



## LEI Nº 643, DE 23 DE ABRIL DE 2012

*“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Município de Guanambi, e estabelece outras providências”.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUANAMBI, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I

### CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários - PCS dos Servidores Civis do Município de Guanambi, regidos pela Lei Orgânica do Município, pelo Estatuto dos Servidores Municipais e submetidos ao Regime Jurídico Estatutário.

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

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

I - Grupo por Formação – conjunto de cargos identificados pela igualdade ou semelhança do nível de formação escolar;

II - Cargo - conjunto de direitos e deveres cometidos ao servidor, com definição clara de atribuições e graus de responsabilidade e complexidade determinados. É criado por lei, com denominação própria, quantitativo fixado e com vencimentos e atribuições definidos.

III - Carreira - composição de cargos de provimento efetivo, identificados pela sua natureza, graus de responsabilidade e complexidade, organizados em grupos e com a perspectiva de crescimento em determinado espaço de tempo;

IV - Referência - posição distinta do cargo na faixa salarial;

V - Faixa Salarial - conjunto de valores definidos e representados pelas referências.



Parágrafo único. Os Grupos por Formação indicados no inciso I deste artigo são assim compreendidos:

a) Nível Médio: entendido como cursado, em instituição reconhecida pelo MEC, todo ensino médio, até o 3.º ano, com aprovação;

b) Nível Médio Técnico ou Profissionalizante: entendido como cursado, em instituição reconhecida pelo MEC, todo ensino médio, com aprendizado técnico ou profissionalizante;

c-) Nível Superior: entendido como curso superior completo, em instituição reconhecida pelo MEC.

**Art. 4º.** As atribuições dos cargos de nível técnico e de nível superior relacionados no anexo próprio são compatíveis com as leis que regulamentam as respectivas profissões e estão de acordo com a conveniência e necessidade técnicas das atividades desenvolvidas pela Prefeitura de Guanambi.

## **CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 5º.** A admissão de pessoal para os cargos constantes dos Grupos por Formação será autorizada pelo Prefeito Municipal, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas, observada a seleção prévia através de concurso público.

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

I - denominação, referência e vencimento do cargo;

II - atividades e atribuições do cargo;

III - grau de instrução mínimo requerido para o provimento do cargo e outros itens de formação;

IV – prazo de validade do concurso público;

V - localidade para onde se destinam as vagas, se for o caso.

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



§ 3º - A proposta de realização de concurso público será submetida, acompanhada das respectivas razões, ao crivo e decisão do Prefeito Municipal.

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

§ 5º - O resultado do concurso público obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados, independentemente de pertencerem ou não aos quadros da Prefeitura.

**Art. 6º.** Os cargos de provimento efetivo, constantes dos Grupos por Formação estabelecidos nesta Lei, ressalvados os casos previstos em legislação municipal específica, serão providos por nomeação.

**Art. 7º.** Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ordenados por símbolos, são os constantes da legislação de estrutura da Prefeitura Municipal de Guanambi e em outras leis específicas.

**Art. 8º.** Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e a designação para o exercício de função gratificada.

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

- I - nome completo do servidor;
- II - denominação do cargo vago e demais elementos de sua indicação;
- III - fundamento legal, bem como indicação da referência do vencimento do cargo;
- IV - indicação de que o exercício se fará cumulativamente com outro cargo, respeitada a regra constante do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

**Art. 9º.** Nas nomeações para cargos de provimento efetivo, observar-se-á, dentre outros pré-requisitos, o grau de instrução requerido para cada um deles conforme anexo próprio desta Lei.

§ 1º Caberá à Prefeitura Municipal, através da Secretaria de Saúde e dos profissionais credenciados, antes do efetivo exercício das funções, submeter o candidato convocado a exame médico de natureza pré-admissional, de caráter não-eliminatório, à exceção dos casos de comprovada incompatibilidade entre a patologia encontrada e as funções do cargo respectivo.



§ 2º - A incompatibilidade entre a patologia encontrada, conforme parágrafo anterior, e a natureza das atividades a serem desempenhadas, deverá ser declarada por junta médica constituída por especialistas da área correspondente.

§ 3º - Caso a patologia encontrada defina uma incompatibilidade intransponível, o candidato não será nomeado, devendo a Administração Pública convocar novo candidato, obedecida a ordem classificatória.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CONSELHO DA POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO**

**Art. 10.** Fica criado o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal - COPAR, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, servindo como órgão consultivo.

