



---

**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA**

**PLANO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**LEI Nº 015/2005**

**“INSTITUI E REGULAMENTA AS  
POLÍTICAS PARA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO”**



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

### POLÍTICAS PARA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

#### Índice:

	ARTIGO
I. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DE CARREIRA	1° ao 13°
II. CONCURSO PÚBLICO	14° ao 22°
III. ESTÁGIO PROBATÓRIO	23° ao 27°
IV. PROMOÇÃO POR MÉRITO / AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	28° ao 43°
V. CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	44° ao 48°
VI. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO PESSOAL	49° ao 53°
VII. DOS ADICIONAIS	54° ao 66°
VIII. DISPOSIÇÕES GERAIS	67° ao 72°
IX. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS	73° ao 85°

#### ANEXOS:

- I – Grupos Ocupacionais
- II – Tabela Salarial
- III – Lotação (Quadro Permanente)
- IV – Descrição de Atribuições e Requisitos
- V – Quadro Suplementar



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

**LEI Nº 015, de 13 de outubro de 2005.**

*“Reformula o Quadro de Pessoal e institui o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Civis do Município de Formosa do Rio Preto e dá outras providências”.*

**A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a presente Lei:

### **CAPÍTULO I PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS**

#### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1** - Esta Lei reformula o Plano de Classificação de Cargos e Salários (PCCS), para os servidores públicos civis do Município de Formosa do Rio Preto, regidos por Estatuto próprio.

**Parágrafo Único** - A Prefeitura manterá em condições transitórias, um Quadro Suplementar de cargos e empregos que serão extintos à medida que vagarem, conforme o disposto no Capítulo IX desta Lei.

**Art. 2** - Os cargos de provimento efetivo constituem o Quadro Permanente da Prefeitura e serão estruturados e classificados de acordo com o disposto nesta Lei.

**Art. 3** - A organização do Plano de Cargos e Salários baseia-se nos seguintes conceitos:

- I. Grupo Ocupacional - conjunto de cargos identificados pela semelhança da área de conhecimento e de atuação;
- II. Categoria Funcional - agrupamento de cargos classificados segundo as habilidades exigidas;
- III. Cargo - conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criadas por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- IV. Classe - agrupamento de cargos com atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

- V. Carreira - conjunto de cargos de provimento efetivo organizados em níveis;
- VI. Nível - gradação de um cargo decorrente da titulação específica;
- VII. Referência - posição distinta na faixa de vencimento, dentro de cada nível;
- VIII. Faixa Salarial - conjunto de valores definidos para cada nível, representados pelas referências.

### TÍTULO II DOS VENCIMENTOS

**Art. 4** - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por níveis e referências na tabela constante do Anexo II.

**Art. 5** - O servidor será enquadrado na referência de valor igual ou o imediatamente superior ao recebido na situação que ocupava anteriormente, dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o respectivo cargo.

**§ 1º** Quando o valor então recebido pelo servidor ultrapassar a última referência da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo objeto do enquadramento, o servidor receberá a diferença a título de vantagem pessoal.

**§ 2º** A vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, será sempre reajustada nos mesmos parâmetros concedidos para os cargos integrantes do quadro de pessoal, por decreto do Poder Executivo.

**Art. 6** - Os vencimentos dos cargos de nível superior são fixados no Anexo II desta Lei.

**Art. 7** - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, são os fixados na Lei de Estrutura Administrativa Municipal.

### TÍTULO III DO QUADRO PERMANENTE

**Art. 8** - Para efeito desta Lei, o Quadro Permanente estabelece a lotação representada pelo número de cargos em termos qualitativos e quantitativos considerados necessários ao funcionamento de cada Secretaria ou Órgão de igual nível hierárquico.

**Parágrafo Único.** A lotação da Prefeitura, bem como sua distribuição pelas unidades administrativas a que se refere este artigo, será elaborada, com base em programa de trabalho e propostas setoriais de necessidades de pessoal, apresentadas pelos respectivos dirigentes.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

**Art. 9** - O deslocamento de um servidor da sua lotação de origem, para exercer atividades em outra secretaria ou órgão de igual nível hierárquico, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal.

**Parágrafo Único.** O Secretário responsável pelos assuntos de Administração poderá alterar a lotação do servidor, de ofício ou a pedido, após ouvir os dirigentes dos órgãos envolvidos e atendida sempre a conveniência do serviço.

**Art. 10** - Atendendo ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária, os dirigentes dos órgãos sempre que necessário, farão proposta de criação de novos cargos e a enviarão ao Secretário responsável pelos assuntos de Administração, devendo conter:

- I. Denominação do cargo que se deseja criar;
- II. Descrição das respectivas atribuições;
- III. Justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV. Nível de vencimento e faixa salarial do cargo a ser criado.

**Art. 11** - O Secretário responsável pelos assuntos de Administração analisará a proposta e verificará:

- I. Se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo, cuja consulta ao órgão competente será prioritária;
- II. Se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos existentes.

**§ 1º** - O Secretário responsável pelos assuntos de Administração decidirá sobre a criação do novo cargo, de acordo com as conclusões da análise.

**§ 2º** - Em sendo favorável, será encaminhado ao Prefeito para aprovação e envio do respectivo projeto de lei à Câmara Municipal e, em sendo desfavorável, pela inobservância de um dos itens deste artigo, será devolvido ao órgão interessado.

**§ 3º** - Aprovada a criação do novo cargo, a Secretaria competente pelas atividades de Administração determinará que a mesma seja incorporada ao Quadro Permanente, com o respectivo nível de vencimento.

**Art. 12** - A Secretaria competente pelas atividades de Administração fará, anualmente, revisão do Quadro Permanente, articulando-se com os demais órgãos de igual escalão hierárquico, para propor a transformação, ampliação, redução, desdobramento ou criação de novos cargos e respectivos quantitativos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

§ 1º - A Secretaria competente pelas atividades de Administração, com base nas conclusões do estudo, proporá modificação na lotação dos diversos órgãos/secretarias sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

§ 3º - A proposta, devidamente justificada e assinada pelas autoridades diretamente responsáveis, será encaminhada ao Prefeito Municipal para decisão.

### TÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 13** - O quadro de Pessoal da Prefeitura compõe-se das seguintes partes:

- I. Permanente: Compõe-se dos cargos de provimento efetivo, criados, mantidos ou renomeados a serem regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município e exclusivos para os benefícios desta Lei com relação à evolução e progressão funcional;
- II. Estável em extinção: Compõe-se dos cargos específicos de servidores estabilizados pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, de 05 de outubro de 1988;
- III. Em comissão: Compõe-se de todos os cargos comissionados de natureza “ad nutum”, de livre nomeação e destituição pelo Chefe do Executivo, criados por leis específicas;
- IV. Temporário: Compõe-se de todos os cargos específicos de servidores contratados pela Lei da temporariedade de acordo com o previsto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo único** - Os servidores pertencentes aos quadros de pessoal definidos nos incisos II, III e IV deste artigo não gozarão dos benefícios deste Plano de Carreira, relacionados à evolução e progressão funcional que são direitos exclusivos dos concursados.

### CAPÍTULO II DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 14** - O provimento dos cargos permanentes criados por esta Lei será através de concurso público de provas ou provas e títulos, na forma da Constituição Federal e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formosa do Rio Preto.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

**§ 1º** - O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, sempre, na prorrogação precedido de “Ato Formal do Chefe do Executivo”.

**§ 2º** - A nomeação para os cargos criados por esta Lei obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no concurso público.

**§ 3º** - Na primeira investidura do cargo público municipal, o provimento se dará no nível inicial da faixa salarial inerente ao cargo.

**Art. 15** - Quando o servidor ocupante de cargo de carreira for aprovado em concurso para efeitos de mudança de categoria funcional ou de classe, este será reposicionado no nível inicial da faixa salarial inerente ao novo cargo.

**Art. 16** - O provimento dos cargos se dará ainda, por acesso mediante concurso interno de provas e provas e títulos, o qual será monitorado pela entidade de classe dos servidores públicos do Município e pela Câmara Municipal que elaborarão em conjunto com o Executivo Municipal a regulamentação própria para o mesmo, o que será aprovada pelo Prefeito Municipal.

**Art. 17** - Os concursos públicos serão regulamentados, previamente, por Decreto ou Edital do Executivo Municipal, resguardando-se os princípios da moralidade, legalidade, impessoalidade, publicidade e da eficiência estabelecidos na Constituição federal.

**Art. 18** - Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvados os casos de provimento previstos na legislação municipal vigente e os servidores estáveis, cujo ingresso ocorreu até 05 de Outubro de 1988 serão providos por nomeação, observados os termos do § 2º do Art. 14 desta Lei.

**Art. 19** - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito, preferencialmente entre os servidores efetivos da Prefeitura.

**Parágrafo único** - Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ordenadas por símbolo, são os constantes da Lei de Estrutura Administrativa Municipal.

**Art. 20** - Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos.

**Parágrafo único** - O decreto de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

- I. Nome completo do servidor;
- II. Denominação do cargo vago e demais elementos de sua indicação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

- III. Fundamento legal, bem como indicação do nível e referência de vencimento do cargo;
- IV. Indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, respeitado o que disciplina o Art. 37, item XVI da Constituição Federal, quando for o caso.

**Art. 21** - Nas nomeações para cargos de provimento efetivo, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada classe no Anexo IV desta Lei.

**Art. 22** - A admissão de pessoal para os cargos constantes do Anexo I será autorizada pelo Prefeito mediante solicitação do Secretário responsável pelos assuntos de Administração, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas.

**§ 1º** - Da proposta de realização de concurso público para admissão deverão constar:

- I. Denominação, nível, referência, vencimentos do cargo e numero de vagas;
- II. Prazo desejável para admissão;
- III. Atividades a que se destina o servidor;
- IV. Grau de instrução mínimo requerido para o provimento do cargo;
- V. Localidade para onde se determinam às vagas.

**§ 2º** - O órgão competente verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes da admissão solicitada, comunicando à autoridade interessada, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

**§ 3º** - A proposta de realização de concurso público para admissão será encaminhada ao Secretário responsável pelos assuntos de Administração que submeterá à decisão do Prefeito.

**§ 4º** - O concurso público será realizado através da Secretaria competente pelas atividades de Administração, em coordenação com os órgãos interessados, após autorização do Prefeito.

**§ 5º** – No ato de admissão dos Servidores aprovados em Concurso Público, havendo vagas disponíveis, terá preferência da localidade de trabalho, os primeiros colocados, observando à ordem de classificação.

### CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO





## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

**Art. 23** - O funcionário na primeira investidura de cargo efetivo cumprirá estágio probatório de 03 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual serão apurados os requisitos mínimos necessários à confirmação do funcionário no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º - Durante o estágio probatório o funcionário, nestas condições, não terá direito à progressão.

§ 2º - Os requisitos de que trata o caput deste artigo são os seguintes:

- I. Idoneidade moral;
- II. Eficiência;
- III. Disciplina;
- IV. Assiduidade;
- V. Dedicção ao serviço.

**Art. 24** - Quando o funcionário não preencher os requisitos enumerados no artigo anterior, caberá ao Secretário Municipal, ou equivalente, ao qual o servidor esteja subordinado, iniciar o processo administrativo, dando ciência do caso ao órgão de pessoal da respectiva entidade até o máximo de 30 (trinta) dias antes da concessão do estágio probatório.

§ 1º - O órgão de pessoal formulará, em seguida, relatório contra ou a favor do funcionário em função dos seus assentamentos cadastrais e da avaliação do titular ao qual o mesmo esteja subordinado.

§ 2º - Desse parecer, se não favorável, ao funcionário será dada vista para no prazo de 05 (cinco) dias aduzir a sua defesa.

§ 3º - Julgado o parecer e a defesa por comissão nomeada para este fim, o Prefeito decretará a exoneração ou a permanência do servidor.

**Art. 25** - As comissões para avaliação de pessoal em Estágio Probatório serão constituídas de, no mínimo, 03 (três) e no máximo, 05 (cinco) membros.

**Parágrafo único** – É competente para nomear a Comissão de Avaliação o Prefeito Municipal, mediante Decreto.

**Art. 26** - O Chefe do Executivo Municipal regulamentará os institutos de avaliação de funcionário em estágio probatório.

