



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 747 DE 02 DE ABRIL DE 2013.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ
RECEBUEMOS
EM 25/04/2013
LÔMULO ANTONIO A. L. SOUZA
Diretor Administrativo

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CAETITÉ-BA, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAETITÉ, ESTADO DA BAHIA Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono, em prol do trabalho e do desenvolvimento de Caetité, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º - Fica instituído o Sistema de Carreiras dos Servidores da Administração Geral, no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Salários, Carreira e Vencimentos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município, do Regime Jurídico Único e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Parágrafo Único – Os princípios e as matérias contidas nesta Lei deverão ser estendidos aos entes que compõem a Administração Pública Direta do Município.

ART. 2º - O regime jurídico do servidor público da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Caetité é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

ART. 3º - Os servidores públicos da área da Educação tem Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprios.

ART. 4º - O Plano de Cargos, Salários, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal tem por objetivos:



- I – estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores;
- II – criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
- III – garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;
- IV – assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;
- V – assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

ART. 5º – Ficam instituídas, na forma desta lei, as seguintes carreiras dos Profissionais da Administração Geral, divididas nos seguintes grupos:

GRUPO I
GRUPO II
GRUPO III
GRUPO IV
GRUPO V

Parágrafo único – A estruturação das carreiras dos Profissionais da Administração Geral tem como fundamentos:

I – A valorização dos profissionais, observados:

- a) a unicidade do regime jurídico;
- b) a manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;
- c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;
- d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;
- e) a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

ART. 6º – Os cargos das carreiras de que trata esta Lei estão lotados nas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Caetité.

ART. 7º - A lotação dos cargos das carreiras de que trata esta Lei nos quadros de pessoal da Administração Geral será definida em Decreto após aprovação por concurso público.



ART. 8º - A mudança de lotação de cargos e a transferência de servidores entre os órgãos e as entidades do Poder Executivo somente serão permitidas dentro da mesma carreira.

Parágrafo único – A transferência de servidor nos termos do caput deste artigo fica condicionada à existência de vaga no órgão ou entidade para o qual o servidor será transferido nos termos da legislação vigente, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.

ART. 9º – A cessão de servidor de cargo das carreiras de que trata esta Lei para órgão ou entidade em que não haja a carreira a que pertence o servidor, somente será permitida para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, nos termos da legislação vigente.

ART. 10 – O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei atuará na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, nas unidades administrativas e/ou em programas vinculados e coordenados por outros órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

ART. 11 – Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considerar-se-á:

I – Avaliação de Desempenho – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

II – Cargo Público – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais.

III – Cargo Público Efetivo – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

IV – Cargo Público em Comissão – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

V – Classe – Agrupamento de cargos da mesma profissão e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos. As classes constituem os graus de acesso na carreira.



- VI – Comissão de Desenvolvimento Funcional – Órgão de composição mista, instituída pelo chefe do poder executivo, para tomar parte do processo de aplicação do plano de desenvolvimento funcional.
- VII – Demissão – Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo.
- VIII – Enquadramento – Ajustamento do servidor no Cargo, Classe e Grupo, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.
- IX – Exercício Efetivo – Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.
- X – Exoneração – Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou *ex officio* de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Município.
- XI – Grupo – É o agrupamento de cargos com vencimento inicial igual e que exige conhecimento teórico, práticos, semelhantes ou afins para o desempenho.
- XII – Interstício – Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal e vertical.
- XIII – Lotação – Ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal, mediante concurso.
- XIV – Nível – Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.
- XV – Nomeação – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.
- XVI – Quadro Geral – Conjunto que indica em seus aspectos qualitativos e quantitativos a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades da Administração Municipal.
- XVII – Recrutamento – Forma de provimento de cargo comissionado de livre escolha da administração pública que tem por obrigatoriedade ser do quadro efetivo do município.
- XVIII – Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.
- XIX – Servidor Público – Toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta e Indireta do Município de Caetité-BA.
- XX – Símbolo – Posicionamento do cargo comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.
- XXI – Tabela de Vencimentos – Conjunto organizado de classes e grupos de retribuição pecuniária fixa, adotado por esta lei.
- XXII – Vantagem Pessoal – Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.
- XXIII – Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.



XXIV – Atribuições - Conjunto de tarefas da mesma natureza e do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade inerentes a um determinado cargo.