Parágrafo único. A sigla COPAR e a palavra Conselho se equivalem, para os efeitos de referência, à denominação legal do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.

**Art. 11.** Ao COPAR compete:

I - aprovar as diretrizes de administração de pessoal, e, uma vez homologadas pelo Prefeito Municipal, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a sua implantação, recomendando medidas de correção ou ajustamento;

II - definir os critérios e as prioridades para a implantação do Quadro de Pessoal Permanente dos servidores públicos civis do Município;

III - orientar, controlar, acompanhar e avaliar os resultados da aplicação dos critérios e a observância das prioridades de que trata o inciso anterior;

IV - harmonizar os critérios técnicos e a elaboração dos planos de classificação de cargos e funções e de remuneração;

V - aprovar e submeter à homologação do Prefeito Municipal:

- a) a composição dos sistemas de classes e cargos;
- b) os planos de classificação de cargos e funções e de remuneração e suas revisões;
- c) o valor da gratificação de presença dos membros dos órgãos de deliberação coletiva.

VI - definir o regime de provimento de cargos e funções;



VII - estabelecer a política geral de empoderamento de pessoal e zelar pela sua observância;

VIII - acompanhar a evolução dos gastos de pessoal;

IX - definir a política de remuneração, compatibilizando-a com os recursos financeiros disponíveis;

X – regulamentar as atribuições da Junta Médica Municipal.

§ 1º - A competência de que trata o artigo abrangerá à Administração Pública Municipal direta e indireta.

§ 2º - No caso de entidade vinculada ao Município, os planos de classificação de cargos e funções e de remuneração serão encaminhados ao Conselho através do responsável pela supervisão a que esteja sujeita.

**Art. 12.** Compõem o COPAR:

I - como membros natos:

- a) o Secretário Municipal de Administração;
- b) o Secretário Municipal da Fazenda;
- c) o Secretário Municipal de Saúde;
- d) um representante dos Servidores efetivos, e respectivo suplente, escolhidos em Assembléia da categoria;
- e) um representante da entidade sindical e respectivo suplente.

II - uma Secretária-Executiva, do quadro efetivo, com atribuições a serem fixadas no Regimento.

**Art. 13.** Os membros natos do COPAR constantes das alíneas "a", "b" e "c", do artigo 12 dessa Lei, indicarão o respectivo substituto para seus impedimentos.

§ 1º - Considera-se impedimento para os efeitos de convocação de substituto de membro nato e suplentes os seguintes casos:

- a) doença;
- b) afastamento do Município, Estado ou País;
- c) férias regulamentares.

**Art. 14.** A Presidência do COPAR é exercida por um membro nato do Conselho, designado por ato do Prefeito, com mandato de 1 (um) ano, permitida a recondução.



§ 1º - Caberá ao Prefeito Municipal nomear, mediante decreto, os membros do COPAR.

§ 2º - As atividades do COPAR não serão remuneradas, sendo consideradas como serviço relevante à Administração Pública.

**Art. 15.** Caberá ao COPAR a elaboração do seu Regimento Interno que terá eficácia mediante aprovação por Decreto Municipal devidamente publicado.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROGRESSÃO HORIZONTAL E DA PROMOÇÃO VERTICAL FUNCIONAL

**Art. 16.** A progressão e promoção funcional do servidor ocorrerão por merecimento, devendo o servidor requerer no mês de janeiro de cada ano, observadas às normas deste Título.

**Art. 17.** A avaliação do desempenho do servidor será feita mediante aferição de seu merecimento, conforme estabelecido no Capítulo que trata da Comissão de Avaliação Funcional, onde serão considerados, os seguintes fatores:

- I - conhecimento e qualidade do trabalho;
- II - cursos e treinamentos, internos ou externos, diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;
- III - exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- IV - participação em grupos de trabalho e Comissões não gratificadas;
- V - pontualidade;
- VI - assiduidade;
- VII - punições recebidas;
- VIII – sugestões para melhoria do trabalho;
- IX – maior tempo de atuação no cargo;
- X – maior tempo prestado ao Município.

§ 1º. A avaliação de desempenho será efetuada inclusive para os servidores em estágio probatório, através da Comissão de Avaliação Funcional, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, por Decreto do Prefeito Municipal, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais.