**Art. 27** - Ao funcionário em estágio probatório decorrente de ascensão, será necessária apenas a avaliação simplificada do titular ao qual o mesmo esteja subordinado que, a este



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

será dado parecer pela Comissão de Avaliação de servidor em estágio probatório, dispensando as demais formalidades deste capítulo.

**Parágrafo único** – Sendo o parecer da Comissão de Avaliação favorável, o Prefeito decretará a nomeação do funcionário aprovado em estágio probatório para ocupar em definitivo o novo cargo.

### CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### TÍTULO I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 28** - A promoção alcançará tão somente o servidor de carreira e far-se-á depois de cumprido o estágio probatório. Será realizada a cada dois anos de efetivo exercício, contanto que este tenha passado por avaliação que implica no cumprimento dos seguintes requisitos:

1. Idoneidade moral;
2. Conhecimento e qualidade do trabalho;
3. Cursos e treinamentos diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;
4. Exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
5. Participação em grupos de trabalho;
6. Pontualidade;
7. Assiduidade;
8. Elogios e punições que tenha recebido;
9. Tempo de serviço na Prefeitura.
10. Eficiência;
11. Disciplina;
12. Dedicção ao serviço.

**Parágrafo único** – Os requisitos definidos neste artigo estender-se-ão à avaliação do servidor em processo de estágio probatório, que depois de cumprido será este avaliado para efeitos de promoção conforme disposto no Artigo 26.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

**Art. - 29** As promoções dos ocupantes de cargos das categorias funcionais far-se-ão, por antigüidade, observado o disposto no Art. 38 desta Lei, e por merecimento:

- I. Na escala horizontal que consiste no deslocamento do funcionário de um nível salarial mais baixo para o outro imediatamente superior, dentro da mesma classe;
- II. Na escala vertical que consiste na elevação do funcionário ao cargo imediatamente superior dentro da mesma classe e categoria funcional mediante concurso ou em decorrência de esgotamento de níveis da faixa salarial do cargo de que este é originário, desde que exista a vaga correspondente e desde que o servidor tenha a formação exigida para a ocupação do cargo.

**Art. 30** - Fica institucionalizado o sistema de progressão funcional para os servidores de Carreira do Município de Formosa do Rio Preto.

**Art. 31** - Para ter direito à progressão o servidor deverá contar o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre e, ainda, obter o grau de merecimento a ser estabelecido em regulamento específico, por decreto do Poder Executivo.

§ 1º - A avaliação de desempenho será efetuada uma vez por ano, através da Comissão de Avaliação Funcional, observadas as normas estabelecidas em regulamento, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais.

§ 2º - A contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento, sempre levará em conta o período dos últimos dois anos, considerados da última avaliação a que foi submetido.

§ 3º - As progressões serão realizadas no mês de julho de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior, passando os respectivos efeitos financeiros a vigorar a partir do mês subsequente à divulgação dos resultados.

§ 4º - A pena de suspensão interrompe a contagem de interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

**Art. 32** - Quando a Administração Municipal deixar de promover a avaliação do funcionário, a qual alcançará a todos que tenham cumprido o tempo de 02 (dois) anos da última avaliação ou esse mesmo tempo em uma mesma referência salarial, este será automaticamente promovido horizontalmente e, verticalmente somente se atendido o requisito previsto no parágrafo único, deste artigo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

**Parágrafo único** - A promoção na escala vertical se condiciona essencialmente à existência de vaga criada por Lei.

**Art. 33** - O Chefe do Executivo Municipal baixará regulamentação específica, através de Decreto, estabelecendo a sistemática para as promoções por merecimento.

**Art. 34** - A promoção horizontal observará essencialmente, a data de início de exercício do funcionário no cargo e data de formação do período de 02 (dois) anos ininterruptos.

**Art. 35** - Poderá o funcionário ser promovido horizontalmente, imediatamente ao término do seu estágio probatório, contanto que, além do cumprimento dos requisitos do estágio, tenha também cumprido os requisitos da regulamentação específica relacionada às promoções.

**Art. 36** - Não haverá promoção de funcionário posto à disposição de órgão não integrante da administração municipal, salvo em casos de convênios com órgãos públicos para prestação de serviços no Município mediante autorização do Prefeito.

**Art. 37** - Também não será promovido o servidor que no período de avaliação, tenha sido enquadrado em uma das seguintes situações:

- I. Tenha faltado, sem justificativa a pelo menos 10% (dez por cento) dos dias de expediente, no período em avaliação.
- II. Tenha entrado de licença remunerada para tratamento de saúde por período igual ou superior a 90 (noventa dias).
- III. Esteja em licença, sem remuneração, para tratamento de saúde ou para assuntos particulares;
- IV. Esteja indiciado em processo administrativo, judicial ou disciplinar;
- V. Esteja cumprindo pena administrativa, judicial ou disciplinar;
- VI. Esteja passando por processo de treinamento ou especialização, fora ou dentro do Município.

**§ 1º**- Nos casos previstos no inciso III deste artigo, o tempo de afastamento fica expurgado para o cômputo do interstício da efetividade do exercício no cargo devendo-se computar o período anterior e o posterior ao afastamento para totalização do período de 02 (dois) anos.

**§ 2º** - Nas hipóteses do enquadramento do funcionário em um dos Incisos I ou V deste Artigo, o período de 02 (dois) anos, contado corrido, ficará perdido para o avaliado, para efeitos de cômputo para a promoção.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

**§ 3º** - Na hipótese prevista no Inciso IV deste artigo, o funcionário terá todo período contado para promoção, contanto que seja comprovada sua inocência, caso contrário, se enquadrará na situação definida no § anterior.

**§ 4º** - Na hipótese prevista no inciso VI deste artigo, o funcionário será promovido no seu retorno, computando-se para todos os efeitos todo o tempo em que estava em processo de capacitação, desde que tenha sido, o evento, promovido pelo Município para o aprimoramento profissional de tal funcionário em benefício da Administração Pública Municipal.

**Art. 38** - Para a promoção vertical e horizontal do funcionário público municipal, também, será observado o critério de Antigüidade para a preferência de vagas, devendo ter a prioridade destas os servidores que têm maior tempo de ocupação do cargo de uma mesma referência salarial.

### TÍTULO II

#### DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 39** - A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em decreto.

