



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

LEI Nº 13, DE 30 DE SETEMBRO DE 2005.

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA
MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA, ESTADO DA BAHIA, faz saber que a câmara municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Rita de Cássia passa a obedecer à organização estabelecida nesta Lei.

Parágrafo Único – Para tanto, o Quadro de Pessoal estabelecido na Lei nº 048/2003 (que dispõe sobre a organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Rita de Cássia), fica estruturado e classificado de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 2º – Para os efeitos desta Lei, cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades a ser provido por servidor com as características de criação estabelecidas por Lei, com denominação própria, com número certo e com pagamento pelos cofres da Câmara Municipal.

Art. 3º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é estruturado em carreiras, ficando assim integrado:

I - Permanente:

- a) de provimento efetivo;
- b) de provimento “ad-nutum”.

II - Temporário:

a) constituído de servidores admitidos para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos casos estabelecidos na legislação municipal;



Prefeitura de

Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

b) funções gratificadas.

Parágrafo 1º – A Carreira é o conjunto de cargos de provimento permanente, organizados em Níveis e Referências, com a evolução profissional no sentido vertical e horizontal, implicando em diferenciação salarial.

Parágrafo 2º - Cargo de provimento efetivo é aquele preenchido em caráter permanente, mediante concurso público nos termos do Inciso II do Art. 37 da Constituição Federal, com promoção e acesso.

Parágrafo 3º - Cargo de provimento “ad-nutum” compreende as funções de direção, e assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo 4º - Função Gratificada compreende as funções de chefia destinadas exclusivamente a servidores integrantes do Quadro de Provimento Efetivo, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 4º - a progressão na carreira far-se-á:

- I - Por Nível;
- II - Por Referência.

Parágrafo Único - A percepção dos benefícios e vantagens decorrentes é devida a partir da data do seu requerimento, desde que comprovada a titulação.

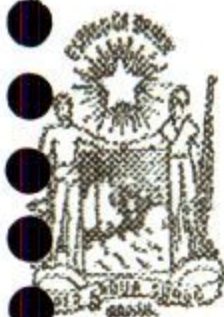
Art. 5º - A progressão funcional se dará assim que o servidor apresentar documento comprobatório da titulação mínima exigida para o cargo que ocupa.

Parágrafo 1º - A progressão funcional por Nível é vertical e ocorrerá em razão da titulação, sempre que o detentor do cargo apresentar documento comprobatório de sua habilitação em curso outorgado por instituições de ensino reconhecido por Resolução do Conselho Federal de Educação.

Parágrafo 2º - A progressão funcional por Referência é horizontal e dar-se-á mediante avaliação por desempenho, capacitação e qualificação profissional, levando-se em conta as seguintes condições e fatores:



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

- I** - Interstício mínimo de 05 (cinco) anos entre Referências;
- II** - Assiduidade no exercício de seu cargo;
- III** - Dedicção exclusiva ao exercício serviço público municipal;
- IV** - Aperfeiçoamento profissional adquirido através de cursos de capacitação, qualificação profissional, estudos e trabalhos específicos, em instituições ou por profissionais, credenciados e/ou qualificados;
- V** - Exames periódicos de aferição de conhecimentos da área de atuação funcional.

Parágrafo Único - O processo de avaliação de desempenho será conduzido por Comissão designada pelo Presidente da Câmara Municipal, constituída de 03 (três) membros sendo, pelo menos, um pertencente ao quadro funcional do Poder Legislativo.

Art. 6º - Para cada cargo são atribuídos os Níveis I, II e III, e as Referências A, B, C, e D.

§ 1º - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de diferença entre os Níveis em relação ao Nível I:

- I** - Nível II - 10% (dez por cento);
- II** - Nível III - 20% (vinte por cento).
- III** - Nível IV - 30% (trinta por cento).

§ 2º - Os percentuais e diferenças entre as Referências em relação à Referência "A" serão:

- I** - Referência B - 5% (cinco por cento);
- II** - Referência C - 10% (dez por cento);
- III** - Referência D - 15% (quinze por cento);

Art. 7º - As atribuições de cada cargos são os constantes dos Anexos I, II e III, que integram esta Lei.

CAPÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 8º - A administração dos serviços da Câmara Municipal é exercida pelo seu Presidente, na forma prevista pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno em consonância com a Lei Orgânica do Município, através dos seguintes órgãos:



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

- a) Diretora Administrativa;
- b) Assessoria Parlamentar.

Parágrafo Único – A Diretoria Administrativa, responsável pelos serviços da Câmara Municipal, é integrada dos seguintes setores:

- a) Secretaria;
- b) Recursos Humanos;
- c) Serviços Gerais.

