



**LEI Nº 310, DE 04 DE MARÇO DE 2011.**

**Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Pessoal da CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO, ESTADO DA BAHIA.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO, ESTADO DO BAHIA**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei atende às disposições contidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, e objetiva:

- I.** estimular a profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores da Câmara Municipal de Serra do Ramalho;
- II.** garantir a isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhadas e a remuneração compatível com a complexidade e responsabilidade das tarefas, observado o disposto na Constituição Federal;
- III.** criar condições para a realização pessoal do servidor público e para a melhoria das condições do trabalho, com vistas ao reconhecimento da iniciativa e capacidade individuais na busca de resultados, a valorização do esforço de equipe, como fontes permanentes de crescimento e desenvolvimento do município;
- IV.** instituição de promoção por antiguidade, mediante avaliação de desempenho e o tempo de serviço efetivo do servidor, através de progressão salarial, extensiva a todos os servidores ocupantes de cargo efetivo;
- V.** desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal.



**Art. 2º** O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Serra do Ramalho é o estatutário.

**Art. 3º** Para efeito deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, considera-se:

- I. Servidor** – toda pessoa física que presta serviço remunerado contínuo, à Câmara Municipal de Serra do Ramalho, podendo ser enquadrado nas categorias de efetivo, nomeado e de confiança, segundo a forma de provimento no cargo;
- II. Cargo Público** – é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- III. Cargo Efetivo ou de Carreira** – é o destinado a ser provido exclusivamente por pessoa aprovada e classificada em concurso público, distribuídos por áreas de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- IV. Cargo em Comissão ou de Confiança** – é o cargo de confiança, que só admite provimento em caráter provisório, de livre nomeação e exoneração pelo presidente da Câmara Municipal;
- V. Níveis** – é o agrupamento de cargos com a mesma denominação e iguais atribuições e responsabilidades, podendo ser singulares ou em série;
- VI. Padrão de Referência** - a posição distinta na faixa de índices de vencimentos, dentro de cada nível, correspondente à situação do profissional do serviço público em função do seu tempo de serviço e qualificação identificada na Tabela de Vencimentos;
- VII. Nomeação** – é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão;
- VIII. Exoneração** – é o ato administrativo que acarreta a dispensa, a pedido do servidor efetivo, pela presidência da Câmara Municipal, através de processo administrativo disciplinar, ou a destituição do ocupante de cargo em comissão;
- IX. Quadro** – é o conjunto de todos os cargos de provimento efetivo e em comissão;



- X. Vencimento** – é a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor, pelo efetivo exercício, correspondente ao nível e padrão fixado na tabela de vencimentos desta Lei;
- XI. Tabela de Vencimento** – é um conjunto de retribuição pecuniária fixa e organizada em níveis e padrões, adotados pelo Poder Legislativo, e encontra-se especificada nesta Lei;
- XII. Remuneração** – é a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens;
- XIII. Progressão Salarial** – é a elevação salarial por antiguidade ou merecimento;
- XIV. Enquadramento** – é o ajustamento do servidor no cargo e no padrão salarial, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;
- XV. Exercício efetivo** – é o período de trabalho contínuo do servidor na Câmara Municipal, ou quando à disposição de órgão da administração municipal, estadual ou federal por convênio, acordo ou ajuste, nos termos da lei;
- XVI. Avaliação de desempenho** – é a aferição de desempenho do servidor, visando atender aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo;
- XVII. Recrutamento amplo** – é a possibilidade de ocupação de cargo comissionado por pessoa, que seja ou não, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal;
- XVIII. Recrutamento limitado** – é a ocupação de cargo comissionado exclusivamente por servidor do quadro efetivo; e
- XIX. Lotação** – é o setor onde o servidor designado deverá desempenhar as suas funções.

**Art. 4º** Os cargos do quadro de pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão parlamentar.

**Parágrafo único.** Todo servidor do quadro efetivo ou comissionado, ao tomar posse, anualmente e na sua exoneração deverão prestar declaração de bens.



## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 5º** Os cargos efetivos, transformados e criados por esta lei, serão providos mediante os seguintes critérios:

- I. por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Câmara Municipal;
- II. por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, que será regido pelas normas desta Lei e por condições expressas em edital, que deverá ser especificado e divulgado.

**Art. 6º** Os cargos de provimento efetivo são os constantes do **Anexo I**.

**Art. 7º** A tabela de níveis, o número de vagas para cargos de provimento efetivo e a carga horária semanal constam do **Anexo II**.

**Art. 8º** A tabela de vencimentos conforme níveis e padrão constam do **Anexo III**.

**Art. 9º** Os requisitos mínimos exigidos para o provimento dos cargos efetivos, bem como as descrições e especificações dos seus respectivos ocupantes, constam do **Anexo IV**.

**Art. 10.** Extinto o cargo de provimento efetivo, ou quando declarada a sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

**Parágrafo único.** O servidor declarado em disponibilidade, por ato da Presidência da Câmara Municipal, deverá no prazo de até 60 (sessenta) dias, ter estabelecida a sua readequação funcional em outro cargo de atividade correlata.

**Art. 11.** O servidor investido em cargo público somente poderá ascender a um cargo superior dentro do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Serra do Ramalho, mediante habilitação em concurso público de provas e títulos.

**Art. 12.** Os servidores aprovados através de concurso público serão efetivados após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por comissão, com base em critérios estabelecidos por ato da Presidência da Câmara Municipal.



**Art. 13.** Os servidores públicos estáveis, nos termos do art. 19 do ADCT da Constituição Federal, terão seu tempo de serviço computado como título, para fins de efetivação em concurso público ao qual se submeterem, até o máximo de 25 pontos, o mesmo se aplicando aos demais que estiverem ocupando cargo ou emprego público na data da publicação desta lei, em critérios a serem estabelecidos em edital do concurso.

**Parágrafo único.** O disposto no caput deste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos ou funções de confiança ou em comissão, os quais a lei declare de livre exoneração, exceto se tratar-se de servidor do quadro efetivo.

**Art. 14.** O servidor poderá ser colocado à disposição de qualquer órgão público, na esfera federal ou estadual, empresa pública, autarquia, fundação ou sociedade de economia mista, quando houver convênio ou reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes, e desde que sua disponibilidade não acarrete prejuízo para a Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PARLAMENTAR**

**Art. 15.** Os cargos em comissão parlamentar, de livre nomeação e exoneração através de ato do presidente da Câmara Municipal, de recrutamento amplo, são regulados por lei própria.

**§ 1º** Os cargos de provimento em comissão parlamentar serão providos mediante livre escolha do presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas de reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral.

**§ 2º** O servidor detentor de cargo de carreira, quando nomeado para assumir cargo em comissão parlamentar, poderá optar pela remuneração do cargo para o qual está sendo nomeado, ou pelo seu próprio vencimento.