**Art. 40** - A regulamentação que estabelece critérios para promoções por merecimento obedecerá ainda:

- I. À exigência da constituição da Comissão de Avaliação de funcionários, composta de 03 (três) membros titulares e de 03 (três) membros suplentes, indicados pelo Chefe do Executivo dentre os servidores com função de Diretor de Departamento ou cargo superior e, que tenham vinculações diretas com os avaliados;
- II. À exigência da aprovação do parecer da Comissão de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros desta, devendo o voto, ou votos contrários ser justificados por escrito e anexados ao competente processo de avaliação;
- III. Ao direito do funcionário de ser reavaliado por outra Comissão, quando for detectado ter existido vícios no processo de avaliação pela Comissão anteriormente responsável pela avaliação deste.

**§ 1º** - É obrigatória a participação de um representante da classe dos servidores.

**§ 2º** - A indicação do Presidente da Comissão de Avaliação será de livre escolha do Executivo Municipal, dentre os membros nomeados.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

**§ 3º** - São considerados para a avaliação os assentamentos do funcionário, junto ao órgão de administração de pessoal, o qual dará conhecimento à Comissão de todos os requisitos referentes ao avaliado.

**Art. 41** - A promoção por merecimento, a qualquer época, será sujeita a anulação se em qualquer tempo, após a concessão da mesma, por qualquer motivo, tenha sido constatada omissão de informações pelo órgão de administração de pessoal.

**Parágrafo único** - Fica assegurada a estabilidade econômica, para fins de remuneração ao ocupante de cargo efetivo que, após completar 05 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) anos descontínuos de efetivo exercício de cargo de confiança demissível “ad-nutum” ou de função gratificada, perceber o vencimento básico acrescido do cargo em comissão ou da função gratificada, do ocupado por mais tempo.

### CAPÍTULO V DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### TÍTULO I DOS CARGOS COMISSIONADOS

**Art. 42** - O servidor público estável ou efetivo que vier a ser nomeado para ocupar cargo comissionado permanecerá no seu quadro original para efeitos de benefícios pecuniários, devendo, entretanto, receber a diferença de vencimentos de um cargo para o outro com denominação específica de verba definida como “Diferenças de Cargo Comissionado (Dif.CC.)”

**§ 1º** - Se a diferença dos vencimentos for inferior a 20% (vinte por cento) ou quando o vencimento do cargo efetivo for superior ao do Cargo em Comissão, será pago ao servidor, a título de Gratificação, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Cargo em Comissão.

**§ 2º** - O servidor efetivo, em estágio probatório, quando nomeado para ocupar cargo comissionado, terá automaticamente suspenso o estágio, o qual será retomado quando o servidor retornar ao cargo cujo estágio foi interrompido.

**§ 3º** - Quando ocorrer uma das hipóteses previstas no caput deste artigo, o órgão de pessoal promoverá todos os registros e controles necessários, tendo o cuidado de incluir na lista do pessoal comissionado todos os casos existentes de servidores de carreira nomeados para ocuparem cargos comissionados.

**Art. 43** - O quadro de pessoal obedecerá ainda, ao critério da vinculação de cargos exclusivos de determinados grupos ocupacionais, de acordo com as suas finalidades.

#### TÍTULO II



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 44** - A função gratificada é de livre nomeação e destituição pelo Chefe do Executivo e se caracteriza através de simbologia específica por ser um valor adicional ao vencimento básico do servidor, pago em função do exercício de atribuições intermediárias de supervisão.

**Parágrafo único** – Somente a Lei que definir ou redefinir a estrutura organizacional da Prefeitura poderá criar e extinguir funções gratificadas, as quais serão acometidas somente aos servidores públicos de carreira e aos que foram estabilizados pela Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.

**Art. 45** - Fica vedada a acumulação de funções gratificadas e a acumulação de funções gratificadas com Cargo em Comissão.

**Art. 46** - Em hipótese alguma o valor recebido do título de função gratificada integrará o vencimento base do servidor, sob qualquer título ou justificativa, durante ou posterior ao exercício da função, excetuando os casos previstos no parágrafo único do artigo 41.

### TÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES POR FORMAÇÃO

**Art. 47** - O funcionário com cargo de técnico de Nível Superior que concluir curso de pós-graduação em área que corresponda a sua atuação no cargo que ocupa dentro da administração municipal, terá direito a uma gratificação por formação, assim definida:

- I. Curso de especialização *lato sensu*, 5% (cinco por cento) do seu salário base;
- II. Curso de mestrado, 10% (dez por cento) do seu salário base;
- III. Curso de doutorado, 20% (vinte por cento) do seu salário base.

**Art. 48** - As gratificações por formação, em hipótese nenhuma são cumulativas, isto é, o servidor ao adquirir uma gratificação por formação perderá automaticamente a gratificação conquistada anteriormente da mesma natureza.

### CAPÍTULO VI DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO PESSOAL

**Art. 49** - Fica institucionalizada como atividade permanente da Prefeitura o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

- I. Criar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício da função pública, com dignidade;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

- II. Capacitar o servidor para desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III. Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV. Integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

**Parágrafo único** - Os tipos e as formas de treinamento a serem desenvolvidos pela Prefeitura serão regulamentados por decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 50** - O treinamento dar-se-á em três modalidades:

- I. De integração, com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Prefeitura Municipal e de técnicas de relações humanas;
- II. De Formação, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;
- III. De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 51** - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

- I. Sempre que possível, diretamente pela Administração Direta do Poder Executivo, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;
- II. Através da contratação de serviços com entidades e ou profissionais especializados;
- III. Mediante o encaminhamento de servidores a instituições sediadas ou não no Município.

**Art. 52** - As direções e chefias, em todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

- I. Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas de maior necessidade de treinamento e estabelecendo programas prioritários;





## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

- II. Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;
- III. Demonstrando desenvoltura e habilitação, o treinando poderá ser designado para o exercício das funções de instrutores de treinamento;
- IV. Submeter-se aos programas de treinamento, orientados e adequados às suas atribuições.

**Art. 53** - Compete a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em coordenação com as demais Secretarias e órgãos de igual nível hierárquico, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

### CAPÍTULO VII DOS ADICIONAIS

#### TÍTULO I DA CARGA HORÁRIA

**Art. 54** - A carga horária semanal do pessoal efetivo ocupante dos cargos criados por esta Lei é de 40 (quarenta) horas, excetuando-se para o pessoal de nível superior com a ocupação de médico que é de 20 (vinte) horas.