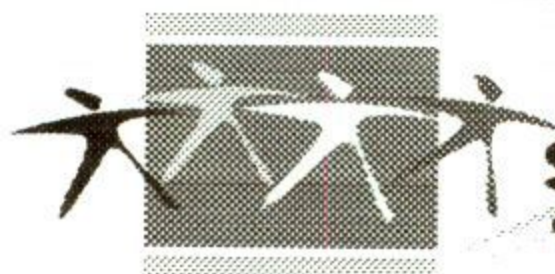
CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 9º - Compete à Diretoria Administrativa:

- I - Recepcionar convidados e autoridades;
- II - Administrar as atividades do Plenário para Reuniões, com autorização do Presidente da Câmara Municipal;
- III - Receber e encaminhar autoridades e visitantes;
- IV - Assistir aos demais funcionários no desempenho de suas funções;
- V - Distribuir expedientes para tramitação;
- VI - Realizar pesquisas e trabalhos de organização administrativa e de planejamento nos serviços da Câmara Municipal;
- VII - Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos juntos a repartições públicas e da Câmara Municipal;
- VIII - Controlar as quotas autorizadas de cópias xerográficas, ligações telefônicas e utilização de veículos da Câmara;
- IX - Acompanhar, junto a Secretaria o andamento dos Processos Legislativos, observando os prazos regimentais, bem como o Expediente das Sessões;
- X - Dar encaminhamento aos serviços necessários à manutenção das instalações da Câmara Municipal;
- XI - Executar outras tarefas que lhe forem cometidas pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 10º - Compete à Vice Diretoria Administrativa:

- I – Auxiliar a Diretoria Administrativa e substituir o seu Titular nas suas ausências ou impedimentos;



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

II - Executar outras tarefas que lhe forem cometidas pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 11º - Compete à Assessoria Parlamentar:

I - Elaborar, para distribuição à Imprensa, a resenha das sessões plenárias e o noticiário sobre os fatos relevantes, relacionados com as Comissões Técnicas, com o Presidente, com os Vereadores e com outros de interesse da Câmara, com cópia diária às respectivas lideranças de Bancadas;

II - Executar tarefas que envolvam relações públicas da Câmara, quando expressamente determinadas pela Presidência;

III - Coordenar as atividades dos jornalistas que desempenham funções durante as sessões plenárias;

IV - Redigir e providenciar a publicação de mensagens comemorativas expedidas pela Presidência;

V - Orientar os serviços fotográficos e de filmagens;

VI - Manter permanente contato com a imprensa para melhor desempenho de suas funções;

VII - Promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal;

VIII - Responder pela elaboração das matérias que serão impressas no jornal da Câmara;

IX - Manter arquivo atualizado de noticiário da imprensa relativo a atos e fatos relacionados com a Câmara de Vereadores, tanto a forma individual como coletiva;

X - Executar outras tarefas correlatas, por determinação da Presidência.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SETORES

Art. 12º - A administração dos serviços da Câmara Municipal, subordinada à Diretoria Administrativa, é integrada dos os seguintes setores:

- a) Secretaria;
- b) Recursos Humanos e Materiais;
- c) Serviços Gerais.

Art. 13º - Compete à Secretaria:



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização

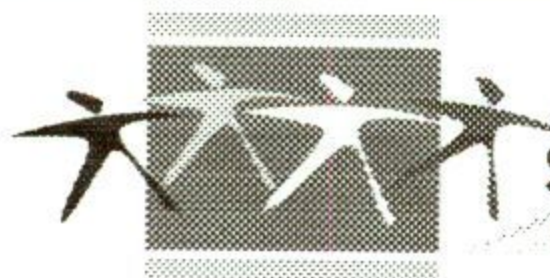


ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

- I - Elaborar a correspondência da Câmara;
- II - Expedir atestados e certidões não vinculadas a pessoal;
- III - Preparar leis, decretos e resoluções sujeitos à promulgação legislativa;
- IV - Receber as proposições e documentos que devam ser processados ou protocolados;
- V - Preparar os processos em geral e encaminhá-los a seu destino;
- VI - Organizar fichários de processos e proposições e registrar suas alterações;
- VII - Dar tramitação aos processos em geral, de acordo com os despachos;
- VIII - Organizar fichários de leis, decretos legislativos e resoluções;
- IX - Acompanhar os prazos regimentais;
- X - Protocolar a correspondência oficial e controlar a sua expedição e distribuição;
- XI - Organizar o arquivo geral e zelar pela sua ordem, atualização e conservação;
- XII - Prestar informações sobre a tramitação de processos e matérias de seus arquivos;
- XIII - Fornecer informações e documentos relativos às atividades administrativas da Câmara;
- XIV - Organizar e manter fichário das denominações de vias e logradouros públicos;
- XV - Providenciar e fiscalizar a encadernação de livros e outras publicações;
- XVI - Atender e prestar assistência às partes que procurarem consultas e empréstimos de livros à pesquisas de leis e à obtenção de subsídios para sua interpretação;
- XVII - Receber e entregar correspondências e expediente da Câmara de Vereadores;
- XVIII - Auxiliar no trabalho de xerografia, por determinação superior;
- XIX - Fazer apanhados em plenário dos pronunciamentos para elaboração das atas.
- XX - Organizar os apanhados dos pronunciamentos, inserir o expediente nas atas; confeccionar e datilografar as Atas, fornecer cópias das atas aos vereadores, registrar o Expediente da Sessão, providenciar a encadernação das atas, secretariar as comissões técnicas, executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

Art. 14º - Compete ao setor de Recursos Humanos:

- I -** Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a recursos humanos;
- II -** Coordenar a admissão de pessoal, com base na legislação pertinente;
- III -** Manter atualizado o cadastro dos servidores;
- IV -** Elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores.

