



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 10, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2008.

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

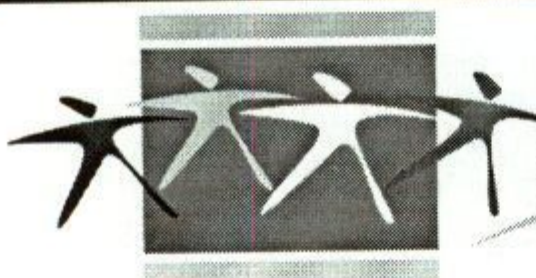
Art. 1º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Rita de Cássia passa a obedecer à organização estabelecida nesta Lei.

Parágrafo Único – Para tanto, os cargos de provimento efetivo que constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal, estabelecido na Lei nº 13/2005 (que dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal), fica estruturado e classificado de acordo com o disposto nesta Lei.

I – O quantitativo do cargo de Assessor Parlamentar, integrante do Quadro Permanente da Câmara Municipal, que passa de 09 (nove) para 18 (dezoito) cargos, com provimento ad-nutum, nomeado por Ato do Presidente do Poder Legislativo, assim especificado:

- a) O Vereador terá o direito de indicar para nomeação 02 Assessor Parlamentar de sua confiança e que ficará a sua disposição.
- b) O presidente da Câmara ficará na obrigação de nomear a Indicação do Vereador sob pena de processo de improbidade administrativa.
- c) A exoneração do Assessor acima citado dar-se-á a pedido do Parlamentar que o indicou.

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.



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. 3º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é estruturado em carreiras, fica 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 legislação municipal;

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, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

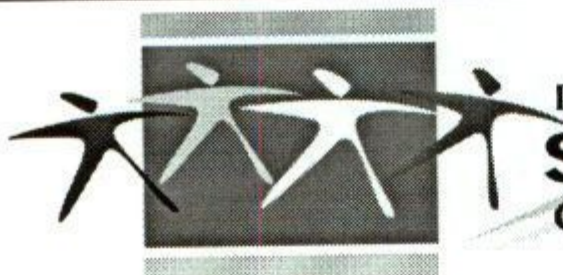
CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

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.



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 1º - A progressão funcional por Nível é vertical e ocorrerá em razão da titulação, sempre que o detentor do cargo apresentar documentos comprobatórios de sua habilitação.

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:

- 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 devidamente credenciadas;
- 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 um do quadro funcional.

Art. 6º - 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).

Art. 7º - Os percentuais e diferenças entre as Referências em relação a Referência A serão:

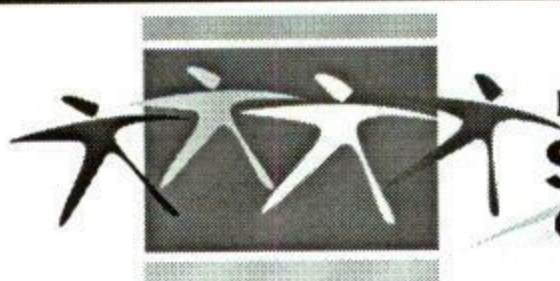
- I - Referência B - 5% (cinco por cento);
- II - Referência C - 10% (dez por cento);
- III - Referência D - 15% (quinze por cento).

Parágrafo Único - Para cada cargo são atribuídos os Níveis I, II e III, e Referências A, B, C, e D.

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, através dos seguintes órgãos:

- I - Diretora Administrativa é integrada dos seguintes setores:



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) Secretaria;
- b) Expediente;
- c) Recursos Humanos;
- d) Material e Patrimônio;
- e) Contabilidade;
- f) Arquivo;
- g) Serviços Gerais.

II - Assessoria Parlamentar, para assessorar os Membros do Poder Legislativo.

III – Assessoria Jurídica, para emissão de Pareceres e, também, para representar em Juízo o Poder Legislativo.