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

ART. 12 – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;
 - II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - III – nacionalidade brasileira;
 - IV – gozo dos direitos políticos;
 - V – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;
 - VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo V desta Lei;
 - VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
 - VIII – idoneidade moral; comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;
 - IX – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.
- Parágrafo Único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do concurso.

ART. 13 – Às pessoas portadoras de deficiência serão reservadas vagas no Percentual estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caetité e no Edital do Concurso, e estas terão direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

ART. 14 – Os provimentos dos cargos integrantes desta Lei serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gasto com pessoal.

Parágrafo Único – Deverão constar dessa solicitação:

- I – denominação e vencimento do cargo;
- II – quantitativo dos cargos a serem providos;
- III – justificativa para solicitação do provimento;
- IV – relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;
- V – indicação da dotação orçamentária.



**CAPÍTULO IV
DO CONCURSO PÚBLICO**

ART. 15 – O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Caetité, dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser fixado na sede da Prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município ou Região.

§ 3º - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§ 4º - O candidato aprovado dentro do número de vagas previsto no Edital tem direito subjetivo a nomeação no prazo de validade do certame. A Administração Pública tem a discricionariedade de identificar a melhor oportunidade ou conveniência para realizar as nomeações durante o período de validade do concurso.

§ 5º - Fica assegurado por essa lei a obrigatoriedade da presença de representante de um dos sindicatos na comissão realizadora do concurso, desde a elaboração do edital até o ato de homologação do concurso.

ART. 16 – Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Parágrafo Único – Do Edital do concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

- I – o número de vagas existentes;
- II – as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas e indicação bibliográfica;
- III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- IV – os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;
- V – o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;
- VI – o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente.
- VII – a carga horária de trabalho;



VIII – o vencimento básico do cargo.

ART. 17 – Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

ART. 18 – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes do artigo 68 desta Lei.

ART. 19 – Os cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, quanto à forma de provimento, são classificados em:

- I – Cargos de Provimento Efetivo ou Concursados;
- II – Cargos de Contratação Temporária;
- III – Cargos de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ART. 20 – Os cargos de natureza efetiva constantes desta Lei serão providos:

- I – por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;
- II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

ART. 21 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo V.

ART. 22 – O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único – Fica o Executivo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, por Decreto, devidamente justificado, sempre que for necessário, para adequar as respectivas atribuições à necessidade pública e/ou à dinâmica econômica, tecnológica, social ou legal, desde que aprovado pela comissão de avaliação de desempenho.

ART. 23 – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de



serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme disposto no artigo 41, § 3º da Constituição Federal.

ART. 24 – Ficam criados no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Município de Caetité os cargos efetivos constantes do Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ART. 25 – Nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal fica a Administração Municipal autorizada a contratar por excepcional interesse público.

§ 1º Para atender às necessidades de substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 2º Fica terminantemente proibida a contratação temporária acima de 20% do quadro efetivo do município, salvo situações excepcionais.

§ 3º Fica o município obrigado a nomear um funcionário do quadro efetivo para fiscalizar as empresas terceirizadas quanto ao cumprimento dos direitos trabalhistas dos servidores temporários.

ART. 26 – Além daqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal, são cargos de contratação temporária todos aqueles necessários à implantação e implementação de programas especiais, cujos recursos sejam provenientes de convênios, ajustes ou acordos firmados pelo Município com os Governos Federal e Estadual.

§ 1º – Os cargos de contratação temporária e seus respectivos vencimentos para atendimento aos convênios firmados entre os Governos Municipal, Estadual e Federal serão especificados em lei própria.

ART. 27 – Na hipótese de extinção dos programas, convênios, acordos e ajustes os respectivos cargos serão automaticamente extintos e os contratos vigentes encerrados, garantindo os direitos gerados até a data de sua vigência, nos termos da respectiva lei.

CAPÍTULO VII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



ART. 28 – Os cargos em comissão, de recrutamento amplo, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal e integram a Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Caetité.

§ 1º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional.

§ 2º - O servidor efetivo que perder a designação do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo e no mesmo local de onde exercia suas atividades, salvo aqueles que se enquadrem no artigo 84 desta Lei.

ART. 29 – Os Secretários Municipais têm seus subsídios fixados em parcela única, através de Lei Municipal específica, em conformidade com o art. 37, Inc. X e o art. 39, § 4º da Constituição Federal.