Art. 15º - Compete ao setor de serviços gerais:

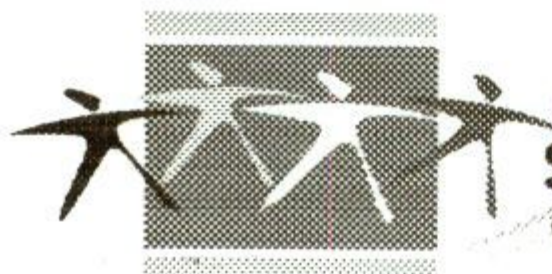
- I -** Executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara;
- II -** Executar tarefas relacionadas com os serviços de copa e cozinha em geral;
- III -** Executar outras tarefas correlatas, por determinação do Diretor Administrativo.

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 16º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passa a ter a seguinte estrutura:

I – Quadro de Provisamento Efetivo:

QTDE.	CARGOS	NÍVEIS - I a III
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Referência - A a D
01	PORTEIRO	Referência - A a D
02	VIGILANTE	Referência - A a D
01	MOTORISTA	Referência - A a D
02	AUXILIAR LEGISLATIVO	Referência - A a D
01	REDATOR DE DEBATES	Referência - A a D



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

II – Quadro de Cargos em Comissão:

QTDE.		NÍVEL
01	Diretor Administrativo	CC 01
01	Vice-Diretor Administrativo	CC 02
09	Assessor Parlamentar	CC 03
01	Chefe de Gabinete	CC 01
01	Chefe de Departamento Pessoal	CC 01
01	Chefe de Expediente	CC 02
01	Chefe do Setor de Pessoal	CC 02

III – Quadro de Funções Gratificadas:

QTDE.	CARGOS	NÍVEL
01	Chefe da Secretaria	FG 01
01	Chefe do Setor de Pessoal e Material	FG 02
01	Chefe do Setor de Recursos Humanos	FG 02
01	Chefe do Setor de Serviços Gerais	FG 03

§ 1º - As funções gratificadas só poderão ser exercidas por servidores de provimento efetivo.

§ 2º - O servidor de provimento efetivo e demissível “ad nutum”, no exercício das suas funções, terão direito a Gratificação Especial – GE, de acordo com os critérios estabelecidos em Resolução, a conveniência do serviço público e autorização do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor, a título de Gratificação Especial - GE, serão estabelecidos até o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico, como vantagem acessória ao seu vencimento, que se aplica a cargos e funções, desde que o interesse público reclamar, sem sacrifício das atividades próprias do cargo, desde que o exercício de atribuições



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

ultrapasse a jornada normal de trabalho, exceda aos padrões normais de produtividade, além da dedicação exclusiva do servidor para alcançar os objetivos programados.

Art. 17º - O ingresso no Quadro de Pessoal de provimento efetivo dar-se-á através de Concurso Público e, para o exercício do cargo, serão exigidas as seguintes titulações mínimas:

I - Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

- fundamental;
- a) Nível I, com escolaridade de 1ª a 4ª séries do ensino fundamental;
 - b) Nível II, com de 1ª a 8ª séries do ensino fundamental;
 - c) Nível III, com escolaridade do 1º ao 3º ano do ensino médio.

II - Cargo de Vigilante:

- fundamental;
- a) Nível I, com escolaridade de 1ª a 4ª séries do ensino fundamental;
 - b) Nível II, com de 1ª a 8ª séries do ensino fundamental;
 - c) Nível III, com escolaridade do 1º ao 3º ano do ensino médio.

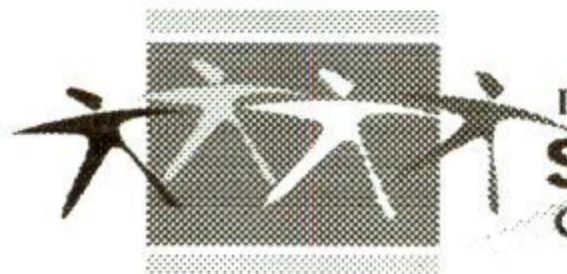
III - Cargo de Porteiro:

- fundamental;
- a) Nível I, com escolaridade de 1ª a 4ª séries do ensino fundamental;
 - b) Nível II, com de 1ª a 8ª séries do ensino fundamental;
 - c) Nível III, com escolaridade do 1º ao 3º ano do ensino médio.