IV – Controladoria Geral, destinada a promover o controle interno do Poder Legislativo, no exercício de sua missão institucional.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Das atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 9º - 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. 10º - Compete ao Porteiro:

I – Responder pelo recebimento e entrega de correspondência;

II – Auxiliar as atividades de assessoramento em assuntos específicos do Poder Legislativo;

III – Realizar outras tarefas correlatas.

Art. 11º - Compete ao Vigilante:

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

II - Realizar outras tarefas correlatas.

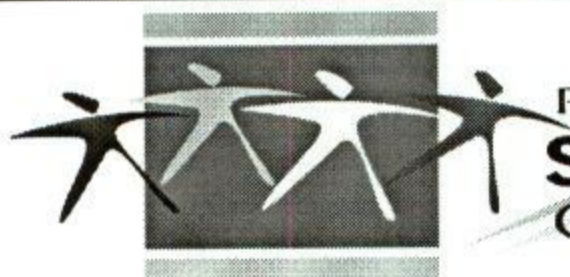
Art. 12º - Compete ao Motorista:

I – Conduzir veículos;

II - Organizar o serviço de transporte;

III - Realizar outras tarefas correlatas.

Art. 13º - Compete ao 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

- 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 cunho administrativo; 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. 14º - Compete ao Redator de Debates:

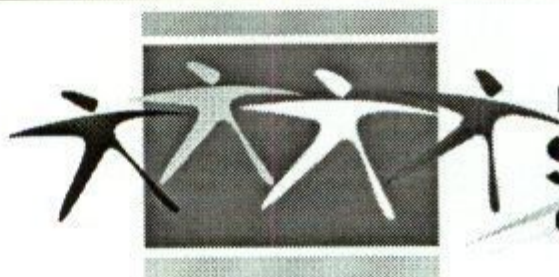
- I - Lavrar as atas das sessões legislativas e exercer atividades de assessoramento em assuntos específicos do legislativo, bem como, pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações;
- II - Assessorar os trabalhos da Mesa durante as sessões plenárias;
- III - Elaborar anteprojetos de lei, exposições de motivos e justificativas de cunho administrativos, redigir Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Pareceres sujeitos a promulgação legislativa;
- 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.

Seção II

Das atribuições dos Órgãos Administrativos

Art. 15º - 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;



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

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. 16º - Compete à **Vice Diretoria Administrativa**:

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

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

Art. 17º - Compete à **Assessoria Parlamentar**:

I - Assessorar as atividades parlamentares da Edilidade;

II – Executar tarefas que envolvam relações parlamentares da Câmara Municipal;

III - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 18º – Compete à **Controladoria Geral**:

a) verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de Aplicação, a execução dos programas e do orçamento municipal;

b) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

c) examinar a execução da receita e da despesa;

d) outras atribuições estabelecida na lei específica de instituição da Controladoria Geral.

Seção III

Das atribuições do Setores

Art. 19º - Compete ao **Setor de Secretaria**:

I - Elaborar a correspondência da Câmara;

II - Expedir atestados e certidões não vinculadas a pessoal;

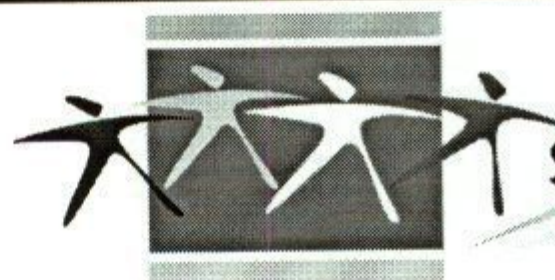
III - Preparar leis, decretos e resoluções sujeitos à promulgação legislativa;

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;



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

- 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;
- XIX - 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.

Art. 20º - Compete ao Chefe de Gabinete:

- I – Execução de tarefas relativas à prestação de serviços de assessoramento direto ao Presidente do Poder Legislativo;
II – Coordenar o atendimento público ao Gabinete do Presidente;
III – Outros serviços correlatos.