**§ 3º** Cessado o exercício do cargo em comissão parlamentar, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem recebida no exercício do cargo em comissão.

**§ 4º** As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão parlamentar, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 16.** As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão parlamentar constam de legislação própria.



**Art. 17.** Todo ocupante de cargo de confiança, na condição de titular de delegação de poderes conferida pelo presidente da Câmara Municipal, ao ser investido no respectivo cargo, assume tacitamente, a responsabilidade civil de indenizar o município por perdas e danos que resultarem da inobservância ou descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Orgânica do Município, desta Lei, e demais atos normativos, em detrimento do patrimônio material e moral do município, por cuja reparação responderá por todos os bens e direitos do patrimônio particular do servidor.

#### **CAPÍTULO IV DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

**Art. 18.** O vencimento base dos cargos efetivos está representado no **Anexo III** desta lei.

**Art. 19.** O provimento de todos os cargos de provimento efetivo dar-se-á, sempre, no nível e grau inicial da respectiva faixa de vencimento.

**Art. 20.** Além dos vencimentos poderão ser pagos ao servidor, as seguintes vantagens:

- I.** ajuda de custo;
- II.** diárias;
- III.** salário-família;
- IV.** gratificação por mérito;
- V.** adicionais por tempo de serviço;
- VI.** horas extras;
- VII.** adicional noturno;
- VIII.** outras vantagens regulamentadas por dispositivo de lei.

**Art. 21.** Fica assegurada ao servidor efetivo, a faculdade de converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito, em abono pecuniário, no valor correspondente da remuneração nos dias correspondentes.

**§ 1º** O abono pecuniário não integrará a remuneração para efeito de contribuição ao órgão de previdência a que for filiado.

**§ 2º** O abono será pago no mês em que o servidor entrar em gozo de férias, desde que requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data fixada e deferida pelo presidente da Câmara Municipal.

**Art. 22.** O vencimento do servidor ocupante de cargo público efetivo ou comissionado, quando em exercício no âmbito da Câmara Municipal de Serra do Ramalho, será constituído por seu salário base fixo e mensal,



correspondente ao vencimento do respectivo cargo, podendo ser acrescido por parte variável a título de gratificação por mérito.

**§ 1º** A gratificação por mérito, concedida ao servidor de acordo com o seu desempenho e aptidão para o exercício do cargo, será de no máximo 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário-base, a critério da Presidência da Câmara Municipal.

**§ 2º** A gratificação por mérito será paga mediante solicitação da Diretoria Administrativa e Financeira e autorização do presidente da Câmara Municipal.

**Art. 23.** É garantida a estabilidade econômica ao servidor efetivo que ocupar por 10 (dez) anos consecutivos, ou mais, cargo em comissão, de chefia, ou função gratificada, cujo valor de referência seja superior ao de seu cargo de carreira, ficando assim, automaticamente enquadrado no nível salarial que corresponda ao da função na qual adquiriu a estabilidade econômica, quando for exonerado do cargo de provimento temporário.

**Art. 24.** Caberá à Diretoria Administrativa e Financeira o desenvolvimento e implantação do projeto de avaliação individual de desempenho, bem como da implantação do processo de gestão participativa no ambiente da Câmara Municipal de Serra do Ramalho e pela divulgação desta à comunidade.

**Parágrafo único.** O processo de avaliação individual será implantado após seis meses contados a partir da data da publicação desta Lei, com os seguintes itens:

- I. forma de condução dos avaliadores;
- II. formas de pagamento;
- III. composição das comissões de avaliadores;
- IV. prazos;
- V. metas a serem alcançadas.

## CAPÍTULO V DA CONCESSÃO DE REAJUSTE E/OU AUMENTOS SALARIAIS

~~X~~**Art. 25.** O Poder Legislativo Municipal concederá reajustes salariais uniformes anualmente na mesma data, cuja data base será em janeiro, observando o duodécimo da Câmara Municipal e os limites das despesas com pessoal, previstos na Constitucional Federal e na legislação infraconstitucional, mediante lei específica que o autorize.



**Art. 13.** Os servidores públicos estáveis, nos termos do art. 19 do ADCT da Constituição Federal, terão seu tempo de serviço computado como título, para fins de efetivação em concurso público ao qual se submeterem, até o máximo de 25 pontos, o mesmo se aplicando aos demais que estiverem ocupando cargo ou emprego público na data da publicação desta lei, em critérios a serem estabelecidos em edital do concurso.

**Parágrafo único.** O disposto no caput deste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos ou funções de confiança ou em comissão, os quais a lei declare de livre exoneração, exceto se tratar-se de servidor do quadro efetivo.

**Art. 14.** O servidor poderá ser colocado à disposição de qualquer órgão público, na esfera federal ou estadual, empresa pública, autarquia, fundação ou sociedade de economia mista, quando houver convênio ou reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes, e desde que sua disponibilidade não acarrete prejuízo para a Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PARLAMENTAR**

**Art. 15.** Os cargos em comissão parlamentar, de livre nomeação e exoneração através de ato do presidente da Câmara Municipal, de recrutamento amplo, são regulados por lei própria.

**§ 1º** Os cargos de provimento em comissão parlamentar serão providos mediante livre escolha do presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas de reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral.

**§ 2º** O servidor detentor de cargo de carreira, quando nomeado para assumir cargo em comissão parlamentar, poderá optar pela remuneração do cargo para o qual está sendo nomeado, ou pelo seu próprio vencimento.

**§ 3º** Cessado o exercício do cargo em comissão parlamentar, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem recebida no exercício do cargo em comissão.

**§ 4º** As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão parlamentar, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 16.** As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão parlamentar constam de legislação própria.



**Art. 17.** Todo ocupante de cargo de confiança, na condição de titular de delegação de poderes conferida pelo presidente da Câmara Municipal, ao ser investido no respectivo cargo, assume tacitamente, a responsabilidade civil de indenizar o município por perdas e danos que resultarem da inobservância ou descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Orgânica do Município, desta Lei, e demais atos normativos, em detrimento do patrimônio material e moral do município, por cuja reparação responderá por todos os bens e direitos do patrimônio particular do servidor.

#### **CAPÍTULO IV DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

**Art. 18.** O vencimento base dos cargos efetivos está representado no **Anexo III** desta lei.

**Art. 19.** O provimento de todos os cargos de provimento efetivo dar-se-á, sempre, no nível e grau inicial da respectiva faixa de vencimento.

**Art. 20.** Além dos vencimentos poderão ser pagos ao servidor, as seguintes vantagens:

- I.** ajuda de custo;
- II.** diárias;
- III.** salário-família;
- IV.** gratificação por mérito;
- V.** adicionais por tempo de serviço;
- VI.** horas extras;
- VII.** adicional noturno;
- VIII.** outras vantagens regulamentadas por dispositivo de lei.

**Art. 21.** Fica assegurada ao servidor efetivo, a faculdade de converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito, em abono pecuniário, no valor correspondente da remuneração nos dias correspondentes.