IV - Cargo de motorista:

- fundamental;
- a) Nível I, com escolaridade da 1ª a 4ª série do ensino fundamental;
 - b) Nível II, com da 1ª a 8ª série do ensino fundamental;
 - c) Nível III, da escolaridade do 1º ao 3º ano do ensino médio.

V - Cargo de Assessor Legislativo:



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

a) Nível I, com escolaridade da 1ª a 8ª série do ensino fundamental;

b) Nível II, com da 1ª a 8ª série do ensino fundamental, e mais curso de especialização na área administrativa;

c) Nível III, da 1ª a 8ª série do ensino fundamental, mais curso de especialização na área administrativa e obtenção de curso de nível universitário.

VI - Cargo de Redator de Debates:

a) Nível I, com escolaridade do 1º ao 3º ano do ensino médio;

b) Nível II, com do 1º ao 3º ano do ensino médio, e mais curso de especialização na área administrativa;

c) Nível III, com escolaridade do 1º ao 3º ano do ensino médio, mais curso de especialização na área administrativa e obtenção de curso de nível universitário.

Art. 18º - O ingresso na carreira dar-se-á na classe inicial, no nível correspondente à habilitação do candidato aprovado em Concurso Público Municipal.

CAPÍTULO VII
DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 19º - A Tabela de Vencimentos para o quadro de provimento efetivo fica constituído dos seguintes níveis e símbolos, com respectivos vencimentos, de acordo com o Anexo I, sendo atualizada conforme a regra estabelecida na Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 20º - Compete ao Redator de Debates:

I - Lavrar as atas das sessões legislativas e exercer atividades de assessoramento em assuntos específicos do legislativo, bem como, pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações;

II - Assessorar os trabalhos da Mesa durante as sessões plenárias;

III - Elaborar anteprojetos de lei, exposições de motivos e justificativas de cunhos administrativos; redigir Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Pareceres sujeitos a promulgação legislativa;



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

IV - Receber as proposições, Projetos de Lei e Documentos que devam ser processados e protocolados;

V - Controlar a observância dos prazos regimentais, providenciando no seu cumprimento quando esses estiverem expirado; assessorar estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa.

Art. 21º - Compete ao Auxiliar Legislativo:

I - Exercer atividades de assessoramento em assuntos específicos do legislativo, bem como, pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações;

II - Assessorar os trabalhos da Mesa durante as sessões plenárias; elaborar anteprojetos de lei, exposições de motivos e justificativas de cunhos administrativos; redigir Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Pareceres sujeitos a promulgação legislativa;

III - Receber as proposições, Projetos de Lei e Documentos que devam ser processados e protocolados;

IV - Controlar a observância dos prazos regimentais, providenciando no seu cumprimento quando esses estiverem expirado;

V - Promover estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa.

Art. 22º - Compete ao Motorista:

I - Conduzir veículos;

II - Organizar o serviço de transporte da Câmara Municipal;

III - Realizar outras tarefas correlatas.

Art. 23º - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

I - Fazer o serviço de faxina geral, limpar tapetes, trilhos e capachos, lavar pisos, janelas, louças, vidros e outros objetos de metal, limpar e arrumar mesas, efetuar os serviços de limpeza e higiene de banheiros e sanitários, recolher detritos e colocá-los nos recipientes determinados, fazer café, executar tarefas afins;

II - Realizar outras tarefas correlatas.

Art. 24º - Compete ao Vigilante:



Prefeitura de

Santa Rita de Cássia

Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

I - Fazer o serviço de vigilância da Sede do Poder Legislativo e executar tarefas afins;

II - Realizar outras tarefas correlatas.

Art. 25º - Compete ao Porteiro:

I – Auxiliar nas atividades de assessoramento em assuntos específicos do legislativo;

II - Realizar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO IX
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM
COMISSÃO

Art. 26º - Compete ao Diretor Administrativo:

I - Direção Geral dos serviços da Câmara de Vereadores, da secretaria administrativa e da contabilidade;

II - Fornecimento de certidão e autenticação de cópias de documentos e papéis; abertura da correspondência oficial e despacho de documentos e papéis para protocolo;

III - Supervisão da contabilidade, compras, pagamento de despesas e salários;

IV - Assinar cheques nominativos ou ordem de pagamento juntamente com o Presidente da Câmara o balanço, balancetes, empenhos, boletim diário de caixa e folha de pagamento, assim como, o movimento financeiro, a assinatura de cheques e recebimento de numerário quando necessário;

V - Interpretação e aplicação de disposições estatutárias quanto ao pessoal da Câmara;

VI - Assessoria e assistência à Mesa, à Presidência, às Comissões e aos Vereadores, inclusive fora do Município se necessário;

VII - Assessoria na elaboração de proposições, contratos, pareceres e outros quando solicitado.