Art. 21º - Compete ao Setor de Expediente competente:

- I - Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à expedição dos documentos elaborados ou recebidos pelo Gabinete do Presidente;
II - Redigir os atos oficiais do Gabinete do Presidente;
III - Organizar o arquivo do Gabinete do Presidente.

Art. 22º - Compete ao Setor de Imprensa:

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



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

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

IV - Orientar os serviços fotográficos e de filmagens;

V - 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 Municipal;

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

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

Art. 23º - 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. 24º - Compete ao Setor de Material e Patrimônio:

I - Estabelecer diretrizes e normas concernentes à administração de material;

II - Coordenar a aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle de materiais;

III - Executar as ações relativas à movimentação e a desativação dos bens móveis.

Art. 25º - Compete ao Setor de Contabilidade:

I - O registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial;

II - A elaboração da proposta orçamentária;

III - Promover a inscrição de responsabilidades na forma da Lei;

IV - Elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo de acordo com a legislação pertinente;

V - Examinar e verificar os registros contábeis;

VI - Examinar e verificar o registro e controle de processos e pagamentos.

Art. 26º - Compete ao Setor de Tesouraria:

I - O recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Poder Legislativo;

II - Efetuar a recepção, registros, guarda de documentos da Tesouraria.



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. 27º - 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.

Art. 28º - Compete ao Chefe do Setor de Arquivo:

I – Organizar, controlar e responder pela documentação encaminhada para o Arquivo do Poder Legislativo;

II – Fornecer informações relativas a documentos constante do Arquivo do Poder Legislativo;

III – Outros serviços corretados.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 29º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passa a ter a seguinte estrutura:

I – Quadro de Provimento Efetivo:

QTDE.	CARGOS	NÍVEIS
02	Auxiliar de Serviços Gerais	I, II e III
01	Porteiro	I, II e III
02	Vigilante	I, II e III
01	Motorista	I, II e III
02	Auxiliar Legislativo	I, II e III
01	Redator de Debates	I, II e III

II – Quadro de Provimento em Comissão “ad-nutum”:

QTDE.	CARGO	SÍMBOLO
01	Diretor Administrativo	CC-1
01	Controlador	CC-1
01	Vice Diretor Administrativo	CC-2
01	Chefe de Gabinete	CC-2



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

01	Chefe do Setor de Secretaria	CC-2
01	Chefe do Setor de Expediente	CC-2
01	Chefe do Setor de Imprensa	CC-2
01	Chefe do Setor de Contabilidade	CC-2
01	Chefe do Setor de Recursos Humanos	CC-2
01	Chefe do Setor de Material e Patrimônio	CC-2
01	Chefe do Setor de Tesouraria	CC-2
01	Chefe do Setor de Serviços Gerais	CC-2
01	Chefe do Setor de arquivo	CC-2
18	Assessor Parlamentar	CC-3
01	Auxiliar de Controladoria	CC-3

II – Quadro de Funções Gratificadas:

- a) FG 1;
- b) FG 2;
- c) FG 3.

§ 1º - As funções gratificadas serão instituídas pela Mesa da Câmara Municipal, de acordo com a conveniência e necessidade dos serviços legislativos.

§ 2º - As funções gratificadas só poderão ser exercidas por servidores de provimento efetivo.

§ 3º - 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 ultrapasse a jornada normal de trabalho, exceda aos padrões normais de produtividade, além da dedicação exclusiva do servidor para alcançar os objetivos programados.

Art. 30º - 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:

- 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.



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 – Cargo de Porteiro:

- 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 Vigilante:

- 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:

- 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 1ª a 8ª série do ensino fundamental, mais curso de especialização na área administrativa.

IV - Cargo de Auxiliar Legislativo:

- 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.

V - 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. 31º - O ingresso na carreira dar-se-á na classe inicial, no nível correspondente à habilitação do candidato aprovado em Concurso Público Municipal.

CAPÍTULO VI
DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 32º - A Tabela de Vencimentos para o quadro de provimento efetivo fica constituído dos seguintes níveis e símbolos, com respectivos vencimentos, sendo atualizada conforme a regra estabelecida na Constituição Federal:



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 – Auxiliar de Serviços Gerais

NÍVEIS	Referência A	Referência B	Referência C	Referência D
Nível I	R\$618,00	R\$638,00	R\$659,00	R\$682,00
Nível II	R\$659,00	R\$679,00	R\$699,00	R\$719,00
Nível III	R\$705,00	R\$726,00	R\$752,00	R\$779,00

II – Porteiro

NÍVEIS	Referência A	Referência B	Referência C	Referência D
Nível I	R\$618,00	R\$638,00	R\$659,00	R\$682,00
Nível II	R\$659,00	R\$679,00	R\$699,00	R\$719,00
Nível III	R\$705,00	R\$726,00	R\$752,00	R\$779,00

III – Vigilante

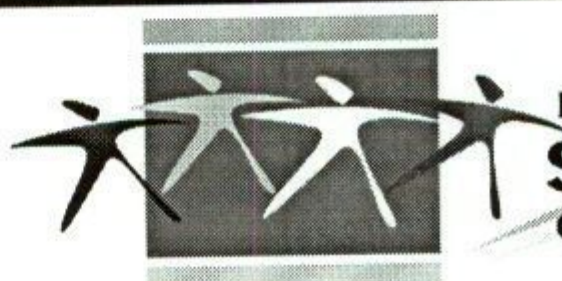
NÍVEIS	Referência A	Referência B	Referência C	Referência D
Nível I	R\$618,00	R\$638,00	R\$659,00	R\$682,00
Nível II	R\$659,00	R\$679,00	R\$699,00	R\$719,00
Nível III	R\$705,00	R\$726,00	R\$752,00	R\$779,00

IV – Motorista

NÍVEIS	Referência A	Referência B	Referência C	Referência D
Nível I	R\$618,00	R\$638,00	R\$659,00	R\$682,00
Nível II	R\$659,00	R\$679,00	R\$699,00	R\$719,00
Nível III	R\$705,00	R\$726,00	R\$752,00	R\$779,00

V – Auxiliar Legislativo

NÍVEIS	Referência A	Referência B	Referência C	Referência D
Nível I	R\$645,00	R\$665,04	R\$685,00	R\$715,00
Nível II	R\$706,00	R\$726,00	R\$746,00	R\$766,00
Nível III	R\$738,00	R\$765,00	R\$794,00	R\$823,00



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

VI – Redator de Debates

NÍVEIS	Referência A	Referência B	Referência C	Referência D
Nível I	RS625,00	RS645,00	RS667,00	RS715,00
Nível II	RS689,00	RS714,00	RS740,00	RS766,00
Nível III	RS738,00	RS765,00	RS794,00	RS823,00

Art. 33º - A Tabela de Vencimentos para o quadro Cargos em Comissão, de provimento “ad nutum”, de livre nomeação e exoneração, fica constituído dos seguintes símbolos, com respectivos vencimentos, sendo atualizada conforme a regra estabelecida na Constituição Federal:

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Diretor Administrativo	CC-1	RS950,00
Controlador Interno	CC-1	RS800,00
Vice Diretor Administrativo	CC-2	RS700,00
Chefe de Gabinete	CC-2	RS700,00
Chefe do Setor de Secretaria	CC2	RS700,00
Chefe do Setor de Expediente	CC-2	RS700,00
Chefe do Setor de Imprensa	CC-2	RS700,00
Chefe do Setor de Contabilidade	CC-2	RS700,00
Chefe do Setor de Recursos Humanos	CC-2	RS700,00
Chefe do Setor de Material e Patrimônio	CC-2	RS700,00
Chefe do Setor de Tesouraria	CC-2	RS700,00
Chefe do Setor de Serviços Gerais	CC-2	RS700,00
Chefe do Setor de Arquivo	CC-2	RS700,00
Assessor Parlamentar	CC-3	RS700,00
Auxiliar de Controladoria	CC-3	RS700,00

Art. 34º - A Tabela de Vencimentos para as Funções Gratificadas - FG, de provimento “ad nutum”, de livre nomeação e exoneração, fica constituído dos seguintes símbolos, com respectivos vencimentos, sendo atualizada conforme a regra estabelecida na Constituição Federal:



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

QTDE.	FUNÇÃO GRATIFICADA	VENCIMENTO
03	FG-1	RS250,00
02	FG-2	RS200,00
03	FG-3	RS 100,00

CAPÍTULO VII
DO PROVIMENTO

Art. 35º - 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, reservando-lhes 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, conforme dispuser o Edital.

Art. 36º - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato do Presidente da Câmara Municipal, conforme o cargo.

Art. 37º - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse, completando-se com o exercício.

Art. 38º - São formas de provimento de cargo público:

I - Nomeação;

II - Promoção;

III - Readaptação;

IV - Reversão;

V - Reintegração;

VI - Recondução;

VII - Aproveitamento.



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 I
Da Nomeação

Art. 39º - 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. 40º - 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. 41º - 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.

Seção III
Da Readaptação

Art. 42º - 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.



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 IV
Da Reversão

Art. 43º - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 44º - 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. 45º - 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. 46º - A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando 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. 47º - 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.



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 VII

Do Aproveitamento

Art. 48º - Aproveitamento é retorno à atividade do servidor estável em disponibilidade, ao cargo de atribuição e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado, respeitadas 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.

Art. 49º - 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. 50º - 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 XIII
DA VACÂNCIA

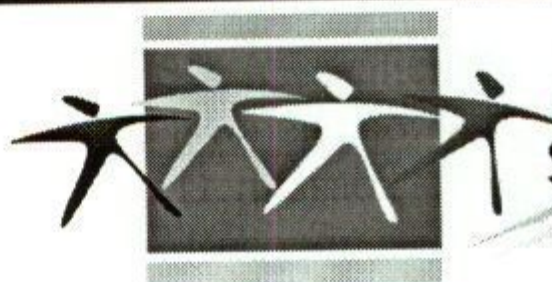
Art. 51º A vacância do cargo público decorrerá de:

- 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. 52º - 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;



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 - Quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 53º - 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.

CAPÍTULO IX

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 54º - 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. 55º - 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. 56º - 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 X

DA POSSE E EXERCÍCIO

Art. 57º - 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, 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 licença, salvo para



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

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. 58º - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto físico e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial do Município.

Art. 59º - 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. 60º - 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. 61º - 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.

Art. 62º - 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. 63º - 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



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

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, 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. 64º - 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.

CAPÍTULO XI
DA ESTABILIDADE FUNCIONAL

Art. 65º - 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. 66º - 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 XII
DAS VANTAGENS

Art. 67º - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:
I - Indenizações;
II - Gratificações;
III - Adicionais.



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

§ 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 estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais incorporam-se ao vencimento ou provento nos casos e condições indicados em lei.

Art. 68º - 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. 69º - Constituem indenizações ao servidor:

- I - Diárias;
- II - Transporte.

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

Art. 70º - 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.

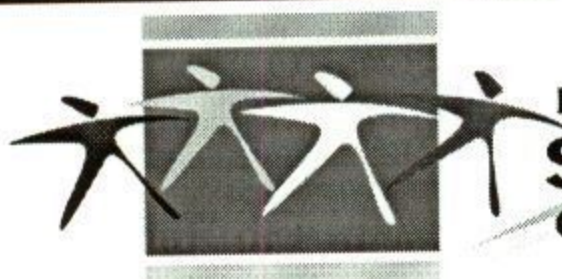
§ 2º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Art. 71º - 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. 72º - 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 XIII
DA JORNADA DE TRABALHO



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. 77º - 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. 78º - Nenhum servidor será posto à disposição de qualquer órgão federal, estadual ou municipal com ônus para a Câmara Municipal.