**§ 1º** O abono pecuniário não integrará a remuneração para efeito de contribuição ao órgão de previdência a que for filiado.

**§ 2º** O abono será pago no mês em que o servidor entrar em gozo de férias, desde que requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data fixada e deferida pelo presidente da Câmara Municipal.

**Art. 22.** O vencimento do servidor ocupante de cargo público efetivo ou comissionado, quando em exercício no âmbito da Câmara Municipal de Serra do Ramalho, será constituído por seu salário base fixo e mensal,



correspondente ao vencimento do respectivo cargo, podendo ser acrescido por parte variável a título de gratificação por mérito.

§ 1º A gratificação por mérito, concedida ao servidor de acordo com o seu desempenho e aptidão para o exercício do cargo, será de no máximo 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário-base, a critério da Presidência da Câmara Municipal.

§ 2º A gratificação por mérito será paga mediante solicitação da Diretoria Administrativa e Financeira e autorização do presidente da Câmara Municipal.

**Art. 23.** É garantida a estabilidade econômica ao servidor efetivo que ocupar por 10 (dez) anos consecutivos, ou mais, cargo em comissão, de chefia, ou função gratificada, cujo valor de referência seja superior ao de seu cargo de carreira, ficando assim, automaticamente enquadrado no nível salarial que corresponda ao da função na qual adquiriu a estabilidade econômica, quando for exonerado do cargo de provimento temporário.

**Art. 24.** Caberá à Diretoria Administrativa e Financeira o desenvolvimento e implantação do projeto de avaliação individual de desempenho, bem como da implantação do processo de gestão participativa no ambiente da Câmara Municipal de Serra do Ramalho e pela divulgação desta à comunidade.

**Parágrafo único.** O processo de avaliação individual será implantado após seis meses contados a partir da data da publicação desta Lei, com os seguintes itens:

- I. forma de condução dos avaliadores;
- II. formas de pagamento;
- III. composição das comissões de avaliadores;
- IV. prazos;
- V. metas a serem alcançadas.

## CAPÍTULO V DA CONCESSÃO DE REAJUSTE E/OU AUMENTOS SALARIAIS

~~X~~**Art. 25.** O Poder Legislativo Municipal concederá reajustes salariais uniformes anualmente na mesma data, cuja data base será em janeiro, observando o duodécimo da Câmara Municipal e os limites das despesas com pessoal, previstos na Constitucional Federal e na legislação infraconstitucional, mediante lei específica que o autorize.



**Parágrafo único.** Em qualquer hipótese é assegurado ao servidor amparado por esta Lei, o direito de reajuste salarial, pelo menos o correspondente à inflação apurada pelo IPCA (Índice de Preço ao Consumidor Amplo), ou outro indicador oficial de inflação do País, verificada nos últimos 12 (doze) meses.

## **CAPÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA**

**Art. 26.** Desenvolvimento na carreira é a evolução do servidor público dentro da sua respectiva função, em razão do seu tempo de serviço e do seu aprimoramento e desempenho.

**Art. 27.** O desenvolvimento do servidor público dar-se-á mediante progressão na carreira.

**Parágrafo único.** A progressão será concedida ao servidor, cumpridos os requisitos legais, e observado o seguinte:

- I.** encontrar-se em efetivo exercício;
- II.** ter cumprido o interstício de cinco (5) anos de efetivo exercício no mesmo padrão, após a publicação da presente lei para os servidores admitidos antes de sua publicação, e a contar da data de admissão em concurso público para os servidores admitidos após a publicação desta lei;
- III.** ter frequência regular, assim considerado a inexistência de falta injustificada ou falta justificada ao serviço, comprovada por atestado médico e/ou outros que justifique legalmente a ausência;
- IV.** a conclusão de curso de graduação, pós-graduação, mestre ou doutorado, respeitando o interstício mínimo de três anos de permanência no nível atribuído ao cargo ocupado.

**Art. 28.** Será assegurado aos servidores da Câmara Municipal de Serra do Ramalho em efetivo exercício da função, que, porventura venha a se afastar por motivo de doença ocupacional, constatada por junta médica do município, o direito a readaptação funcional em outras funções ou em outros setores do Poder Legislativo Municipal, até que, por intermédio da mesma junta, seja considerado apto a voltar a exercer as suas antigas funções.

**Parágrafo único.** A cada 04 (quatro) meses, o servidor que estiver em processo de readaptação de função deverá comparecer à junta médica para uma nova avaliação e obtenção de laudo médico mantendo ou não a continuidade do afastamento com encaminhamento deste à sua respectiva secretaria. Caso não seja apresentado o laudo médico após 10 (dez) dias do término dos 04 (quatro) meses o servidor terá suspenso o pagamento dos seus vencimentos.



**Art. 29.** Os títulos apresentados para aplicação do disposto no art. 27, parágrafo único, IV, somente poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer vantagem pecuniária.

**Art. 30.** O Poder Legislativo Municipal incentivará a formação em graduação dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, na forma de regulamento.

**Art. 31.** Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

- I.** sofrer punição disciplinar em que seja advertido formalmente ou suspenso;
- II.** afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuado os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica.

**§ 1º** Nas hipóteses previstas no inciso I do caput deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício.

**§ 2º** Na hipótese prevista no inciso II do caput deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão, contando-se para tais fins o período anterior ao afastamento.

## **CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 32.** A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Serra do Ramalho será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser estabelecido, por ato do presidente, turno único de 06 (seis) horas diárias.

## **CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 33.** O enquadramento dos atuais servidores efetivos da Câmara Municipal de Serra do Ramalho se dará nos cargos efetivos discriminados no **Anexo I.**



§ 1º O enquadramento funcional será iniciado a partir da publicação desta Lei, devendo todos os servidores admitidos antes ou após a publicação da presente lei serem enquadrados no respectivo nível salarial constante dos **Anexos II e III** e no padrão A.

§ 2º O enquadramento será feito em cargo de provimento efetivo ou função correlata ao do cargo efetivo ou função pública do atual quadro de servidores.

§ 3º Apenas admitir-se-á o desvio de função motivado por inspeção médica que o recomende nunca por prazo superior a 04 (quatro) anos, quando o servidor será readaptado, caso não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada sua aposentadoria.

## CAPÍTULO IX DA PROGRESSÃO SALARIAL

**Art. 34.** A progressão salarial pode ser concedida por tempo de serviço ou por merecimento.

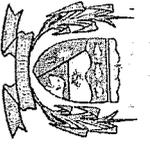
**Art. 35.** A progressão salarial é o avanço do vencimento do servidor ao padrão imediatamente superior em que está posicionado na faixa da respectiva classe, conforme **Anexo III**, e nos termos do art. 27, § 1º, I a III, ou art. 27, § 1º, I, III e IV, desta lei.