§ 2º. A contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento será reiniciada após a elevação de referência.



§ 3º. As progressões e promoções serão realizadas depois de concluídas as avaliações do desempenho, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior, passando os respectivos efeitos financeiros a vigorar a partir do mês subsequente à divulgação dos resultados.

**Art. 18.** Interrompe a contagem do tempo de exercício, para fins de progressão e promoção, sempre que o servidor:

- I – somar duas penalidades de advertência por escrito;
- II – sofrer uma penalidade de suspensão, mesmo que convertido em multa;
- III – completar 3 (três) faltas injustificadas ao serviço, no período de 2 anos;
- IV – somar oito atrasos injustificados de comparecimento ao serviço ou saídas injustificadas antes do término do horário da jornada, no período de 2 anos;
- V – encontrar-se de licença por interesse particular.

**Parágrafo único.** Sempre que ocorrer quaisquer das hipóteses de interrupção previstas neste artigo iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para a progressão e promoção.

## CAPÍTULO II

### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 19.** Fica institucionalizado o sistema de progressão horizontal funcional dos servidores.

§ 1º - Para efeito desta Lei, progressão horizontal funcional é a elevação do cargo efetivo ocupado pelo servidor a uma referência de salário imediatamente superior, dentro da faixa salarial na qual o cargo está posicionado.

§ 2º - As referências de salário evoluem no percentual de 2% (dois por cento), incidentes sobre os vencimentos básicos do cargo do servidor, sendo que para cada 2 (dois) anos de efetivo exercício o servidor escalará 1 (um) quadro na linha horizontal do nível a que estiver enquadrado, à partir da vigência da presente lei.



## CAPÍTULO III

### DO INCENTIVO À FORMAÇÃO

**Art. 20.** Terá direito a um acréscimo pecuniário, calculado sobre o vencimento básico, do cargo efetivo do servidor efetivo e estável que progredir na formação escolar, conforme regras do Ministério da Educação, observados os seguintes percentuais:

a) 5% (cinco por cento), na hipótese de ter concluído curso médio com aprendizado técnico ou profissionalizante, desde que o referido acréscimo seja superior a escolaridade exigida para o provimento inicial do cargo;

b) 10% (dez por cento), na hipótese de ter concluído curso de graduação no ensino superior, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, em áreas compatíveis com a área de atuação funcional do servidor e com o cargo público ocupado desde que o referido acréscimo seja superior a escolaridade exigida para o provimento inicial do cargo;

c) 12% (doze por cento), na hipótese de ter concluído curso de pós-graduação, *lato sensu* ou *strictu sensu*, com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, devendo a pós-graduação *strictu sensu* ser reconhecida pela Coordenação de Empoderamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação, em disciplinas compatíveis com a área de atuação funcional do servidor e com o cargo público ocupado.

§ 1.º. Os percentuais indicados nas alíneas acima não são cumulativos, sendo 12% (doze por cento) o seu teto máximo.

§ 2.º. O servidor só será enquadrado uma única vez em cada hipótese contida nas alíneas do *caput* deste artigo, e ao pleitear o benefício contido em outra alínea terá direito a perceber apenas a diferença percentual entre ambas, observado o disposto no parágrafo anterior.

§ 3.º. Os cursos de formação exigidos como pré-requisitos para o provimento dos cargos não serão considerados para fins de promoção.

§ 4.º. O requerimento do Servidor deverá ser avaliado em até 60 dias.

§ 5.º. Para fazer *jus* aos acréscimos pecuniários constantes do *caput* desse artigo, serão considerados os diplomas e certificados, adquiridos antes da vigência dessa lei.





**Art. 21.** Não terá direito a perceber o incentivo à formação, o servidor:

- I – enquanto estiver à disposição de outro ente federativo;
- II – durante os períodos de licença por interesse particular ou afastamento, superiores a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

## CAPÍTULO IV

### DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES

**Art. 22.** A Comissão de Avaliação Funcional será constituída por 03 (três) membros titulares e mais 03 (três) membros suplentes, composta por 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração e seu suplente, 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Fazenda e seu suplente, e 1 (um) representante dos servidores públicos municipais e seu suplente, sendo este escolhidos em assembléia da categoria.