Art. 79º - A lotação de cargos serão feitas de acordo com a necessidade do serviço.

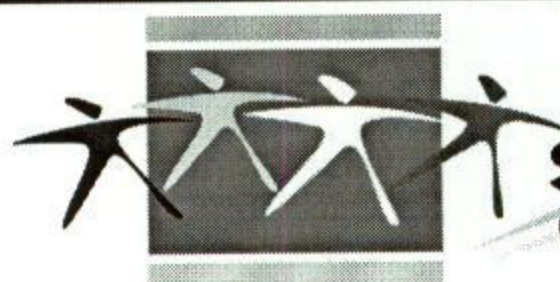
Art. 80º - As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir de 21 dezembro de 2008.

Art. 81º - As despesas decorrentes da implantação desta Lei serão custeadas com recursos constantes das dotações orçamentárias específicas.

Art. 82º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita de Cássia/Ba., 12 de novembro de 2008.

Antônio Augusto Aragão Júnior
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

§ 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 estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais incorporam-se ao vencimento ou provento nos casos e condições indicados em lei.

Art. 68º - 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. 69º - Constituem indenizações ao servidor:

- I - Diárias;
- II - Transporte.

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

Art. 70º - 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. 71º - 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. 72º - 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 XIII
DA JORNADA DE TRABALHO



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. 73º - A jornada de trabalho dos servidores será de 08 (oito) horas diárias, em 02 (dois) turnos, de segunda a 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.

CAPÍTULO XIV
DA ESTABILIDADE ECONÔMICA

Art. 74º - 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.

CAPÍTULO XV
DO ENQUADRAMENTO

Art. 75º - 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;

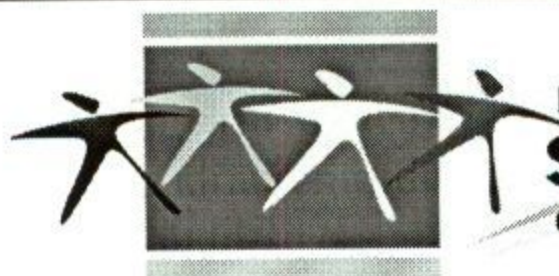
III - Contratados, considerados não estáveis no serviço público municipal, em exercício na data da promulgação da Constituição Federal.

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 XVI
DO REGIME DE PREVIDÊNCIA

Art. 76º - 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 XVII
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. 77º - 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. 78º - Nenhum servidor será posto à disposição de qualquer órgão federal, estadual ou municipal com ônus para a Câmara Municipal.

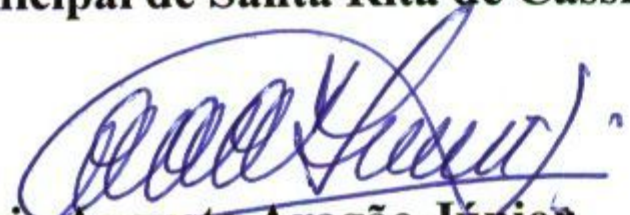
Art. 79º - A lotação de cargos serão feitas de acordo com a necessidade do serviço.

Art. 80º - As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir de 21 dezembro de 2008.

Art. 81º - As despesas decorrentes da implantação desta Lei serão custeadas com recursos constantes das dotações orçamentárias específicas.

Art. 82º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita de Cássia/Ba., 12 de novembro de 2008.


Antônio Augusto Aragão Júnior
Prefeito Municipal



Prefeitura de
Santa Rita de Cássia
Governo da Humanização