Art. 27º - Compete ao Vice Diretor Administrativo:

I – Auxiliar o Diretor Administrativo e o substituir nas suas ausências ou impedimentos;



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

II - Executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 28º - Compete ao Assessor Parlamentar:

I - Assistir ao Presidente da Câmara Municipal para seu pleno atendimento ao público;

II - Coordenar e assistir aos Vereadores agendando recados e telefonemas;

III - Recebimento de correspondência dos Vereadores;

IV - Correspondências da Presidência e de Vereadores, quando solicitado, outros serviços de interesse da Câmara;

V - Serviços de Assessoria a Imprensa de Relações Públicas e Cerimonial;

VI - Promover a divulgação das atividades da Câmara, mediante resenha e relatórios periódicos, fornecer a Imprensa informações sobre as atividades e matérias em tramitação na Câmara Municipal;

VII - Enviar a Imprensa com antecedência, a pauta das sessões da Câmara Municipal;

VIII - Organizar entrevistas, elaborar Boletim contendo as principais notícias do Poder Legislativo.

CAPÍTULO X
DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS

Art. 29º - Compete ao Chefe do Setor de Secretaria:

I - Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes ao setor;

II - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

III - Estudar os procedimentos administrativos nos serviços da Câmara Municipal com vistas ao trabalho de Secretaria, propondo aperfeiçoamento de rotina e sistemas;

IV - Fazer cumprir as disposições referentes ao setor;

V - Providenciar na encadernação de livros e publicações que digam respeito ao setor;

VI - Solicitar ao setor competente a aquisição de material permanente e de consumo do setor;



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

- VII** - Coordenar a elaboração do relatório das atividades legislativas;
VIII - Comunicar à Divisão de Pessoal o afastamento de funcionários lotados no setor com vistas às férias e licenças;
IX - Propor programas de trabalho, acompanhar assuntos referentes à melhor estruturação do setor;
X - Executar tarefas correlatas; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores.

Art. 30º - Compete ao Chefe do Setor de Recursos Humanos e Material:

- I** - Anotações de atividades burocráticas, relacionadas com o quadro de pessoal;
II - Execução de atividades burocráticas e planejamento na tramitação de preposições legislativas;
III - Administração de pessoal;
IV - Aquisição de material;
V - Elaborar o processo licitatório;
VI - Guarda do Almojarifado.

Art. 31º - Compete ao Chefe do Setor de Serviços Gerais:

- I** - Execução de tarefas manuais que necessitem de esforço físico relacionadas aos serviços de limpeza, obras, copa e cozinha;
II - Outros serviços correlatos.

• **CAPÍTULO XI**

DO PROVIMENTO

Art. 32º - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

01 – Chefe de Gabinete:

Execução de tarefas relativas à prestação de serviços de assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal e de outras tarefas que lhe forem conferidas.

02 – Chefe de Expediente:



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

Elaborar a correspondência da Câmara, acompanhar e distribuir expedientes para tramitação, executar serviços de manutenção dos serviços legislativos e de outras tarefas que lhe conferidas;

03 – Chefe do Setor Pessoal:

Execução de atividades de pessoal, elaborar folhas de pagamentos e de outras tarefas que lhe forem conferidas;

04 – Chefe do Setor de Material e Patrimônio:

Execução de tarefas referentes a aquisição de materiais e guarda do patrimônio e de outras tarefas que lhe forem conferidas;

Art. 33º - São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- I - Nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - Aptidão física e mental;
- VI - Habilitação legal para o exercício do cargo;
- VII - Não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida;
- VIII - Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º - Às pessoas portadoras de deficiência física é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para o provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo reservando 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, conforme dispuser o Edital.

Art. 34º - O provimento dos cargos públicos e suas alterações funcionais, far-se-ão mediante ato do Presidente da Câmara Municipal, conforme o cargo.

Art. 35º - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse, completando-se com o exercício.



Prefeitura de

Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

Art. 36º - São formas de provimento de cargo público:

- I - Nomeação;
- II - Promoção;
- III - Readaptação;
- IV - Reversão;
- V - Reintegração;
- VI - Recondição;
- VII - Aproveitamento.

SEÇÃO I
DA NOMEAÇÃO

Art. 37º - A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;
- II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos.

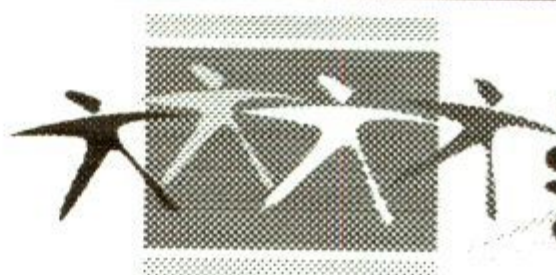
Parágrafo Único - O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 38º - A nomeação para cargos de carreira de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade.

SEÇÃO II
DA PROMOÇÃO

Art. 39º - Promoção é a passagem do servidor de um cargo para outro cargo de hierarquia superior.