**Parágrafo único** – Para todos os efeitos legais e trabalhistas, fica definido que o turno de 06 (seis) horas corridas é equivalente ao tempo normal de 08 (oito) horas intercaladas.

**Art. 55** - Para áreas específicas poderá o Poder Executivo adotar o sistema de turnos com a duração máxima de 08 (oito) horas, com exceção dos vigilantes, cujos turnos poderão ser de 12 (doze) horas de trabalho por 24 (vinte e quatro) horas de folga, ou de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho por 48 (quarenta e oito) horas de folga.

**Art. 56** - Fica a cargo do Poder Executivo Municipal a adoção do sistema de turno que mais convier à Administração, podendo estabelecer turnos corridos.

**Art. 57** - As horas extras, na forma da Constituição Federal, respeitarão o limite máximo de 02 (duas) horas diárias.

**Art. 58** - O profissional da área de saúde poderá ser subordinado a sistema de revezamento de turno obedecendo a escala previamente estabelecida pela área competente.

#### TÍTULO II DO ADICIONAL DE HORAS EXTRAS



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

**Art. 59** - A remuneração do serviço por hora extra, será superior a da hora normal em 50% (cinquenta por cento) nos dias úteis.

**§ 1º** - Os serviços extraordinários prestados em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas, até 05 (cinco) horas do dia seguinte, bem como aos sábados, domingos e feriados, serão remunerados com acréscimo de 100% (cem por cento) sobre a hora normal diurna.

**§ 2º** - A prestação de serviços extraordinários, em nenhuma hipótese, será incorporada ao vencimento, e somente integrará o provento de aposentadoria do servidor se o sistema previdenciário adotado pelo Município assim prever.

### TÍTULO III DO ADICIONAL DE FÉRIAS

**Art. 60** - O Servidor municipal ao entrar em gozo de férias fará jus a 1/3 (um terço) do valor do seu vencimento, pago a título de adicional de férias, juntamente com a remuneração anterior.

**Art. 61** - O funcionário público, em regime de acumulação lícita de férias, perceberá o adicional para as férias tiradas por cada cargo.

### TÍTULO IV DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 62** - O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo, à razão de 5% (cinco por cento) por quinquênio de efetivo exercício na administração direta, exclusivamente sobre o vencimento base do cargo.

**Parágrafo único** – O adicional de que trata este artigo será devido a partir do mês imediatamente posterior àquele em que o servidor completar o quinquênio e será pago automaticamente.

### TÍTULO V DO VALE TRANSPORTE

**Art. 63** - O vale transporte será devido ao servidor em atividade e que optar pelo seu recebimento, e destinar-se-á a custear os deslocamentos da residência para o trabalho e vice-versa, na forma estabelecida em regulamento baixado pelo Executivo Municipal mediante Decreto.

**§ 1º** - O vale transporte será concedido, mensalmente, podendo ser por antecipação, pela utilização do sistema de transporte coletivo público, vedado o uso de transporte seletivo especial.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

§ 2º - O vale transporte será custeado, proporcionalmente, pelo servidor e pela administração nas seguintes condições:

- I. Para sistema de transporte com linha restrita no âmbito do território nacional;
- II. Ao desconto de 6% (seis por cento) incidentes sobre o vencimento do servidor, até o limite de 50 (cinquenta) vales/mês, ficando o pagamento do valor que exceder a este limite sob obrigação da administração;
- III. À sujeição de comprovação da necessidade de deslocamentos em razão e do local de trabalho.

### TÍTULO VI DAS DIÁRIAS

**Art. 64** - As diárias serão conforme o que estabelece a Lei específica de diárias do Município de Formosa do Rio Preto e Regulamento também específico sobre a matéria.

### TÍTULO VII DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

**Art. 65** - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo, na forma e condições estabelecidas em Regulamento, cujo valor não poderá, em qualquer hipótese, ser superior a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento do servidor.

### TÍTULO VIII DO ADICIONAL POR HORA/PLANTÃO

**Art. 66** - O profissional de saúde submetido a sistema de escala de revezamento, receberá um adicional por hora/plantão, equivalente a  $\frac{1}{4}$  (um quarto) de hora, que não poderá exceder a 06 (seis) horas semanais independente da percepção de seu vencimento.

§ 1º - O valor do adicional por hora/plantão a que se refere o caput deste Art. será proporcional ao valor do vencimento do profissional de saúde.

§ 2º - O valor do adicional por hora/plantão somente será pago, enquanto o profissional de saúde estiver submetido a escala de plantão.

### CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

**Art. 67** - As atribuições dos cargos de nível superior relacionados no Anexo I são as constantes das leis de regulamentação das respectivas profissões.

**Art. 68** - Os portadores de deficiência, obedecida à legislação específica, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública do Município, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

§ 1º - A incompatibilidade a que se refere o caput deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de médicos especializados na área correspondente à deficiência.

§ 2º - Da decisão da Junta Médica Especial não caberá recurso, facultando, no entanto, ao Servidor recorrer à Justiça.

§ 3º - A deficiência não servirá de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 4º - O Município estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência.

**Art. 69** - Os critérios de admissão na Prefeitura, de pessoas portadoras de deficiência, serão estabelecidos em Lei específica.

**Art. 70** - São partes integrantes da presente Lei os Anexos que a acompanham.

**Art. 71** - Os proventos dos servidores inativos da Prefeitura serão revistos conforme o disposto no § 4º, do art. 40, da Emenda Constitucional Nº 20/98.

**Art. 72** - As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da sua vigência.

### CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 73** - Os servidores da Prefeitura pertencentes ao quadro do magistério reger-se-ão por normas específicas da carreira

**Parágrafo único** - Os servidores a que se refere o caput deste artigo terão a sua classificação funcional, os critérios e requisitos para formação de carreiras, bem como a sua jornada de trabalho e os seus níveis de vencimentos estabelecidos pelo Plano de Carreira e Remuneração do Magistério e por legislação complementar.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

**Art. 74** - Fica terminantemente vedado, a partir da vigência desta Lei, a admissão de servidores sob a égide da legislação trabalhista.