ART. 30 – As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão encontram-se estabelecidas na Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Caetité.

ART. 31 – A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I – a juízo do Chefe do Executivo Municipal;

II – a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO VIII DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ART. 32 – Para efeito desta Lei, função de confiança é a designação de servidor, em caráter transitório, para atuar nas unidades organizacionais da Prefeitura, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e/ou assessoramento.

ART. 33 – É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções de confiança.

ART. 34 – As funções de confiança e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados na Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Caetité.



Parágrafo Único – A designação para o exercício da função de confiança será concedida mediante ato do Chefe do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos.

ART. 35 – O servidor que perder a designação da função de confiança voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo no mesmo local que exercia suas atividades.

ART. 36 – É assegurado a todos os servidores efetivos designados para as funções de confiança o instituto da progressão horizontal.

CAPÍTULO IX DA CESSÃO DE SERVIDOR

ART. 37 – No âmbito da Administração Geral o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema em qualquer esfera de governo, nas seguintes hipóteses:

- I – para exercer cargo em comissão ou função de confiança;
- II – para exercer cargo ou emprego no qual foi investido no órgão ou instituição cedente.

§ 1º - Salvo disposição em contrário e mais benéfica ao servidor, o ônus de sua remuneração será assumido pelo órgão ou instituição cedente.

§ 2º - É assegurado ao servidor a prévia aceitação do seu deslocamento para outro órgão.

§ 3º - A cessão de servidor público para os sindicatos representativos das categorias profissionais dos servidores públicos poderá ocorrer, mediante negociação coletiva, quando se estabelecerá o número de servidores cedidos e/ou os cargos que ocupam nas respectivas entidades.

ART. 38 – Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Parágrafo único – As atividades desenvolvidas no órgão ou instituição cessionária deverão ser consideradas para efeitos de desenvolvimento na carreira da instituição cedente.

CAPÍTULO X DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

ART. 39 – A tabela de vencimentos do Quadro de Provedimento Efetivo das Carreiras da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Caetité, para fins de Progressão na Carreira é a constante nos Anexos I, II, III e IV, desta lei.



ART. 40 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º – A revisão dos vencimentos mencionada no caput deste artigo ocorrerá, sempre, no mês de janeiro.

§ 2º – A administração pública fica obrigada a apresentar relatório demonstrativo de gastos com pessoal e proposta de reajuste com antecedência de três meses às representações classistas.

ART. 41 – A cada cargo de provimento efetivo corresponde um Grupo e Grau de Vencimento sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

Parágrafo Único – O Anexo IV contém os vencimentos correspondentes a cada um grupo dos cargos de provimento efetivo.

ART. 42 – O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos e, se exonerado do cargo em comissão, voltará a perceber o vencimento do cargo efetivo, salvo os que se enquadram no artigo 81 desta Lei.

Parágrafo Único – Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito à progressão horizontal, pelos seus cargos efetivos.

ART. 43 – Faz jus às adicionais as seguintes categorias:

I - Insalubridade – de 20 a 40% (vinte a quarenta por cento) do vencimento base devido aos motoristas, técnicos de enfermagem e enfermeiros lotados na secretaria de saúde e que prestar serviço em hospital, PSF, UPA, **Unidades básicas de Saúde e Vigilância Epidemiológica** do município, devido à exposição habitual em locais insalubres.

II - Periculosidade – 30% (trinta) do vencimento base devido aos servidores: Eletricista, pela suas atividades ligadas a energia elétrica em condições de periculosidade.

III - Atividade técnica ostensiva (ATO) – 20% (vinte) do vencimento base devido aos profissionais do trânsito ativos e efetivos da administração Pública



Municipal, desde que efetivamente em exercício nas atividades lotado no departamento municipal de trânsito.

Parágrafo Único - Para fazer jus aos adicionais mencionados nos incisos I e II, o servidor deverá ser enquadrado em perícia técnica que confirmará a existência das condições de insalubridade e de risco, com os devidos graus incidentes em cada caso, o que deverá ser implementado em até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias após a publicação desta Lei.

CAPÍTULO XI

DA JORNADA DE TRABALHO

ART. 44 – O valor atribuído a cada grupo de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser desenvolvida as atividades em sistema de turno de seis horas ininterruptas, a depender das necessidades e conveniências de cada setor da administração.

Parágrafo Único – A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada no Anexo IV desta Lei.