Parágrafo Único - A promoção far-se-á no mesmo cargo da mesma carreira funcional.



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

SEÇÃO III
DA READAPTAÇÃO

Art. 40º - Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargos de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos, e na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga.

SEÇÃO IV
DA REVERSÃO

Art. 41º - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

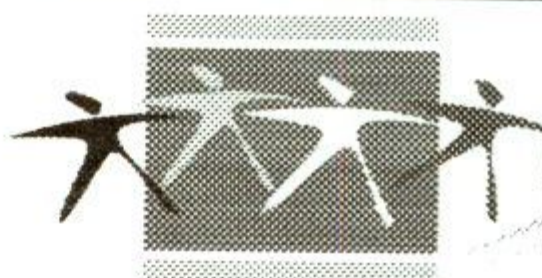
Art. 42º - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo Único - Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 43º - O aposentado não poderá reverter à atividade, se contar tempo de serviço para a aposentadoria voluntária com proventos integrais, ou se tiver idade igual ou superior a 70 (setenta) anos.

SEÇÃO V
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 44º - A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade remunerada, observado o disposto nesta Lei.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade.

SEÇÃO VI
DA RECONDUÇÃO

Art. 45º - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - Reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto nesta Lei.

SEÇÃO VII
DO APROVEITAMENTO

Art. 46º - Aproveitamento é retorno à atividade do servidor estável em disponibilidade, ao cargo de atribuição e vencimentos compatíveis com o cargo anteriormente ocupado, respeitado a escolaridade e a habilitação legal exigidas.

§ 1º - O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade há mais de 12 (doze) meses dependerá de prévia comprovação de sua capacitação física e mental, por Junta Médica Oficial do Município.

§ 2º - Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação.



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

Art. 47º - A Presidência da Câmara Municipal determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer no órgão ou entidades da administração pública municipal.

Art. 48º - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Parágrafo Único - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

CAPÍTULO XII
DA VACÂNCIA

Art. 49º A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- III - Recondição;
- IV - Readaptação;
- V - Aposentadoria;
- VI - Posse em outro cargo inacumulável;
- VII - Falecimento;
- VIII - Perda do cargo por decisão judicial.

Art. 50º - A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo Único - A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - Quando não satisfeita as condições do estágio probatório;
- II - Quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 51º - A exoneração de cargo em comissão e dispensa da função de confiança dar-se-á :

- I - A juízo da autoridade competente;
- II - A pedido do próprio servidor.



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

CAPÍTULO XIII
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 52º - Concurso Público é o processo de recrutamento e seleção, de natureza competitiva, classificatória e eliminatória, aberta ao público em geral, atendidos os requisitos de inscrição estabelecidos em Edital.

Art. 53º - O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo Plano de Carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no Edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 54º - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

§ 1º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em Edital e publicado em instrumento de comunicação de grande circulação do Município e afixado em local que possibilite ampla divulgação e conhecimento pelos interessados.

§ 2º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

CAPÍTULO XIV
DA POSSE E EXERCÍCIO

Art. 55º - Posse é a aceitação formal, pelo servidor, das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo público, que não poderão ser alterados unilateralmente por qualquer das partes, sendo ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º - Em se tratando de servidor que se submeteu a concurso público para cargo diferente daquele que ocupa e se estiver afastado em gozo de férias ou de



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

licença, salvo para tratar de interesses particulares, o prazo será contado do término do afastamento, não podendo, entretanto, ultrapassar aquele estabelecido para a validade do concurso.

§ 3º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 4º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 56º - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto físico e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial do Município.

Art. 57º - Exercício é o efetivo desempenho pelo servidor das atribuições do cargo público, efetivo, em comissão ou função de confiança.

§ 1º - É de 30 (trinta) dias corridos o prazo para o servidor empossado em cargo público, entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º - O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no parágrafo anterior.

§ 3º - O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento.

Art. 58º - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual, devendo o servidor apresentar ao órgão competente os elementos necessários.

Art. 59º - A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

Art. 60º - O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo quando a lei estabelecer duração diversa.

Parágrafo Único - Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargos em comissão exigirá do seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da administração.

Art. 61º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

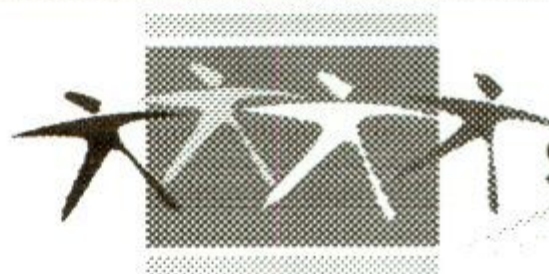
- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Produtividade;
- IV - Responsabilidade;
- V - Capacidade de iniciativa.

§ 1º - Quatro meses antes de findar o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo.