**Art. 36.** Não fará jus à progressão, o servidor que:

- I. sofrer qualquer tipo de penalidade prevista no Estatuto dos Servidores Públicos;
- II. faltar injustificadamente ao trabalho por 15 (quinze) dias ou mais durante o período aquisitivo.

**Parágrafo único.** Ocorrida quaisquer das situações previstas nos incisos I e II deste artigo, desprezar-se-á o período aquisitivo anterior à data do fato, iniciando-se nova contagem a partir daquela data, e, em caso de suspensão, a partir da data do retorno.

**Art. 37.** O adicional por tempo de serviço (quinqüênio), à razão de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento por quinqüênio, será devido ao servidor efetivo sempre que o mesmo completar 05 (cinco) anos de efetivo exercício, contados a partir da data da sua última progressão, até o máximo de 35% (trinta e cinco por cento) e independê de qualquer avaliação, devendo ser concedido automaticamente pela Presidência da Câmara Municipal.



Estado da Bahia  
Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho  
CNPJ – 16.417.784/0001-98  
Governo da Paz e do Desenvolvimento

ANEXO III  
TABELA DE VENCIMENTOS CONFORME NÍVEIS E PADRÃO

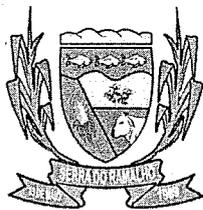
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R\$ 600,00	R\$630,00	R\$ 661,50	R\$ 694,57	R\$ 729,30	R\$ 765,76	R\$ 804,05	R\$ 844,26	R\$ 886,47	R\$ 930,79
II	R\$ 800,00	R\$ 840,00	R\$ 882,00	R\$ 926,10	R\$ 972,40	R\$ 1.021,02	R\$ 1.072,07	R\$ 1.125,68	R\$ 1.181,96	R\$ 1.241,06
III	R\$ 1.000,00	R\$ 1.050,00	R\$ 1.102,50	R\$ 1.157,62	R\$ 1.215,50*	R\$ 1.276,28	R\$ 1.340,09	R\$ 1.407,10	R\$ 1.477,45	R\$ 1.551,32
IV	R\$ 1.200,00	R\$ 1.260,00	R\$ 1.323,00	R\$ 1.389,15	R\$ 1.458,60	R\$ 1.531,53	R\$ 1.608,11	R\$ 1.688,52	R\$ 1.772,94	R\$ 1.861,59



## ANEXO II

### TABELAS DE NIVEIS, NÚMERO DE VAGAS PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	NÍVEL SALARIAL	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Administrativo	IV	03	40 horas semanais
Arquivista	III	02	40 horas semanais
Auxiliar administrativo	II	02	40 horas semanais
Auxiliar de serviços gerais	I	02	40 horas semanais



Estado da Bahia  
Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho  
CNPJ – 16.417.784/0001-98  
Governo da Paz e do Desenvolvimento

## ANEXO IV CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

### NÍVEL SALARIAL: IV

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolve maior grau de complexidade, digitar programas e dados a serem processados.

### ATRIBUIÇÕES:

- Protocolar entrada e saída de documentos;
- Autuar documentos recebidos, formalizando os processos;
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Solicitar material administrativo necessário às atividades da unidade;
- Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- Estabelecer os métodos de procedimentos possíveis, idealístico ou adaptado aos conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência;
- Digitar programas e dados a serem processados eletronicamente transcrevendo o conteúdo constante de formulário permitindo o armazenamento dos registros;
- Conferir os registros digitados, corrigindo os erros existentes;
- Protocolar e assinar os serviços recebidos e expedidos depois de executados;
- Outras atividades correlatas ao bom funcionamento da Câmara Municipal, a critério da chefia superior ou da Presidência;

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de 40 horas semanais.

### REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: nível médio e curso de digitação;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



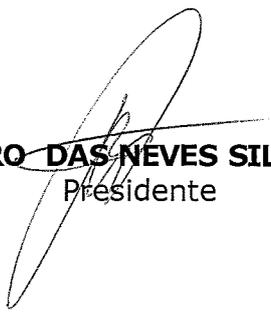
**EMENDA ADITIVA Nº 001/2017 AO ARTIGO Nº 23º DA LEI Nº 310/2011.**

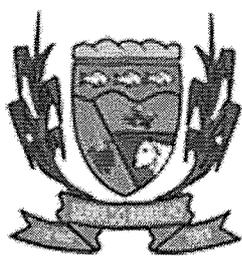
Istitui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Serra do Ramalho, Estado da Bahia.

**Acrescenta-se paragrafo unico ao art. 23º, da lei nº 310/2011, com a seguinte redação:**

Parágrafo Unico. Os Servidores Inativos da Câmara Municipal de Serra do Ramalho, terão correção salarial na mesma proporção, fixada para os servidores ativos, inclusive com valores e data prevista no artigo 25º da mencionada lei.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Serra do Ramalho em, 28 de agosto de 2017.

  
**ALMIRO DAS NEVES SILVA**  
Presidente



# Diário Oficial do **LEGISLATIVO**

Câmara Municipal de Serra do Ramalho

1

Segunda-feira • 4 de Setembro de 2017 • Ano IX • Nº 308

Esta edição encontra-se no site: [www.camara.serradoramalho.ba.io.org.br](http://www.camara.serradoramalho.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

## Câmara Municipal de Serra do Ramalho publica:

- **Emenda Aditiva Nº 001/2017 ao Artigo Nº 23º da Lei Nº 310/2011 -** Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Serra do Ramalho, Estado da Bahia.

---

## **Imprensa Oficial**

Os atos do legislativo são publicados  
no Diário Oficial da própria Câmara

**Transparência**

**autonomia**

**Modernidade**



Gestor - Almiro das Neves Silva / Secretário - Gabinete / Editor - Ass. de Comunicação  
Avenida Norte, s/n

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: N+ILDSTCPJG/+BA69QJF7W

## **Atos Administrativos**

### **EMENDA ADITIVA Nº 001/2017 AO ARTIGO Nº 23º DA LEI Nº 310/2011.**

Istitui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Serra do Ramalho, Estado da Bahia.

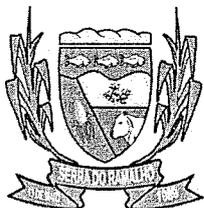
**O Presidente da Câmara Municipal de Serra do Ramalho Estado da Bahia,** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu nos termos do art.163 parágrafo 8º do regimento interno, promulgo a seguinte emenda:

**Acrescenta-se paragrafo unico ao art. 23º, da lei nº 310/2011,com a seguinte redação:**

Parágrafo Unico. Os Servidores Inativos da Câmara Municipal de Serra do Ramalho, terão correção salarial na mesma proporção, fixada para os servidores ativos, inclusive com valores e data prevista no artigo 25º da mencionada lei.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Serra do Ramalho em, 29 de agosto de 2017.