**Parágrafo único** - Excetua-se da proibição prevista neste artigo a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, permitido sua renovação somente uma vez e no máximo por igual período, na forma da Lei, desde quando não exista no quadro de pessoal da Prefeitura, profissionais, qualitativa e quantitativamente identificados para desempenhar as atividades objeto da contratação, nos termos estabelecidos em legislação específica.

**Art. 75** - O Prefeito fará realizar concurso público para fins de admissão.

**§ 1º** - Os servidores estatutários admitidos até 05 de outubro de 1988, bem como os concursados em qualquer época, até a publicação da presente lei, são considerados estáveis, e de pronto como efetivos enquadrados neste Plano de Cargos e Salários.

**§ 2º** - Fica garantida a inscrição, no concurso de que trata o caput deste artigo, de todos os servidores celetistas estáveis admitidos até 05 de outubro de 1988, se houver, pelo artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) da Constituição Federal.

**§ 3º** - Os servidores admitidos entre 06 de outubro de 1983 e 05 de outubro de 1988, são considerados regulares e integrarão o Quadro Suplementar até serem aprovados em concurso público, quando então efetivados, serão enquadrados neste Plano.

**Art. 76** - O Prefeito fará publicar a relação nominal desses servidores celetistas estáveis, inscritos no concurso, no prazo de 30 (trinta) dias antes de sua realização.

**Art. 77** - A partir de seu ingresso no Quadro Permanente da Prefeitura, o servidor celetista estável fará jus a todos os direitos e vantagens estabelecidos neste Plano.

**Art. 78** - As normas relativas à solução dos contratos de trabalho e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) dos servidores celetistas serão as previstas na legislação federal.

**Art. 79** - Para fins exclusivamente de enquadramento neste Plano de Cargos e Salários, será considerado o tempo de efetivo exercício prestado pelo servidor.

**§ 1º** - Para fins deste artigo, é necessário não constar nenhuma falta ou penalidade prevista no Estatuto dos Servidores do Município que resultará na suspensão e perda imediata da contagem do tempo de serviço.

**§ 2º** - Nova contagem será então reiniciada, a partir da data subsequente ao registro da falta ou da penalidade que resultou na perda da contagem anterior.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

**§ 3º** - Fica o Poder Executivo autorizado, a regulamentar por decreto, o disposto neste artigo, observando-se sempre o limite da capacidade financeira permitida para o Município e o limite mínimo de 02 (dois) anos para mudança de referência.

**Art. 80** - O decreto de publicação do Quadro Suplementar indicará o nome do servidor, a denominação do cargo ocupado e o salário que percebe.

**§ 1º** - O Quadro Suplementar será extinto à medida que forem vagando os empregos que o compõem.

**§ 2º** - Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar não terão direito ao sistema de progressão funcional previsto no Capítulo III e continuarão com os salários percebidos na data de vigência desta Lei, sujeitando-se, no entanto aos aumentos e reajustes concedidos pelo Poder Executivo Municipal.

**§ 3º** - Fica vedada qualquer admissão de servidor para o Quadro Suplementar, a que se refere o caput deste artigo.

**Art. 81** - Os servidores não estáveis, admitidos após 06 de outubro de 1988, somente integrarão o Quadro Permanente da Prefeitura mediante aprovação em concurso público.

**§ 1º** - Os servidores não estáveis terão direito de participar de concurso público, desde quando preencherem os requisitos estabelecidos para o cargo que pretendam concorrer.

**§ 2º** - O concurso deverá realizar-se para cargos que atendam diretamente às atividades necessárias ao funcionamento das várias unidades administrativas da Prefeitura.

**§ 3º** - Os servidores não estáveis que não forem aprovados em concurso público, bem como os que não queiram do mesmo participar, serão de imediato dispensados.

**§ 4º** - A extinção dos contratos de trabalho dos servidores não estáveis, assegurará aos mesmos o pagamento de todos os direitos previstos na legislação pertinente.

**Art. 82** - Os resultados do concurso público obedecerão rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados.

**Art. 83** - Fica o Prefeito autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

**Art. 84** - Fica o Prefeito autorizado a abrir crédito especial de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.



---

**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA**

---

**Parágrafo único** - As despesas decorrentes da abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão à conta de 02.03.000 – Administração e Finanças – 3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**Art. 85** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Sala da sessões , em 24 de outubro de 2005.

**Maria Rosita Azevedo de Araújo**  
**Presidente**



---

**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA**

---

**ANEXOS**

- I. Grupos Ocupacionais
- II. Tabela Salarial
- III. Lotação (Quadro Permanente)
- IV. Descrição de Atribuições e Requisitos
- V. Quadro Suplementar





**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA**

---

**PROPOSIÇÃO DO QUADRO REAL DE FORMOSA DO RIO PRETO**

**ANEXO I**

GRUPO OCUPACIONAL – A (1)

Serviços Auxiliares

R\$ 300,00 (Maio/2005)

<b>CARGO</b>	<b>NÍV. / REF.</b>	<b>QUANT.</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	I. A	40

TOTAL 40

Correlação: Nova nomenclatura para diversas denominações usadas.

Auxiliar de Serviços Gerais:

Agente de Portaria; Auxiliar de Recepção; Carcereiro; Copeiro; Encarregado; Entregador; Encarregado de Abastecimento de Água; Office -Boy; Ajudante de Pedreiro, de encanador e auxiliar de Mecânico.

Escolaridade exigida:

Ensino Fundamental (1ª a 4ª ou incompleto) para todos

Carga Horária: 40 horas semanais



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA**

**PROPOSIÇÃO DO QUADRO REAL DE FORMOSA DO RIO PRETO**

**ANEXO I**

**GRUPO OCUPACIONAL – B (2)**

Serviços de Apoio Administrativo, Financeiro e de Fiscalização  
R\$ 364,98 (Maio/2005)

<b>CARGO</b>	<b>NÍV. / REF.</b>	<b>QUANT.</b>
Auxiliar Administrativo	I. F	15

TOTAL 15

**Correlação:** Nova nomenclatura para diversas denominações usadas.

Auxiliar Administrativo:

Auxiliar, Datilógrafo, Escrivário, Escrivão, Auxiliar de Digitação, Auxiliar de Arrecadação.

Escolaridade exigida:

Ensino de 2º grau completo para todos com experiência em digitação e informática.