§ 2º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido no cargo anteriormente ocupado, sendo observadas as disposições da presente Lei.

§ 3º - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de provimento em comissão.

Art. 62º - O servidor só poderá afastar-se do cargo, durante o período de cumprimento do estágio probatório, para gozo de licença para tratamento de saúde, por acidente em serviço, licença à gestante, lactante e adotante e licença paternidade.



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

CAPÍTULO XV
DA ESTABILIDADE FUNCIONAL

Art. 63º - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 64º - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no que qual seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO XVI
DAS VANTAGENS

Art. 65º - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I** - Indenizações;
- II** - Gratificações;
- III** - Adicionais.

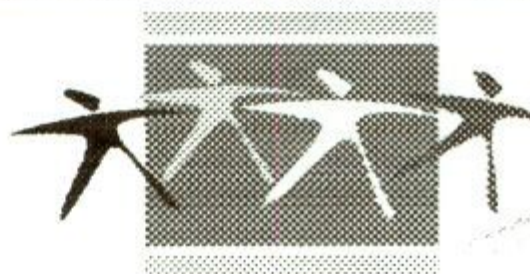
§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito, nem servirão de base para cálculo de outras vantagens.

§ 2º - As gratificações e os adicionais por tempo de serviço, estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, incorporam-se ao vencimento ou provento nos casos e condições indicados em lei.

Art. 66º - As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 67º - Constituem indenizações ao servidor:

- I** - Diárias;
- II** - Transporte.



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

Parágrafo Único - Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidas em Regulamento.

Art. 68º - O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a passagem e diárias, para cobrir as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamentação.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Art. 69º - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

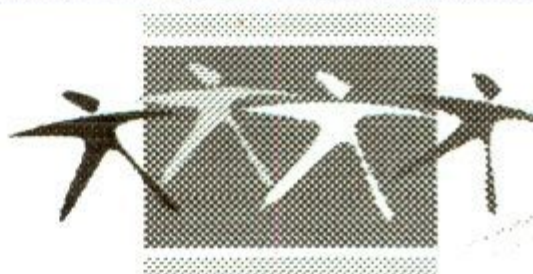
Parágrafo Único - Na hipótese de o servidor retornar à Sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput deste artigo.

Art. 70º - 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 próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

CAPÍTULO XVII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 71º - A jornada de trabalho dos servidores será de 08 (oito) horas diárias, em 02 (dois) turnos, de segunda à sexta feiras, estabelecida pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – A jornada de trabalho poderá ser estabelecida em turno único de 06 (seis) horas corridas.



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

CAPÍTULO XVIII
DA ESTABILIDADE ECONÔMICA

Art. 72º - Fica assegurada a estabilidade econômica, para fins de remuneração, ao ocupante de cargo efetivo que, após completar 05 (cinco) anos ininterruptos e 10 (dez) anos descontínuos de efetivo exercício de cargo de confiança demissível “ad-nutum” ou de função gratificada, perceber o vencimento do cargo em comissão ou o vencimento básico acrescido da função gratificada, do cargo ocupado de maior hierarquia.

CAPÍTULO XIX
DO ENQUADRAMENTO

Art. 73º - Ficam enquadrados no cargo em que atualmente exerçam as suas funções os atuais servidores municipais:

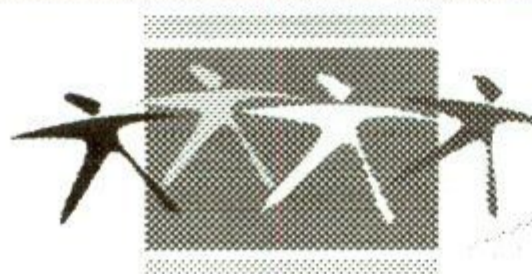
- I - Efetivos, investidos mediante prévia aprovação em concurso público;
- II - Considerados estáveis, nos termos do Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- III - Contratados, considerados não estáveis no serviço público municipal, em exercício na data da promulgação da Constituição Federal.

Parágrafo Único – Para tanto, fica autorizado o Presidente da Câmara Municipal a proceder o enquadramento dos servidores efetivos nos cargos de provimento efetivo criados por esta Lei, observando-se o seu grau de escolaridade e a sua formação técnica.

CAPÍTULO XXI
DO REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 74º - Os direitos previdenciários decorrentes da Lei Orgânica do Município, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e da Organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal serão disciplinados e concedidos pelo Regime Geral da Previdência Social – RGPS – administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS instituído pela União Federal.

CAPÍTULO XXII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

Art. 75º - O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal é de natureza estatutária.

Parágrafo Único – Os servidores da Câmara Municipal estão submetidos às regras estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, aplicando-lhes todas as vantagens, direitos e obrigações previstas na legislação municipal.

Art. 76º - Nenhum servidor será posto à disposição de qualquer órgão federal, estadual ou municipal com ônus para a Câmara Municipal.

Art. 77º - A lotação de cargos serão feitas de acordo com a necessidade do serviço.