§ 1º. A Comissão de Avaliação Funcional será presidida pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 2º. A Comissão de Avaliação Funcional será nomeada por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 23.** Caberá à Comissão proceder à avaliação de desempenho dos servidores, nos termos dos critérios estabelecidos no art. 17 dessa Lei.

**Art. 24.** A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e funcionamento regulamentados por Portaria da Secretaria Municipal de Administração e por representante da categoria sindical, devendo iniciar seus trabalhos no mês de fevereiro e concluí-los prazo de até 120 (cento e vinte) dias.

**Art. 25.** A Comissão de Avaliação estabelecerá, internamente, os procedimentos, etapas e fases para realização das atividades.

**Art. 26.** Encerrados os trabalhos da Comissão de Avaliação e com a oitiva da Assessoria Jurídica, deverá o Prefeito, através de Decreto, homologar e publicar o resultado final, levando em consideração os preceitos da Lei de responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101/2000.

§ 1º - O prazo para o servidor público apresentar recurso da decisão, será de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação do Decreto.

§ 2º - Os recursos apresentados serão decididos pelo Prefeito Municipal, após oitiva da Assessoria Jurídica.



## TÍTULO III

### CAPÍTULO I

#### DOS VENCIMENTOS

**Art. 27.** Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por grupos e referências na tabela constante em anexo da presente Lei, garantindo o poder econômico dos servidores.

**Art. 28.** Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas são os fixados na Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Guanambi.

### CAPÍTULO II

#### DA LOTAÇÃO

**Art. 29.** Para efeito desta Lei, a lotação dos cargos de provimento efetivo, fixada no Quadro Permanente em termos qualitativos e quantitativos, são os considerados necessários ao funcionamento de cada Secretaria, Departamento ou setor que constituem as unidades administrativas.

§ 1º - A lotação das Secretarias da Prefeitura Municipal de Guanambi, constituída pelas das unidades administrativas a que se refere este artigo, deverá ser elaborada com base em programas de trabalho e propostas setoriais de atividades, que determinam o pessoal necessário, considerados satisfatórios pelos respectivos Secretários.

§ 2º - Compete ao Chefe do Poder Executivo, observado o disposto no parágrafo anterior, regulamentar a lotação dos setores e departamentos da Prefeitura de Guanambi, indicando quantitativos por cargo, bem como criar regras legais sobre a movimentação interna dos servidores.

**Art. 30.** O deslocamento do servidor para ter exercício em outro órgão da Administração Centralizada ou Descentralizada obedecerá às regras constantes do Estatuto dos Servidores Públicos de Guanambi.

Parágrafo único. É vedado ao servidor em estágio probatório ser cedido a outro ente federativo.

### CAPÍTULO III



## DO EMPODERAMENTO

**Art. 31.** Fica institucionalizada como atividade permanente da Prefeitura Municipal de Guanambi, o empoderamento de seus servidores, tendo como objetivos:

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

II. buscar o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III. estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante empoderamento dos servidores.

§ 1º - Os tipos e as formas de empoderamento a serem desenvolvidos pela Prefeitura serão regulamentados por Decreto do Prefeito Municipal, observado o disposto no art. 11, que trata das competências do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – COPAR.

§ 2º - Os recursos necessários à implantação de programas de empoderamento têm que constar na proposta orçamentária anual.

§ 3º - O superior imediato do servidor público deve escrevê-lo em programas de empoderamento, desde que não ocorram prejuízos ao bom andamento dos serviços.

§ 4º - O superior imediato também deve treinar seus subordinados no próprio ambiente de trabalho, promovendo reuniões de trabalho e orientando-os sobre o cumprimento de normas e procedimentos administrativos e operacionais.

## CAPÍTULO IV

### DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**Art. 32.** As pessoas com deficiência, obedecida a legislação específica, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

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

§ 2º - Da decisão da Junta Médica não caberá recurso.



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

§ 4º - A Prefeitura de Guanambi estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência.

**Art. 33.** Os critérios de admissão nos quadros de pessoal da Prefeitura de Guanambi, de pessoas com deficiência, serão estabelecidos em lei específica.

**Art. 34.** O incentivo as pessoas com deficiência destina-se com as despesas de transporte do servidor portador de deficiência para se locomover até o local de trabalho.

§ 1º. O incentivo a pessoa com deficiência é calculado sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor, variando o grau e nível de deficiência:

I - Pequeno grau e nível de deficiência acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o vencimento.

II - Médio grau e nível de deficiência acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento.

III - Grande grau e nível de deficiência acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento.

§ 2º. O servidor será submetido a uma avaliação médica, pela Junta Médica do Município, onde constará em laudo médico se é pequeno, médio ou grande o grau e nível de deficiência do servidor, informando o Código Internacional da Doença – CID.

§ 3º. O incentivo não será incorporado ao vencimento ou a remuneração do servidor.

§ 4º. O servidor que fizer *jus* ao incentivo citado no *caput* deste artigo será facultado o direito de optar por tal incentivo ou pelo Auxílio-Transporte, vedando a duplicidade de benefícios.

## CAPÍTULO V

### DOS PRAZOS



**Art. 35.** Deverá, o Município de Guanambi, por intermédio da Secretaria de Administração, promover, contados os prazos a partir do início de vigência desta lei, em até 180 (cento e oitenta) dias:

I - o enquadramento dos servidores, promovendo as modificações cadastrais, inclusive de faixas salariais e de referência, e no sistema de folha de pagamento, nos casos previstos nos anexos da presente Lei, tendo em vista a alteração de nomenclatura e de nível de escolaridade e a extinção de cargos.

II - os servidores concursados antes da vigência desta Lei, para o cargo de Guarda Municipal que se encontram exercendo a função de Agente de Trânsito serão automaticamente enquadrados neste cargo sem prejuízos nos vencimentos.

**Parágrafo único.** As alterações promovidas pela presente Lei no pré-requisito "formação escolar" indicadas para o ingresso e investidura em determinados cargos vigerão para o provimento das vagas a partir da publicação presente Lei, não alcançando os atuais ocupantes efetivos.

## TÍTULO IV

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 36.** Fazem partes integrantes da presente Lei os anexos que a acompanham.

**Art. 37.** Os valores e a revisão dos proventos dos servidores inativos da Prefeitura de Guanambi, vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, nos termos do Estatuto próprio, submetem-se às normas específicas expedidas pelo Instituto de Seguridade Social - INSS.

**Art. 38.** O Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Magistério do Município de Guanambi é regulado por legislação específica.

**Art. 39.** Os cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate a Endemias, nos termos da legislação federal pertinente, serão criados e regidos por lei municipal específica, observados os ditames do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guanambi.

**Art. 40.** Todas as vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir de sua vigência, especialmente a progressão horizontal, que dependerá de prévia avaliação da Comissão de Avaliação Funcional.



**Art. 41.** A data base dos servidores públicos municipais será fixada em 1º de janeiro de cada ano.

**Art. 42.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder, no orçamento municipal, os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo, podendo promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos, conforme o disposto na Constituição Federal e demais cominações legais.

§ 1º - Os recursos disponíveis para abertura dos créditos adicionais, são os previstos no Artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei nº 4.320/64.

§ 2º - As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 43.** Será preservada a estabilidade econômica quando à remuneração do servidor for percebida por, no mínimo, 10 (dez) anos ininterruptos, de forma automática, independente de requerimento do servidor.

**Art. 44.** É devida a Comissão Permanente de Licitação, gratificação de atividade no percentual de 30% (trinta por cento), incidente sob o vencimento básico.

**Art. 45.** É devida aos Motoristas, em pleno exercício de sua função, gratificação de atividade no percentual de 30% (trinta por cento), incidente sob o vencimento básico, do cargo efetivo do servidor.

**Art. 46.** O regime jurídico dos servidores do Município de Guanambi é o estatutário, regulado pelo instrumento jurídico legal específico.

§ 1º - Serão regidas por legislação específica as admissões por tempo determinado para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme prevê a Constituição Federal.

§ 2º - Não farão parte do Quadro de Pessoal deste Plano de Cargos e Salários os agentes públicos admitidos para execução de objetos de convênios e parcerias com órgãos federais, estaduais e com outros municípios, bem como com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, entidades filantrópicas e sem fins lucrativos, para implementação de programas, projetos e atividades específicas.

**Art. 47.** Os servidores estatutários admitidos por concurso público, considerados estáveis e efetivos, e aqueles que ingressaram até 05 de outubro de 1983, considerados "estáveis", serão enquadrados neste Plano de Cargos e Salários.



## CAPÍTULO II

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 48.** O procedimento para enquadramento, nos termos estabelecidos neste Plano de Cargos e Salários, considera o salário ou vencimento atual do servidor, que não pode sofrer qualquer decréscimo.