**ALMIRO DAS NEVES SILVA**  
Presidente



Estado da Bahia  
Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho  
CNPJ – 16.417.784/0001-98  
Governo da Paz e do Desenvolvimento

**CARGO: ARQUIVISTA**

**NÍVEL SALARIAL: III**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de serviços de correspondência e arquivos da Câmara Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Receber e distribuir toda a correspondência externa e interna da Câmara Municipal;
- Providenciar o encaminhamento da correspondência externa aos locais solicitados;
- Manter um arquivo organizado e atualizado de toda correspondência recebida e expedida pelo Legislativo;
- Efetuar a resposta da correspondência recebida, nos seus respectivos prazos;
- Apanhar materiais de consumo em depósitos conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em lugar apropriado;
- Controlar estoques, distribuindo o material solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores conferindo as suas especificações com os documentos da entrega, bem como descompor ou supervisionar o descarregamento dos mesmos a fim de evitar extravios ou danos;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Proceder à classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos de arquivos específicos;
- Realizar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Controlar o acesso de pessoas às dependências de uso privativo dos vereadores e servidores;
- Manter atualizado o controle de frequência dos servidores;
- Comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção;
- Outras atividades correlatas ao bom funcionamento da Câmara Municipal, a critério da chefia superior ou da Presidência;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de 40 horas semanais.



Estado da Bahia  
Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho  
CNPJ – 16.417.784/0001-98  
Governo da Paz e do Desenvolvimento

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio e curso de digitação;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **NÍVEL SALARIAL: II**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução e auxílio na execução de tarefas de apoio administrativo.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Atender pessoas e prestar informações;
- Protocolar entrada e saída de documentos;
- Controlar o acesso de pessoas às dependências de uso privativo dos vereadores e servidores;
- Solicitar material administrativo necessário às atividades da unidade;
- Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- Digitar programas e dados a serem processados eletronicamente transcrevendo o conteúdo constante de formulário permitindo o armazenamento dos registros;
- Outras atividades correlatas ao bom funcionamento da Câmara Municipal, a critério da chefia superior ou da Presidência.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de 40 horas semanais.

### **REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: nível médio e curso de digitação;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



Estado da Bahia  
Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho  
CNPJ – 16.417.784/0001-98  
Governo da Paz e do Desenvolvimento

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução, sob supervisão, de serviços de entrega, limpeza e jardinagem, e auxiliar aos demais cargos na execução de suas tarefas quando assim designado pelo seu chefe.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas;
- Atender a pequenos mandados pessoais, internos e externos, tais como: pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores;
- Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação superior;
- Fazer pacotes e embrulhos, auxiliar na execução nas tarefas simples de escritório;
- Efetuar serviços de limpeza, tais como: limpeza de móveis, pisos, sanitários, janelas, vidros e utensílios de copa e cozinha, mantendo sempre limpo o local de trabalho;
- Preparar e servir café;
- Executar serviços de jardinagem em geral;
- Outras atividades correlatas ao bom funcionamento da Câmara Municipal, a critério da chefia superior ou da Presidência.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de 40 horas semanais.

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: fundamental incompleto;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



**Parágrafo único.** Para efeito deste artigo não será computado o período em que o servidor estiver afastado do exercício do cargo, exceto pelas seguintes situações:

- I. férias;
- II. licença por acidente de trabalho;
- III. licença por doença, por período inferior a 15 (quinze) dias;
- IV. luto, por 08 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento do cônjuge, pai, mãe, filho, irmão e pessoas sob sua dependência judicial comprovada;
- V. licença à gestante, com duração de 180 (cento e oitenta) dias;
- VI. licença-paternidade de 05 (cinco) dias;
- VII. licença por motivo de casamento de 08 (oito) dias;
- VIII. júri e outros serviços obrigatórios;
- IX. 01 (um) dia para doação de sangue.

## **CAPÍTULO X DO TREINAMENTO**

**Art. 38.** Fica institucionalizado como atividade permanente na Câmara Municipal, o treinamento de servidores, tendo como objetivo:

- I. criar e desenvolver mentalidades, hábitos e valores necessários ao exercício condigno da função pública, inclusive visando à qualidade total;
- II. incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;
- III. integrar os objetivos particulares de cada função, aos fins da administração como um todo.

**Art. 39.** Compete à Diretoria Administrativa e Financeira, em coordenação com os demais setores, planejar, elaborar e executar os programas de treinamento.

**Parágrafo único.** Os programas de treinamento serão planejados e elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

**Art. 40.** O treinamento será de dois tipos:

- I. de integração – que se destinará, através dos técnicos de relações humanas, a promover a integração do servidor ao ambiente de trabalho;
- II. de formação – que se orientará no sentido de ministrar aos servidores, técnicas e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, a mantê-lo em permanente atualização e prepará-los para a execução de tarefas mais complexas.



**Art. 41.** O treinamento terá caráter objetivo, prático e será ministrado:

- I.** sempre que possível, diretamente pela Câmara Municipal, utilizando os recursos humanos locais;
- II.** através da contratação dos serviços de entidades especializadas;
- III.** mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no município.

## **CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 42.** Ao servidor público em exercício de mandato eletivo, serão aplicadas as seguintes disposições:

- I.** tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;
- II.** investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III.** investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;
- IV.** em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para a promoção por merecimento.

**Art. 43.** Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os **ANEXOS I a IV.**

**Art. 44.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias no orçamento fiscal e plurianual e/ou créditos suplementares adicionais que se fizerem necessários.

**Art. 45.** O Poder Legislativo Municipal poderá rever a presente Lei após 04 (quatro) anos de sua vigência.

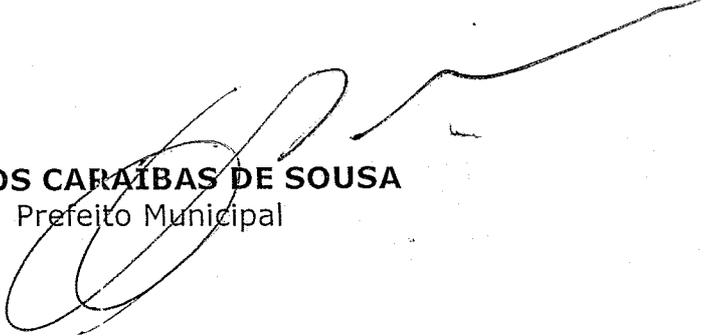
**Art. 46.** Aos casos omissos serão aplicadas, subsidiariamente, as disposições previstas na Lei Orgânica do Município de Serra do Ramalho e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 47.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Estado da Bahia  
Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho  
CNPJ – 16.417.784/0001-98  
Governo da Paz e do Desenvolvimento

**Gabinete do prefeito municipal de Serra do Ramalho, estado da Bahia,  
em 04 de março de 2011.**



**CARLOS CARAIBAS DE SOUSA**  
Prefeito Municipal



Estado da Bahia  
Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho  
CNPJ – 16.417.784/0001-98  
Governo da Paz e do Desenvolvimento

## ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Agente administrativo
Arquivista
Auxiliar administrativo
Auxiliar de serviços gerais



- Prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais;
- Fazer relatório diário sobre os incidentes ocorridos durante o trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais;
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: nível fundamental;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

### LEI N° 310, DE 04 DE MARÇO DE 2011.

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Pessoal da CAMARA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO, ESTADO DA BAHIA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO, ESTADO DO BAHIA, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta Lei atende às disposições contidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, e objetiva:

- I. estimular a profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores da Câmara Municipal de Serra do Ramalho;
- II. garantir a isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou semelhantes e a remuneração compatível com a complexidade e responsabilidade das tarefas, observado o disposto na Constituição Federal;
- III. criar condições para a realização pessoal do servidor público e para a melhoria das condições do trabalho, com vistas ao reconhecimento da iniciativa e capacidade individuais na busca de resultados, a valorização do esforço de equipe, como fontes permanentes de crescimento e desenvolvimento do município;
- IV. instituição de promoção por antiguidade, mediante avaliação de desempenho e o tempo de serviço efetivo do servidor, através de progressão salarial, extensiva a todos os servidores ocupantes de cargo efetivo;
- V. desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal.

Art. 2° O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Serra do Ramalho é o estatutário.

Art. 3° Para efeito deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, considera-se:

- I. Servidor - toda pessoa física que presta serviço remunerado contínuo, à Câmara Municipal de Serra do Ramalho, podendo ser enquadrado nas categorias de efetivo, nomeado e de confiança, segundo a forma de provimento no cargo;
- II. Cargo Público - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III. Cargo Efetivo ou de Carreira - é o destinado a ser provido exclusivamente por pessoa aprovada e classificada em concurso público, distribuídos por áreas de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

IV. Cargo em Comissão ou de Confiança - é o cargo de confiança, que só admite provimento em caráter provisório, de livre nomeação e exoneração pelo presidente da Câmara Municipal;

V. Níveis - é o agrupamento de cargos com a mesma denominação e iguais atribuições e responsabilidades, podendo ser singulares ou em série;

VI. Padrão de Referência - a posição distinta na faixa de índices de vencimentos, dentro de cada nível, correspondente à situação do profissional do serviço público em função do seu tempo de serviço e qualificação identificada na Tabela de Vencimentos;

VII. Nomeação - é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão;

VIII. Exoneração - é o ato administrativo que acarreta a dispensa, a pedido do servidor efetivo, pela presidência da Câmara Municipal, através de processo administrativo disciplinar, ou a destituição do ocupante de cargo em comissão;

IX. Quadro - é o conjunto de todos os cargos de provimento efetivo e em comissão;

X. Vencimento - é a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor, pelo efetivo exercício, correspondente ao nível e padrão fixado na tabela de vencimentos desta Lei;

XI. Tabela de Vencimento - é um conjunto de retribuição pecuniária fixa e organizada em níveis e padrões, adotados pelo Poder Legislativo, e encontra-se especificada nesta Lei;

XII. Remuneração - é a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens;

XIII. Progressão Salarial - é a elevação salarial por antiguidade ou merecimento;

XIV. Enquadramento - é o ajustamento do servidor no cargo e no padrão salarial, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;

XV. Exercício efetivo - é o período de trabalho contínuo do servidor na Câmara Municipal, ou quando à disposição de órgão da administração municipal, estadual ou federal por convênio, acordo ou ajuste, nos termos da lei;

XVI. Avaliação de desempenho - é a aferição de desempenho do servidor, visando atender aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo;

XVII. Recrutamento amplo - é a possibilidade de ocupação de cargo comissionado por pessoa, que seja ou não, pertencente ao quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal;

XVIII. Recrutamento limitado - é a ocupação de cargo comissionado exclusivamente por servidor do quadro efetivo; e

XIX. Lotação - é o setor onde o servidor designado deverá desempenhar as suas funções.

Art. 4° Os cargos do quadro de pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão parlamentar.

Parágrafo único. Todo servidor do quadro efetivo ou comissionado, ao tomar posse, anualmente e na sua exoneração deverão prestar declaração de bens.



## CAPÍTULO II

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º Os cargos efetivos, transformados e criados por esta lei, serão providos mediante os seguintes critérios:

I. por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Câmara Municipal;

II. por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, que será regido pelas normas desta Lei e por condições expressas em edital, que deverá ser especificado e divulgado.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I.

Art. 7º A tabela de níveis, o número de vagas para cargos de provimento efetivo e a carga horária semanal constam do Anexo II.

Art. 8º A tabela de vencimentos conforme níveis e padrão constam do Anexo III.

Art. 9º Os requisitos mínimos exigidos para o provimento dos cargos efetivos, bem como as descrições e especificações dos seus respectivos ocupantes, constam do Anexo IV.

Art. 10. Extinto o cargo de provimento efetivo, ou quando declarada a sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Parágrafo único. O servidor declarado em disponibilidade, por ato da Presidência da Câmara Municipal, deverá no prazo de até 60 (sessenta) dias, ter estabelecida a sua readequação funcional em outro cargo de atividade correlata.

Art. 11. O servidor investido em cargo público somente poderá ascender a um cargo superior dentro do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Serra do Ramalho, mediante habilitação em concurso público de provas e títulos.

Art. 12. Os servidores aprovados através de concurso público serão efetivados após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por comissão, com base em critérios estabelecidos por ato da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 13. Os servidores públicos estáveis, nos termos do art. 19 do ADCT da Constituição Federal, terão seu tempo de serviço computado como título, para fins de efetivação em concurso público ao qual se submeterem, até o máximo de 25 pontos, o mesmo se aplicando aos demais que estiverem ocupando cargo ou emprego público na data da publicação desta lei, em critérios a serem estabelecidos em edital do concurso.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos ou funções de confiança ou em comissão, os quais a lei declare de livre exoneração, exceto se tratar-se de servidor do quadro efetivo.

Art. 14. O servidor poderá ser colocado à disposição de qualquer órgão público, na esfera federal ou estadual, empresa pública, autarquia, fundação ou sociedade de economia mista, quando houver convênio ou reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes, e desde que sua disponibilidade não acarrete prejuízo para a Câmara Municipal.

## CAPÍTULO III

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PARLAMENTAR

Art. 15. Os cargos em comissão parlamentar, de livre nomeação e exoneração através de ato do presidente da Câmara Municipal, de recrutamento amplo, são regulados por lei própria.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão parlamentar serão providos mediante livre escolha do presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas de reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral.

§ 2º O servidor detentor de cargo de carreira, quando nomeado para assumir cargo em comissão parlamentar, poderá optar pela remuneração do cargo para o qual está sendo nomeado, ou pelo seu próprio vencimento.

§ 3º Cessado o exercício do cargo em comissão parlamentar, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem recebida no exercício do cargo em comissão.

§ 4º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão parlamentar, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 16. As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão parlamentar constam de legislação própria.

Art. 17. Todo ocupante de cargo de confiança, na condição de titular de delegação de poderes conferida pelo presidente da Câmara Municipal, ao ser investido no respectivo cargo, assume tacitamente, a responsabilidade civil de indenizar o município por perdas e danos que resultarem da inobservância ou descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Orgânica do Município, desta Lei, e demais atos normativos, em detrimento do patrimônio material e moral do município, por cuja reparação responderá por todos os bens e direitos do patrimônio particular do servidor.

## CAPÍTULO IV

### DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 18. O vencimento base dos cargos efetivos está representado no Anexo III desta lei.

Art. 19. O provimento de todos os cargos de provimento efetivo dar-se-á, sempre, no nível e grau inicial da respectiva faixa de vencimento.

Art. 20. Além dos vencimentos poderão ser pagos ao servidor, as seguintes vantagens:

I. ajuda de custo;

II. diárias;

III. salário-família;

IV. gratificação por mérito;

V. adicionais por tempo de serviço;

VI. horas extras;

VII. adicional noturno;

VIII. outras vantagens regulamentadas por dispositivo de lei.

Art. 21. Fica assegurada ao servidor efetivo, a faculdade de converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito, em abono pecuniário, no valor correspondente da remuneração nos dias correspondentes.

§ 1º O abono pecuniário não integrará a remuneração para efeito de contribuição ao órgão de previdência a que for filiado.

§ 2º O abono será pago no mês em que o servidor entrar em gozo de férias, desde que requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data fixada e deferida pelo presidente da Câmara Municipal.

Art. 22. O vencimento do servidor ocupante de cargo público efetivo ou comissionado, quando em exercício no âmbito da Câmara Municipal de Serra do Ramalho, será constituído por seu salário base fixo e mensal, correspondente ao vencimento do respectivo cargo, podendo ser acrescido por parte variável a título de gratificação por mérito.

§ 1º A gratificação por mérito, concedida ao servidor de acordo com o seu desempenho e aptidão para o exercício do cargo, será de no máximo 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário-base, a critério da Presidência da Câmara Municipal.



Art. 35. A progressão salarial é o avanço do vencimento do servidor ao padrão imediatamente superior em que está posicionado na faixa da respectiva classe, conforme Anexo III, e nos termos do art. 27, § 1º, I a III, ou art. 27, § 1º, I, III e IV, desta lei.

Art. 36. Não fará jus à progressão, o servidor que:

- I. sofrer qualquer tipo de penalidade prevista no Estatuto dos Servidores Públicos;
- II. faltar injustificadamente ao trabalho por 15 (quinze) dias ou mais durante o período aquisitivo.

Parágrafo único. Ocorrida quaisquer das situações previstas nos incisos I e II deste artigo, desprezar-se-á o período aquisitivo anterior à data do fato, iniciando-se nova contagem a partir daquela data, e, em caso de suspensão, a partir da data do retorno.

Art. 37. O adicional por tempo de serviço (quinqüênio), à razão de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento por quinqüênio, será devido ao servidor efetivo sempre que o mesmo completar 05 (cinco) anos de efetivo exercício, contados a partir da data da sua última progressão, até o máximo de 35% (trinta e cinco por cento) e independe de qualquer avaliação, devendo ser concedido automaticamente pela Presidência da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Para efeito deste artigo não será computado o período em que o servidor estiver afastado do exercício do cargo, exceto pelas seguintes situações:

- I. férias;
- II. licença por acidente de trabalho;
- III. licença por doença, por período inferior a 15 (quinze) dias;
- IV. luto, por 08 (oito) dias consecutivos, pelo falecimento do cônjuge, pai, mãe, filho, irmão e pessoas sob sua dependência judicial comprovada;
- V. licença à gestante, com duração de 180 (cento e oitenta) dias;
- VI. licença-paternidade de 05 (cinco) dias;
- VII. licença por motivo de casamento de 08 (oito) dias;
- VIII. júri e outros serviços obrigatórios;
- IX.01 (um) dia para doação de sangue.

#### CAPÍTULO X DO TREINAMENTO

Art. 38. Fica institucionalizado como atividade permanente na Câmara Municipal, o treinamento de servidores, tendo como objetivo:

- I. criar e desenvolver mentalidades, hábitos e valores necessários ao exercício condigno da função pública, inclusive visando à qualidade total;
- II. incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;
- III. integrar os objetivos particulares de cada função, aos fins da administração como um todo.

Art. 39. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira, em coordenação com os demais setores, planejar, elaborar e executar os programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão planejados e elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 40. O treinamento será de dois tipos:

- I. de integração - que se destinará, através dos técnicos, de relações humanas, a promover a integração do servidor ao ambiente de trabalho;
- II. de formação - que se orientará no sentido de ministrar

aos servidores, técnicas e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, a mantê-lo em permanente atualização e prepará-los para a execução de tarefas mais complexas.

Art. 41. O treinamento terá caráter objetivo, prático e será ministrado:

- I. sempre que possível, diretamente pela Câmara Municipal, utilizando os recursos humanos locais;
- II. através da contratação dos serviços de entidades especializadas;
- III. mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no município.

#### CAPÍTULO XI

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. Ao servidor público em exercício de mandato eletivo, serão aplicadas as seguintes disposições:

- I. tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;
- II. investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III. investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;
- IV. em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para a promoção por merecimento.

Art. 43. Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os ANEXOS I a IV.

Art. 44. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias no orçamento fiscal e plurianual e/ou créditos suplementares adicionais que se fizerem necessários.

Art. 45. O Poder Legislativo Municipal poderá rever a presente Lei após 04 (quatro) anos de sua vigência.

Art. 46. Aos casos omissos serão aplicadas, subsidiariamente, as disposições previstas na Lei Orgânica do Município de Serra do Ramalho e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito municipal de Serra do Ramalho,  
estado da Bahia, em 04 de março de 2011.