Art. 78º - Fazem parte integrante desta Lei, os Anexos I, II e III, as especificações que compõem o Quadro de Cargos da Câmara Municipal.

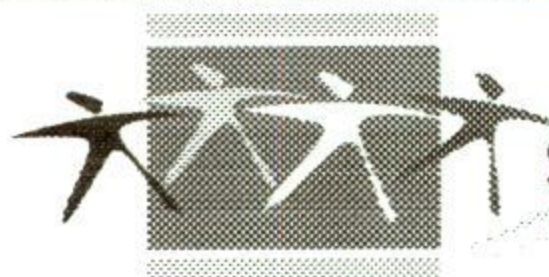
Art. 79º - As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir de 1º de maio de 2005.

Art. 80º - As despesas decorrentes da implantação desta Lei serão custeadas com recursos constantes das dotações orçamentárias específicas.

Art. 81º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita de Cássia, 30 de setembro de 2005.


Antônio Augusto Aragão Junior
Prefeito Municipal



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

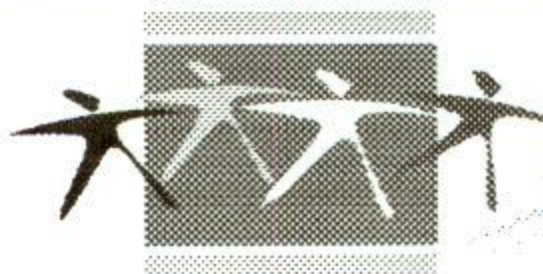
ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

I - REDATOR DE DEBATES				
	A	B	C	D
Nível I	R\$ 368,00	R\$ 386,40	R\$ 425,04	R\$ 488,79
Nível II	R\$ 404,80	R\$ 425,04	R\$ 467,54	R\$ 537,67
Nível III	R\$ 485,76	R\$ 510,04	R\$ 561,04	R\$ 645,19

II – AUXILIAR LEGISLATIVO				
	A	B	C	D
Nível I	R\$ 368,00,	R\$ 386,40	R\$ 425,04	R\$ 488,79
Nível II	R\$ 404,80	R\$ 425,04	R\$ 467,54	R\$ 537,67
Nível III	R\$ 485,76	R\$ 510,04	R\$ 561,04	R\$ 645,19

III – MOTORISTA				
	A	B	C	D
Nível I	R\$ 345,00	R\$ 362,25	R\$ 398,47	R\$ 458,24
Nível II	R\$ 379,50	R\$ 398,47	R\$ 438,31	R\$ 504,05
Nível III	R\$ 455,40	R\$ 478,17	R\$ 525,98	R\$ 604,87



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax:(77) 3625-1313–Santa Rita de Cássia–Ba CEP: 47.150-000

IV – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS				
	A	B	C	D
Nível I	R\$ 345,00	R\$ 362,25	R\$ 398,47	R\$ 458,24
Nível II	R\$ 379,50	R\$ 398,47	R\$ 438,31	R\$ 504,05
Nível III	R\$ 455,40	R\$ 478,17	R\$ 525,98	R\$ 604,87

V – VIGILANTE				
	A	B	C	D
Nível I	R\$ 345,00	R\$ 362,25	R\$ 398,47	R\$ 458,24
Nível II	R\$ 380,36	R\$ 399,37	R\$ 439,30	R\$ 505,19
Nível III	R\$ 456,43	R\$ 479,25	R\$ 527,17	R\$ 606,24

VI – PORTEIRO				
	A	B	C	D
Nível I	R\$ 345,00	R\$ 362,25	R\$ 398,47	R\$ 458,24
Nível II	R\$ 380,36	R\$ 399,37	R\$ 439,30	R\$ 505,19
Nível III	R\$ 456,43	R\$ 479,25	R\$ 527,17	R\$ 606,24



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CÁSSIA – BA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 13.880.711/0001-40

Praça da Bandeira, nº 35 – Centro – Fone/Fax: (77) 3625-1313 – Santa Rita de Cássia – Ba CEP: 47.150-000

ANEXO II

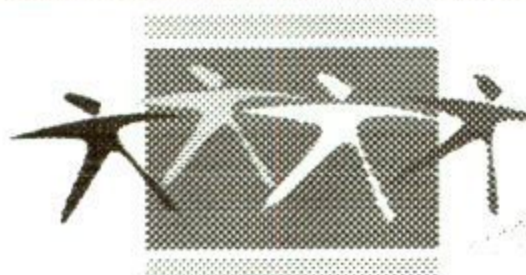
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO:

CC 01	R\$ 600,00 (seiscentos reais)
CC 02	R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais)
CC 03	R\$ 330,00 (trezentos e trinta reais)

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS:

FG 01	R\$ 100,00 (cem reais)
FG 02	R\$ 70,00 (setenta reais)
FG 03	R\$ 50,00 (cinquenta reais)



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização