presidente da Câmara Legislativa;

Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente da Câmara Legislativa;

Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros pertinentes ao Legislativo Municipal;

Assistir no que couber, a contabilidade, visando assegurar todos os registros e relatórios contábeis;



CARGO: Controlador

Nível Salarial: IV - Símbolo: ANA

Atribuições do Cargo:

O controlador assume a posição de fiscalização geral da estrutura administrativa do poder Legislativo Municipal, inclusive definir normas, procedimentos e controle relativa ao funcionamento das unidades de trabalho em sua área de competência, assim como orientar os procedimentos administrativos e financeiros do Legislativo Municipal, elaborar o planejamento institucional e o plano de ação para concretizar os programas, metas e objetivos definidos.

GRUPO OPERACIONAL: Nível Superior

CARGO: Advogado

Nível Salarial: IV - Símbolo: ANA

Atribuições do Cargo:

A Assessoria Jurídica é órgão que tem como atribuição à orientação ao Poder Legislativo de todos os assuntos, relativos ao direito, visando à otimização do processo jurídico, prestando assessoria e consultoria a Câmara Municipal, representando-o judicial e extrajudicialmente, estando subordinadas diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e com estrutura organizacional própria, finalidade e competência a serem definidos em Lei específica.

CARGO: Contador

Nível Salarial: IV - Símbolo: ANA

Atribuições do Cargo:

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

Orientar e supervisionar as 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.

Tem finalidades e competência definidas em Lei específica.