Carga Horária: 40 horas semanais



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA**

---

**PROPOSIÇÃO DO QUADRO REAL DE FORMOSA DO RIO PRETO**

**ANEXO I**

GRUPO OCUPACIONAL – C (3)  
Atividades técnicas auxiliares  
R\$ 350,95 (Maio/2005)

<b>CARGO</b>	<b>NÍV. / REF.</b>	<b>QUANT.</b>
Auxiliar de Enfermagem	I. E	20
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

**Correlação:** Nova nomenclatura para diversas denominações usadas.

Escolaridade exigida:

Ensino Fundamental completo para todos

Carga Horária: 40 horas semanais



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA**

---

**PROPOSIÇÃO DO QUADRO REAL DE FORMOSA DO RIO PRETO**

**ANEXO I**

GRUPO OCUPACIONAL – D (4)  
Serviços Administrativos e Técnicos especializados  
R\$ 379,58 (Maio/2005)

<b>CARGO</b>	<b>NÍV. / REF.</b>	<b>QUANT.</b>
Técnico em Enfermagem	I. G	07
	TOTAL	07

Escolaridade exigida:  
Ensino Médio com habilitação técnica específica

Carga Horária:  
40 horas semanais para todos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA**

---

**PROPOSIÇÃO DO QUADRO REAL DE FORMOSA DO RIO PRETO**

**ANEXO I**

GRUPO OCUPACIONAL – E (5)  
Magistério – Curso Normal  
R\$ 364,98 - 20h Semanais (Maio/2005)

<b>CARGO</b>	<b>NÍV. / REF.</b>	<b>QUANT.</b>
Professor PI	I. F	135

TOTAL 135

Escolaridade exigida:

Ensino Médio completo: Curso de Magistério ou Normal, para todos.

Curso de Informática para os Professores de Informática Nível Médio.

Carga Horária:

20 horas semanais para todos.

40 horas semanais acresce 60% (sessenta por cento) sobre a remuneração de 20 horas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA**

**PROPOSIÇÃO DO QUADRO REAL DE FORMOSA DO RIO PRETO**

**ANEXO I**

GRUPO OCUPACIONAL – F (6)  
Magistério Superior  
R\$ 472,50 (Maio/2005)

<b>CARGO</b>	<b>NÍV. / REF.</b>	<b>QUANT.</b>
Professor PII	II. E	135

TOTAL 135

As 120 (cento e vinte) vagas são divididas da seguinte forma:

Professor de Nível Superior em Língua Portuguesa – 29 vagas;  
Professor de Nível Superior em Matemática – 21 vagas;  
Professor de Nível Superior em História – 17 vagas;  
Professor de Nível Superior em Geografia – 14 vagas;  
Professor de Nível Superior em Ciências – 18 vagas;  
Professor de Nível Superior em Língua Inglesa – 15 vagas;  
Professor de Nível Superior em Educação Física – 15 vagas;  
Professor de Nível Superior em Química – 03 vagas;  
Professor de Nível Superior em Biologia – 02 vagas;  
Professor de Nível Superior em Física – 01 vaga.

Escolaridade exigida:

Ensino Superior completo com licenciatura plena na área específica de atuação prevista.

Carga Horária:

20 horas semanais para todos.

40 horas semanais acresce 60% (sessenta por cento) sobre a remuneração de 20 horas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA**

---

**PROPOSIÇÃO DO QUADRO REAL DE FORMOSA DO RIO PRETO**

**ANEXO I**

GRUPO OCUPACIONAL – G (7)  
Nível Superior

R\$ 3.033,80 (VII. B)

<b>CARGO</b>	<b>Base Inicial Salário</b>	<b>QUANT.</b>
Médico	3.033,80	02

TOTAL 02

Escolaridade exigida:  
Formação Superior

Carga Horária:  
20 horas semanais para todos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA**

**ANEXO II**

**TABELA SALARIAL**

**(R\$)**

REFERÊNCIA/ NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
I	300,00	312,00	324,48	337,46	350,95	364,98	379,58	394,76
II	410,55	426,97	444,04	461,80	480,27	499,48	519,46	540,23
III	561,84	584,31	607,68	631,98	657,26	683,55	710,89	739,32
IV	768,89	831,62	864,88	899,47	935,44	1.011,76	1.052,23	1.094,32
V	1.138,09	1.183,61	1.230,95	1.280,18	1.331,38	1.384,63	1.440,01	1.497,61
VI	1.557,51	1.619,81	1.684,60	1.751,98	1.822,06	1.894,94	1.970,73	2.049,56
VII	2.131,54	2.216,80	2.305,47	2.397,68	2.493,58	2.593,32	2.697,05	2.804,93
VIII	2.917,12	3.033,80	3.155,15	3.281,35	3.412,61	3.549,11	3.691,08	3.838,72

**COMPOSIÇÃO: 8 Níveis x 8 Referências = 64 Posições Salariais, com intervalo de 4%.**





**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA**

---

**ANEXO III**

**QUADRO RESUMO (LOTAÇÃO)**

<b>P R E F E I T U R A</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1. GRUPO OCUPACIONAL A (1)	40
1. GRUPO OCUPACIONAL B (2)	15
1. GRUPO OCUPACIONAL C (3)	20
1. GRUPO OCUPACIONAL D (4)	07
1. GRUPO OCUPACIONAL E (5)	135
1. GRUPO OCUPACIONAL F (6)	135
1. GRUPO OCUPACIONAL G (7)	02
<b>TOTAL</b>	<b>354</b>



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA**

**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E  
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL 1**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>Cargo</b>	<b>Grupo Ocupacional - 1</b>
<b>Servente</b>	

**Descrição**

- Acompanhar os horários de entrada e saída das repartições, orientando transeuntes e mantendo as instalações em condições adequadas de uso.

**Tarefas**

- Inspeccionar as salas quanto ao aspecto da ordem e da limpeza;
- Inspeccionar os pátios e demais dependências, zelando pelo bom uso e conservação;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos do estabelecimento onde trabalhe;
- Observar o trânsito de pessoas estranhas, participando aos superiores, qualquer atitude suspeita, chamar atenção de usuários das repartições, alertando-os contra a balbúrdia e atitudes inconvenientes a ordem e limpeza do;
- Inspeccionar as salas para verificar irregularidades no prédio e equipamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos**

- Instrução: 1º Grau incompleto;
- Experiência: Não Requer;
- Cursos Adicionais: Não Requer;
- Outros: Ter sido aprovado por Concurso.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional – 1
Vigilante	

#### Descrição

- Exercer a vigilância dos prédios, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, observando possíveis anormalidades; vigiar a entrada e saída de pessoas.

#### Tarefas

- Vigiar a entrada e saída de pessoas;
- Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os às unidades administrativas;
- Prestar informações aos servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone
- Executar ronda nas dependências dos prédios;
- Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estão fechadas corretamente;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
- Informar ao chefe imediato, ocorrências de anormalidades nas rotinas de serviço;
- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho.
- Executar outras tarefas semelhantes.

#### Requisitos

- alfabetizado



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

### DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 1
Auxiliar de Serviços Gerais	

#### Descrição

- Auxiliar nas atividades de apoio em geral, executar tarefas simples de manutenção e limpeza; executar tarefas de coleta e entrega de documentos.

#### Tarefas

- Fazer a manutenção simples de máquinas, equipamentos;
- Zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
- Auxiliar no transporte de materiais, peças equipamentos e outros;
- Efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho;
- Realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias;
- Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão;
- Preparar e servir café , água, lanches e refeições, quando for solicitado;
- Executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares;
- Executar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando descascando e cortando alimentos a serem utilizados;
- Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas;
- Proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes.

#### Requisitos

- 1º grau incompleto



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

### GRUPO OCUPACIONAL 2

DESCRIÇÃO DO CARGO	
<b>Cargo</b>	<b>Grupo Ocupacional – 2</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Descrição</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades administrativas diversas, mediante controle através de formulários, atendimento ao público, datilografia ou digitação, levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos, e outras atividades de natureza similar, resolvendo os assuntos mais simples, obedecendo a instruções detalhadas.</li></ul>	
<b>Tarefas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas;</li><li>• Prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados;</li><li>• Efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;</li><li>• Preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas;</li><li>• Reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;</li><li>• Receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia;</li><li>• Organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;</li><li>• Datilografar ou digitar os serviços necessários à unidade administrativa;</li><li>• Preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;</li><li>• Desempenhar funções de recepção prestando informações, quando autorizado pela chefia;</li><li>• Acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;</li><li>• Operar, eventualmente, máquinas copiadoras, tipo xerox, mimeógrafo ou fax;</li><li>• Executar outras tarefas semelhantes.</li></ul>	
<b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2º grau completo e conhecimento de digitação e informática</li></ul>	



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

### GRUPO OCUPACIONAL 3

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional –3
Auxiliar de Enfermagem	

#### Descrição

- Executar atendimento básico aos pacientes sob a supervisão da enfermagem e orientação médica.

#### Tarefas

- Auxiliar médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem no atendimento aos pacientes;
- Fazer aplicações de oxigênio, soro e injeções, prescritos pelo médico;
- Prestar assistência domiciliar quando necessário;
- Esterilizar e preparar instrumentos e ferramentas ambulatoriais;
- Auxiliar na imobilização de doentes;
- Manter organizados os prontuários médicos;
- Providenciar reparos de equipamentos de trabalho;
- Controlar estoque de medicamentos, quando necessário;
- Zelar pela limpeza no local de trabalho;
- Manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes.

#### Requisitos

- 1ª grau completo
- Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

### GRUPO OCUPACIONAL 4

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional - 4
Técnico em Enfermagem	

#### Descrição

- Executar tarefas auxiliares de enfermagem, preventivas e curativas;

#### Tarefas

- Administrar medicação prescrita, fazendo os respectivos registros;
- Executar atividades imunológicas e colabora nos programas de educação para a saúde;
- Preparar, esteriliza e distribui o material quando necessário;
- Auxiliar o médico no atendimento aos pacientes e mantém a vigilância quando em observação;
- Preparar os ambientes de trabalho necessários à atividade de enfermagem;
- Controlar o estoque de medicamentos quando necessário;
- Verificar, anota e informa ao médico a temperatura, pulso, tensão, peso, altura dos pacientes;
- Zelar pela conservação e guarda do material;
- Executar outras tarefas correlatas;

#### Requisitos

- Instrução: 2º Grau Completo de Auxiliar de Enfermagem;
- Acesso: A outras classes mediante Concurso ou por Promoção, na forma do disposto em Lei.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA**

**GRUPO OCUPACIONAL 5**  
**Magistério nível médio**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>Cargo</b>	<b>Grupo Ocupacional: 05</b>
<b>Professor PI</b>	

**Descrição**

- Regência de classe

**Tarefas**

- Regência de classe;
- Participação na proposta pedagógica da unidade de ensino;
- Elaboração e cumprimento do plano de trabalho;
- Zelo pela aprendizagem do aluno;
- Colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Cumprir com seus deveres;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos**

- Ensino Médio completo do curso de magistério quanto aos professores de nível médio.
- Curso na área de informática no caso dos professores de informática nível médio.





**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA**

**GRUPO OCUPACIONAL 6  
Magistério nível Superior**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

<b>Cargo</b>	<b>Grupo Ocupacional: 6</b>
<b>Professor PII</b>	

**Descrição**

- Regência de classe

**Tarefas**

- Regência de classe;
- Participação na proposta pedagógica da unidade de ensino;
- Elaboração e cumprimento do plano de trabalho;
- Zelo pela aprendizagem do aluno;
- Colaboração nas atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade;
- Cumprir com seus deveres;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos**

- Ensino Superior completo com licenciatura plena na área específica de atuação prevista.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

### GRUPO OCUPACIONAL 7 Nível Superior

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo	Grupo Ocupacional – 7
Médico	

#### Descrição

- Realizar procedimentos médicos ambulatoriais e de emergência médica, em sua área de especialização.

#### Tarefas

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos dentro de sua especialidade, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;



---

## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA

---

### **Requisitos**

- Curso Superior Completo em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina, conforme estabelecido na Legislação Federal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO – BA**

---

**ANEXO V**

**QUADRO SUPLEMENTAR**

**DECRETO Nº**

**( MODELO )**

<b>MAT.</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO EM EXTINÇÃO</b>	<b>SALÁRIO</b>
		<b>A SER PREENCHIDO APÓS O ENQUADRAMENTO</b>	