ART. 45 – O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá, de seu ocupante, a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

CAPÍTULO XII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL NA CARREIRA

ART. 46 – O desenvolvimento do servidor nas Carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Município dar-se-á mediante progressão horizontal e vertical.

ART. 47 – A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo de uma classe de vencimento para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo grupo de vencimento a que pertencer, desde que cumpridas as normas deste Capítulo.

ART. 48 – A Progressão Vertical é a passagem do servidor efetivo de uma classe de vencimento para outra dentro do mesmo grupo de vencimento do cargo a que pertencer desde que cumpridas as normas com os requisitos de escolaridade e, no caso do motorista, escolaridade e carteira nacional de habilitação.



§ 1º - Nos casos de afastamento superior a 90 (noventa) dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 2º - O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão.

§ 3º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o servidor houver completado o período anterior.

§ 4º - A Progressão de que trata o artigo 49 será integrada aos vencimentos do servidores automaticamente.

ART. 49 – O período aquisitivo para a Progressão Horizontal será interrompido nas seguintes hipóteses:

I – quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;

II – quando o servidor faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvados as faltas consideradas legais pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caetité ou justificadas.

Parágrafo Único – Aplicada a pena do caput deste artigo, inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção da Progressão Horizontal.

ART. 50 – O Executivo Municipal estabelecerá, no prazo de cento e oitenta dias da data da promulgação dessa lei, regulamento com os critérios objetivos de avaliação de desempenho, tanto para fins de conclusão do Estágio Probatório, como para fins de progressão funcional.

ART. 51 – O poder público incentivará a formação no nível de Graduação e pós-graduação dos servidores das carreiras das diversas áreas da Administração Geral.

ART. 52 – Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer punição disciplinar de suspensão:

a) suspenso;

b) exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo;



II – afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação própria.

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

§ 2º - Na hipótese prevista no inciso II do caput deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

ART. 53 – Os servidores considerados estáveis no serviço público, que forem devidamente aprovados em concurso público ou efetivados, terão direito à Progressão Horizontal e Vertical a partir da data de investidura no cargo efetivo.

ART. 54 – O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal e Vertical, incorpora-se ao vencimento do servidor.

ART. 55 – O servidor efetivo que for designado para exercer cargo em comissão, fará jus às progressões da carreira apenas quando exercer atividade na área do seu cargo efetivo.

CAPÍTULO XIII

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ART. 56 – Fica instituído no âmbito desta Lei, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá conter:

- I – Programa Institucional de Qualificação;
- II – Programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

ART. 57 – O financiamento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos correrá à conta de dotação orçamentária específica, correspondente a percentual incidente sobre o valor bruto mensal da folha de pagamento de pessoal.

ART. 58 – O Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

- I – as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores da Prefeitura Municipal de Caetité;



- II – a qualificação dos servidores para o incremento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;
III – a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

ART. 59 – O Programa Institucional de Qualificação conterá os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

- I – a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função social da Prefeitura Municipal de Caetité e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;
II – o desenvolvimento integral do cidadão-servidor público.

ART. 60 – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças poderá autorizar o afastamento total ou parcial, com ou sem ônus, do servidor que desejar se matricular em curso de graduação, pós-graduação, especialização ou extensão, no País ou no exterior, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caetité.

§ 1º - Caso o afastamento seja deferido como licença remunerada, além da percepção integral de sua remuneração, o servidor preservará todos os seus direitos;

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, ao retornar, o servidor ficará obrigado a manter sua relação de trabalho e o exercício de seu cargo por um período igual ao do afastamento que lhe foi concedido.

§ 3º – O descumprimento do parágrafo anterior acarretará ao servidor, a devolução dos pagamentos percebidos, devidamente corrigidos, durante o período do afastamento.

ART. 61 – O Programa Institucional de Avaliação de Desempenho deverá constituir-se em um processo pedagógico participativo, abrangendo, de forma integrada, a avaliação:

- I – das atividades dos servidores;
II – das atividades dos coletivos de trabalho;
III – das atividades do órgão ou da instituição.

ART. 62 – O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das instituições, cumprindo a função social da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Caetité.

ART. 63 – Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e



adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos nesta Lei e serão regulamentados por Decreto do Chefe do Executivo.

ART. 64 – A avaliação de desempenho, que tem por objetivo dar eficiência ao serviço público, será realizada anualmente, pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação e coordenação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por 06 (seis) membros, sendo 03 (três) indicados pelo Sindicato Classista e 03 (três) indicados pelo Prefeito Municipal, com alternância de seus membros a cada 03 (três) anos, na forma a ser regulamentada em Decreto do Executivo Municipal.

ART. 65 – A avaliação de desempenho deverá procurar dar eficiência ao serviço público e, nesse processo, serão considerados, no mínimo, os seguintes fatores:

- I – capacidade técnica;
- II – eficiência;
- III – eficácia;
- IV – pontualidade;
- V – assiduidade;
- VI – capacidade de iniciativa;
- VII – produtividade;
- VIII – responsabilidade.

ART. 66 – Outros critérios para a Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos por Decreto do Executivo Municipal estabelecidos pela Comissão de desenvolvimento funcional.

ART. 67 – Para que a avaliação de desempenho seja efetiva, deverão ser observados os seguintes fatores:

- I – periodicidade;
- II – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- III – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- IV – fundamentação escrita da avaliação;
- V – conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

ART. 68 – Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos tanto pela chefia imediata do servidor quanto pelo próprio servidor e serão enviados à Comissão de Desenvolvimento Funcional, para análise e apuração.

Parágrafo único – O Poder Executivo poderá valer-se de assessoria externa, contratada especialmente para dar suporte técnico à Comissão de Desenvolvimento Funcional.



CAPÍTULO XIV
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

ART. 69 – A qualificação profissional, pressuposto da carreira, deverá ser planejada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

- I – O treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;
- II – nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;
- III – nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo Único – Os cursos de que tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades da Administração Geral do Município ou por iniciativa do servidor.

ART. 70 – Os titulares de cada órgão deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento, cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

- I – diagnóstico das necessidades do órgão;
- II – sugestão de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metodologias dos cursos;
- III – levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;
- IV – acompanhamento das etapas do treinamento;
- V – licenciamento periódico, remunerado, para aperfeiçoamento do profissional, cujo tempo de exercício na carreira justifique o investimento.

CAPÍTULO XV

DO ENQUADRAMENTO

ART. 71 – Os atuais servidores do Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Caetité serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo IV, levando-se em consideração os seguintes fatores:

- I – atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;
- II – classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
- III – nível de escolaridade;
- IV – habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º – Ficam os atuais servidores dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos nos incisos II e III, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei, salvo para os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º – Outras regras de enquadramento poderão ser estabelecidas por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, desde que avaliado e aprovado pela comissão de Avaliação e Desempenho.

ART. 72 – O enquadramento será realizado através da Comissão de Avaliação e Desempenho.

Parágrafo Único – A Comissão de Avaliação e Desempenho terá o prazo máximo de 90(noventa) dias para proceder ao enquadramento dos servidores de que trata esta Lei.

ART. 73 – Caberá à Comissão de Avaliação e Desempenho:

- I – elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Executivo Municipal;
- II – elaborar as propostas dos atos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo Municipal para aprovação.

Parágrafo Único – Examinados e aprovados pelo Prefeito Municipal os atos coletivos de enquadramento, serão objeto de expedição do respectivo Decreto Municipal.

ART. 74 – Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

ART. 75 – A comissão de Avaliação e Desempenho terá o prazo de 90 (noventa) dias, após a aprovação desse Plano, para realizar o enquadramento de todos os servidores efetivos da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Caetité.

ART. 76 – O servidor terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação do ato, para recorrer da decisão que promoveu seu enquadramento.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 77 – Os vencimentos estabelecidos nessa lei serão devidos aos servidores do quadro de provimento efetivo das carreiras das diversas áreas da Administração Geral retroagindo a primeiro de janeiro do corrente ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ

GABINETE DO PREFEITO

ART. 78 – A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

- I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;
- II – se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;
- III – é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

ART. 79 – A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II – os requisitos para investidura;
- III – as peculiaridades do cargo.

§ 1º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o parágrafo anterior, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 2º - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração, direta, autárquica e fundacional dos membros do Poder Executivo do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

ART. 80 – Os servidores públicos municipais são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

ART. 81 – Ao servidor abrangido por esta Lei será assegurado o direito a estabilidade econômica, incorporando-se ao seu vencimento o valor da gratificação pelo exercício do cargo comissionado ou da função de confiança que tiver exercido por 10 (dez) ou mais anos consecutivos.



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ

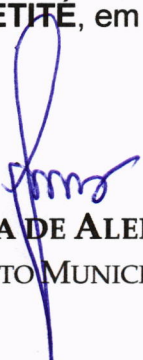
GABINETE DO PREFEITO

ART. 82 – Fica determinado por esta lei a sua revisão a cada 5 anos, a partir da data de sua publicação.

ART. 83 – Integram a presente Lei os Anexos I a IV.

ART. 84 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CAETITÉ, em 02 de abril de 2013.


JOSÉ BARREIRA DE ALENCAR FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO

Em: 02 / 04 / 2013

RANGEL CARDOSO SILVA
Chefe de Gabinete



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - ESCOLARIDADE

Tabela de ganho dos servidores em cada grupo que apresentarem a escolaridade:

GRUPO I			
Escolaridade	Vencimentos base	Por cento	Total vencimento
Ensino médio completo	678,00	5%	711,90
Ensino superior completo	678,00	10%	745,80
Pós-graduação completa	678,00	15%	779,70

GRUPO II			
Escolaridade	Vencimentos base	Por cento	Total vencimento
Ensino médio completo	745,80	5%	783,09
Ensino superior completo	745,80	10%	820,38
Pós-graduação completa	745,80	15%	857,67

GRUPO III			
Escolaridade	Vencimentos base	Por cento	Total vencimento
Ensino médio completo	1.037,60	5%	1.089,48
Ensino superior completo	1.037,60	10%	1.141,36
Pós-graduação completa	1.037,60	15%	1.193,24

GRUPO IV			
Escolaridade	Vencimentos base	Por cento	Total vencimento
Ensino médio completo	1.141,36	5%	1.198,42
Ensino superior completo	1.141,36	10%	1.255,49
Pós-graduação completa	1.141,36	15%	1.312,56

GRUPO V			
Escolaridade	Vencimentos base	Por cento	Total vencimento
Ensino médio completo	1.255,49	5%	1.318,26
Ensino superior completo	1.255,49	10%	1.381,03
Pós-graduação completa	1.255,49	15%	1.443,81



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II - CARTEIRA DE HABILITAÇÃO

Tabela de ganho dos servidores: Motorista que apresentarem os requisitos em sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação), de acordo o art.12 Inc.IX.

GRUPO IV			
Categoria da habilitação	Vencimento base	Por cento	Total vencimento
"C"	1.141,36	3%	1.175,60
"D"	1.141,36	6%	1.209,84
"E"	1.141,36	9%	1.244,08



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III - CURSOS TECNICOS

Tabela de ganho dos servidores com cursos técnicos na área de atuação ou afins, com carga horária de no mínimo 100 horas, respeitando o interstício de três anos para apresentar novo curso.

Razão de 5%

GRUPOS-CLASSE- VENCIMENTO		Classe I V anos	Classe II X anos	Classe III XV anos	Classe IV XX anos	Classe V XXV anos	Classe VI XXX anos	Classe VII XXXV anos
Grupo I	678,00	711,90	747,49	784,86	824,11	865,31	908,58	954,01
Grupo II	745,80	783,09	822,24	863,35	906,52	951,85	999,44	1.049,41
Grupo III	1.037,60	1.089,48	1.143,95	1.201,15	1.261,21	1.324,27	1.390,48	1.460,01
Grupo IV	1.141,36	1.198,43	1.258,35	1.321,26	1.387,33	1.456,69	1.529,53	1.606,01
Grupo V	1.255,49	1.318,26	1.384,17	1.453,38	1.526,05	1.602,35	1.682,47	1.766,59



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV – GRUPOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

Grupos e categorias que faz parte com seu respectivo vencimento, jornada de trabalho, descrição e especificação dos cargos por área de conhecimento.

GRUPO I	
VENCIMENTO INICIAL: R\$ 678,00	
Denominação	Requisitos mínimos para provimento, jornada de trabalho e atribuições do cargo
Auxiliar de Serviços Gerais	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Fundamental incompleto JORNADA DE TRABALHO: 40 H. ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Servente de Pedreiro	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Fundamental incompleto JORNADA DE TRABALHO: 40 H. ATRIBUIÇÕES: Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras; preparar canteiros de obras; limpar a área e compactar solos; efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas; verificar condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos; realizar escavações; preparar massa de concreto e de outros materiais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Vigia	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Fundamental incompleto JORNADA DE TRABALHO: 40 H. ATRIBUIÇÕES: Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.
Berçarista	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Médio incompleto JORNADA DE TRABALHO: 40 H. ATRIBUIÇÕES: Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; vigiar e manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora levando até a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo a sua faixa etária; auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ

GABINETE DO PREFEITO

	de expressão; selecionar e organizar brinquedos e material gráfico utilizados; auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial.
Cozinheira	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Fundamental incompleto JORNADA DE TRABALHO: 40 H. ATRIBUIÇÕES: Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; Preparar e servir mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas; Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; Registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos; 9. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Realizar outras atividades correlatas com a função.
Lavadeira	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Fundamental incompleto JORNADA DE TRABALHO: 40 H. ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de lavar, passar ferro nos uniformes e roupas de cama, mesa e banho dos Centros Municipais das diversas secretarias do município.
Merendeira	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Fundamental incompleto JORNADA DE TRABALHO: 40 Hs. ATRIBUIÇÕES: Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos; seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; recebe e armazena os produtos, observando as datas de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como, a adequação do local reservando a estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; solicita a reposição de gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; zelar pela limpeza higienização de cozinhas e copas, para assegurar o bom aspecto das mesmas; providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para elaboração de relatórios e executa outras funções correlatas determinadas por seu superior imediato.



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ

GABINETE DO PREFEITO

	concernem à especificidade de sua função.
Telefonista	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Médio completo JORNADA DE TRABALHO: 40 H. ATRIBUIÇÕES: Operar equipamentos de comunicação (<i>pabx, fax</i>, computador e outros); receber, fazer e transferir ligações telefônicas; prestar informações ao público interno e externo; garantir a qualidade no atendimento; controlar as chamadas telefônicas internas e externas; identificar tipo e origem de chamadas e cadastrá-las; acompanhar e interceptar ligações; direcionar pessoas a outros serviços; registrar pendências de ligações; manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso; atentar para comunicados, preencher livros de ocorrências diárias, registrar reclamações e elaborar relatórios mensais; zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem do local de trabalho; demonstrar habilidades tais como: falar formalmente, manter sigilo, escutar atentamente, transmitir informações corretamente, ser objetivo, cordial, paciente e pronunciar claramente as palavras; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Digitador	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Médio completo JORNADA DE TRABALHO: 40 H. ATRIBUIÇÕES: Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; operar impressoras, microcomputadores ; registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados, atendendo às necessidades dos clientes internos e externos.
Recreador	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Médio completo JORNADA DE TRABALHO: 40 H. (Sendo 20H na recreação e 20H na preparação de Material de trabalho e eventual apoio ao educando) ATRIBUIÇÕES: Colaborar para a educação dos alunos da rede municipal de educação, desempenhando funções de recreação e auxílio ao processo de aprendizagem; acompanhar alunos que necessitem de apoio especial; atividades descritas em lei; Participar das reuniões pedagógicas e administrativas a qual forem convocados; Prestar informações e realizar atividades de sua competência.
Agente Comunitário de Saúde	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Médio completo JORNADA DE TRABALHO: 40 H. ATRIBUIÇÕES: Utiliza instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; executa atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registra, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimula a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ

GABINETE DO PREFEITO

GRUPO III	
VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.037,60	
Denominação	Requisitos mínimos para provimento, jornada de trabalho e atribuições do cargo
Pedreiro	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Fundamental incompleto JORNADA DE TRABALHO: 40 H. ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de assentamento de meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto; construir alicerces, assentar tijolos, blocos, pedras, pisos e azulejos, segundo as técnicas pertinentes; orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa; rebocar as estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais; construir túmulos e fechar sepulturas; zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Carpinteiro	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Fundamental incompleto JORNADA DE TRABALHO: 40 H. ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de carpintaria; montar formas de madeira e painéis; construir andaimes; proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado; escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; montar portas e esquadrias; finalizar serviço de desmonte de andaimes; limpeza e lubrificação de formas metálicas; selecionar materiais reutilizáveis; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Operador da Fábrica de Pré-Moldados	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Fundamental incompleto JORNADA DE TRABALHO: 40 H. ATRIBUIÇÕES: Realizar tarefas relacionadas à confecção de blocos, bloquetes e meio fios para calçamentos de ruas e praças, transporte de material e sua instalação, executar tarefa quanto à manutenção, limpeza e regulação da fábrica, relacionar, orçar, quantificar e requisitar materiais necessários à execução e confecção dos serviços, apresentar ao superior hierárquico sempre que solicitado o resultado de produção com menor custo e melhor qualidade, preparar terraplanagem para instalação de bloquetes, blocos e meio-fios, exercer outras atividades correlatas.

GRUPO IV	
VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.141,36	
Denominação	Requisitos mínimos para provimento, jornada de trabalho e atribuições do cargo
Agente de Trânsito	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Médio completo HABILITAÇÃO DE CATEGORIA: "AB" OU SUPERIOR



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ

GABINETE DO PREFEITO

	JORNADA DE TRABALHO: 30 H. ATRIBUIÇÕES: Monitorar o trânsito em unidades móveis, interagir em situações emergenciais, remover e/ou sinalizar obstáculos da via pública; criar rotas alternativas para o tráfego e solicitar auxílio para desobstrução total da via; orientar condutores por meio de gestos e apitos; atuar em interseções de vias; monitorar trânsito em postos fixos de observação; sinalizar existência de obras nas vias públicas; prestar informações sobre trânsito; intervir no tráfego em situações de eventos; abordar veículos para fiscalização; analisar documentação do condutor e do veículo; vistoriar estado de conservação de veículos; aplicar teste de verificação de ingestão de bebidas alcoólicas; fiscalizar transporte de produtos perigosos e controlados; vistoriar veículo em processo de remoção; lacrar para remoção; documentar processo de remoção de veículo; operar equipamentos de controle de velocidade de veículos; fiscalizar sistema de transportes públicos rodoviários e de escolta, fiscalizar dimensões e peso de cargas e veículos; autuar infratores, através do exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro; operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; exercer outras atividades correlatas delegadas pela chefia do Departamento de trânsito; oferecer críticas e sugestões para melhor andamento dos trabalhos; apresentar relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação da chefia imediata;
Motorista	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Fundamental completo HABILITAÇÃO DE CATEGORIA: "B" OU SUPERIOR JORNADA DE TRABALHO: 40 H. ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos de passageiros e cargas; manter o veículo em condições de conservação e funcionamento; providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; apanhar os usuários ou esperá-los em pontos pré-determinados; preencher formulário de controle de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Operador de máquinas pesadas	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Fundamental completo JORNADA DE TRABALHO: 40 H. HABILITAÇÃO DE CATEGORIA: "C" ou "D" ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; operar moto niveladora; regularizar os taludes e espalhar o asfalto dentro dos padrões estabelecidos; operar trator de esteira; operar o rolo compactador de grande porte, patrol e retro escavadeira; registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ

GABINETE DO PREFEITO

Mecânico	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Fundamental completo HABILITAÇÃO DE CATEGORIA: “C” ou “D” JORNADA DE TRABALHO: 40 H. ATRIBUIÇÕES: Elaborar planos de manutenção; realizar manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores; substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo. Realizar manutenção preventiva e corretiva em máquinas pesadas e implementos agrícolas; preparar peças para montagem de equipamento; inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos; planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas;
Técnico em Enfermagem	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Nível Técnico JORNADA DE TRABALHO: 30 H. ATRIBUIÇÕES: O Técnico em Enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, estará apto a participar e desenvolver atividades de assistência de enfermagem, visando à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; atuar nos programas de higiene e segurança do trabalho, vigilância sanitária, educação para a saúde, prevenção e controle de infecções hospitalares.
Eletricista	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Fundamental incompleto JORNADA DE TRABALHO: 40 H. ATRIBUIÇÕES: Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; realizar manutenções preventivas e corretivas; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; realizar medições e testes; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

GRUPO V	
VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.255,49	
Denominação	Requisitos mínimos para provimento, jornada de trabalho e atribuições do cargo
Auxiliar de Administração	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO. Fundamental completo JORNADA DE TRABALHO: 40 Hs. ATRIBUIÇÕES: Exerce atividades inerentes às funções administrativas e de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil, financeira, de pessoal e de material; atende ao público em geral; instrui processos; efetua controles e cálculos; redige documentos e correspondências oficiais, opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades de controle administrativo necessárias à eficácia e eficiência organizacional.