CARLOS CARAÍBAS DE SOUSA  
Prefeito Municipal

#### ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Agente administrativo
Arquivista
Auxiliar administrativo
Auxiliar de serviços gerais

#### ANEXO II TABELAS DE NÍVEIS, NÚMERO DE VAGAS PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	NÍVEL SALARIAL	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente Administrativo	IV	03	40 horas semanais
Arquivista	III	02	40 horas semanais
Auxiliar administrativo	II	02	40 horas semanais
Auxiliar de serviços gerais	I	02	40 horas semanais

**ANEXO III  
TABELA DE VENCIMENTOS CONFORME NÍVEIS E PADRÃO**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R\$ 600,00	R\$ 630,00	R\$ 661,50	R\$ 694,57	R\$ 729,30	R\$ 765,76	R\$ 804,05	R\$ 844,26	R\$ 886,47	R\$ 930,79
II	R\$ 800,00	R\$ 840,00	R\$ 882,00	R\$ 926,10	R\$ 972,40	R\$ 1.021,02	R\$ 1.072,07	R\$ 1.125,68	R\$ 1.181,96	R\$ 1.241,06
III	R\$ 1.000,00	R\$ 1.050,00	R\$ 1.102,50	R\$ 1.157,62	R\$ 1.215,50	R\$ 1.276,28	R\$ 1.340,09	R\$ 1.407,10	R\$ 1.477,45	R\$ 1.551,32
IV	R\$ 1.200,00	R\$ 1.260,00	R\$ 1.323,00	R\$ 1.389,15	R\$ 1.458,60	R\$ 1.531,53	R\$ 1.608,11	R\$ 1.688,52	R\$ 1.772,94	R\$ 1.861,59

**ANEXO IV  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO****NÍVEL SALARIAL: IV****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolve maior grau de complexidade, digitar programas e dados a serem processados.**ATRIBUIÇÕES:**

- Protocolar entrada e saída de documentos;
- Autuar documentos recebidos, formalizando os processos;
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- Solicitar material administrativo necessário às atividades da unidade;
- Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- Estabelecer os métodos de procedimentos possíveis, idealístico ou adaptado aos conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência;
- Digitar programas e dados a serem processados eletronicamente transcrevendo o conteúdo constante de formulário permitindo o armazenamento dos registros;
- Conferir os registros digitados, corrigindo os erros existentes;
- Protocolar e assinar os serviços recebidos e expedidos depois de executados;
- Outras atividades correlatas ao bom funcionamento da Câmara Municipal, a critério da chefia superior ou da Presidência;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de 40 horas semanais.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução Mínima: nível médio e curso de digitação;
- Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: ARQUIVISTA****NÍVEL SALARIAL: III****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de serviços de correspondência e arquivos da Câmara Municipal.**ATRIBUIÇÕES:**

- Receber e distribuir toda a correspondência externa e interna da Câmara Municipal;
- Providenciar o encaminhamento da correspondência externa aos locais solicitados;

- Manter um arquivo organizado e atualizado de toda correspondência recebida e expedida pelo Legislativo;

- Efetuar a resposta da correspondência recebida, nos seus respectivos prazos;

- Apanhar materiais de consumo em depósitos conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em lugar apropriado;

- Controlar estoques, distribuindo o material solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;

- Receber material de fornecedores conferindo as suas especificações com os documentos da entrega, bem como descompor ou supervisionar o descarregamento dos mesmos a fim de evitar extravios ou danos;

- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

- Proceder à classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos de arquivos específicos;

- Realizar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

- Controlar o acesso de pessoas às dependências de uso privativo dos vereadores e servidores;

- Manter atualizado o controle de frequência dos servidores;

- Comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção;

- Outras atividades correlatas ao bom funcionamento da Câmara Municipal, a critério da chefia superior ou da Presidência;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de 40 horas semanais.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução Mínima: nível médio e curso de digitação;
- Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO****NÍVEL SALARIAL: II****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução e auxílio na execução de tarefas de apoio administrativo.**ATRIBUIÇÕES:**

- Atender pessoas e prestar informações;
- Protocolar entrada e saída de documentos;
- Controlar o acesso de pessoas às dependências de uso privativo dos vereadores e servidores;



- Solicitar material administrativo necessário às atividades da unidade;
- Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- Digitar programas e dados a serem processados eletronicamente transcrevendo o conteúdo constante de formulário permitindo o armazenamento dos registros;
- Outras atividades correlatas ao bom funcionamento da Câmara Municipal, a critério da chefia superior ou da Presidência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de 40 horas semanais.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução Mínima: nível médio e curso de digitação;
- Idade Mínima: 18 anos.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
**NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução, sob supervisão, de serviços de entrega, limpeza e jardinagem, e auxiliar aos demais cargos na execução de suas tarefas quando assim designado pelo seu chefe.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas;
- Atender a pequenos mandados pessoais, internos e externos, tais como: pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores;
- Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação superior;
- Fazer pacotes e embrulhos, auxiliar na execução nas tarefas simples de escritório;
- Efetuar serviços de limpeza, tais como: limpeza de móveis, pisos, sanitários, janelas, vidros e utensílios de copa e cozinha, mantendo sempre limpo o local de trabalho;
- Preparar e servir café;
- Executar serviços de jardinagem em geral;
- Outras atividades correlatas ao bom funcionamento da Câmara Municipal, a critério da chefia superior ou da Presidência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: Período normal de 40 horas semanais.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução Mínima: fundamental incompleto;
- Idade Mínima: 18 anos.

**Lei nº 311, de 04 de março de 2011.**

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA ESCOLA DO BAIRRO BAIXADA FLUMINENSE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO, ESTADO DA BAHIA, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominado como PROFESSOR FÁBIO DOS SANTOS BARBOSA, a Escola do bairro Baixada Fluminense, localizado na Rua Canaã II, neste município.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições ao contrário.

Gabinete do prefeito municipal de Serra do Ramalho,  
estado da Bahia, em 04 de março de 2011.

Carlos Caraibas de Sousa  
Prefeito Municipal

**EDITAL N.º: 004/2011  
CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS PARA NOMEAÇÃO**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO - BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e de acordo o que dispõe a legislação pertinente, em especial o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, vem convocar os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público, homologado através do DECRETO n.º. 010 de 31 de Janeiro de 2011, para, no prazo de 07 (Sete) dias úteis, comparecerem à Gerência de Recursos Humanos, no horário das 8h às 12h, para apresentação dos documentos exigidos no Edital do Concurso, bem como para serem submetidos à avaliação médica, a fim de que seja procedida a necessária nomeação, sob pena de preclusão do direito à nomeação.

Cargo: Secretário Escolar

Classificação	Inscrição	Nome
1º	000000004897	ADÃO PEREIRA PINTO

1. O candidato convocado deverá submeter-se à inspeção de saúde física para apresentação de relatório de aptidão, conforme especificações a seguir:

- Hemograma completo
- Sumário de urina
- Parasitologia de fezes
- Tipagem sanguínea

2. Os candidatos deverão comparecer à Secretaria Municipal de Administração, portando os seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Carteira de Trabalho (CTPS);
- PIS/PASEP;
- Carteira ou certificado de reservista (obrigatório para homens);
- Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição ou justificativa de ausência;
- Certidão de casamento e de nascimento dos filhos, se for o caso;
- Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado no órgão competente autorizado pelo MEC, do curso ou especialização correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- Diploma e registro profissional no órgão de classe, se for o caso;
- Declaração de não acumulação de cargo (s) ou emprego (s) público (s), ressalvados os cargos previstos em lei;
- Laudo médico de exame pré-admissional, considerando-o