**Art. 49.** O servidor é enquadrado na referência igual, se houver, ou imediatamente superior ao valor do salário ou vencimento que atualmente recebe, se for o caso, dentro dos limites mínimo e máximo da faixa salarial estabelecida para o cargo objeto do enquadramento, na tabela salarial aprovada para esta Lei.

**Art. 50.** Quando o valor recebido pelo servidor ultrapassar a última referência da faixa salarial estabelecida para o cargo objeto do enquadramento, o servidor receberá a diferença, devidamente destacada em contracheque, e a mesma deverá ser considerada, para todos os efeitos, vencimento básico.

**Art. 51.** A vantagem pessoal de que trata o artigo anterior, será sempre reajustada nos mesmos parâmetros concedidos para os cargos integrantes do quadro de pessoal.

**Art. 52.** O enquadramento deve considerar, ainda, as seguintes alterações na estrutura de cargos efetivos do Município de Guanambi:

I – Cargos reunidos sob uma única nomenclatura:

a) Agente Administrativo I, Agente Administrativo II, Agente Administrativo III, Oficial Administrativo que se fundem e passam a se denominar ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV, respectivamente;

b) Engenheiro e Engenheiro Agrônomo, que se fundem e passam a se denominar ENGENHEIRO.

II – Cargos com a nomenclatura alterada:

a) ADVOGADO, que passa a denominar-se PROCURADOR JURÍDICO;

b) BIOQUÍMICO, que passa a denominar-se FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO;



- c) ECONOMISTA DOMÉSTICO, que passa a denominar-se ECONOMISTA;
- d) GUARDA, que passa a denominar-se VIGIA;
- e) VIGILANTE SANITÁRIO, que passa a denominar-se AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS.
- f) FISCAL DE TRÂNSITO, que passa a denominar-se AGENTE DE TRÂNSITO.

III – Fica criado o cargos Secretário Escolar.

**Art. 52 - A.** A partir da vigência desta Lei, os servidores ocupantes do cargo de Agente Administrativo III, com mais de 5 (cinco) anos neste, serão automaticamente enquadrados no cargo de Assistente Administrativo IV.

**Art. 53.** Aplicam-se aos servidores públicos municipais com formação em nível superior, de forma subsidiária, as normas pertinentes aos seus estatutos ou estatutos.

**Art. 54.** Esta Lei entrará em vigor em 31 de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 112, de 16 de novembro de 1990, a Lei Municipal nº 038, de 31 de outubro de 2001 e a Lei Municipal nº 127, de 05 de dezembro de 2002, a Lei Municipal nº 271, de 18 de novembro de 2008 e a Lei Municipal nº 376, de 11 de dezembro de 2009.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUANAMBI, ESTADO DA BAHIA, em 23 de abril de 2012.**

**CHARLES FERNANDES SILVEIRA SANTANA**  
Prefeito do Município de Guanambi

**ADRIANA PRADO MARQUES**  
Assessora Jurídica

**EUCLIDES PEREIRA DE BARROS FILHO**  
Assessor Jurídico

**CAMILA COTRIM PRIMO**  
Secretária Municipal de Administração





## **ANEXOS**

### **I – GRUPOS POR FORMAÇÃO**

G1 – NÍVEL MÉDIO

G2 – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/PROFISSIONALIZANTE

G3 – NÍVEL SUPERIOR

### **II – TABELA SALARIAL**

### **III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI**  
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO  
CNPJ nº 13.982.640/0001-96  
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA  
Fonefax: (77) 3451 8710

## **ANEXO I**

### GRUPOS POR FORMAÇÃO

G. 1 – NÍVEL MÉDIO

G. 2 – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/PROFISSIONALIZANTE

G. 3 – NÍVEL SUPERIOR

TABELA RESUMO



**ANEXO I**  
**GRUPO POR FORMAÇÃO – G1**  
**ATIVIDADES DO NÍVEL MÉDIO**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Carpinteiro	40 h	10
Eletricista	40 h	10
Vigia	40 h	180
Mestre de Obras	40 h	10
Motorista	40 h	80
Operador de Máquinas	40 h	15
Pedreiro	40 h	50
Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	500
Auxiliar de Obras e Manutenção	40 h	100
Agente de Combate a Endemias	40 h	180
Bombeiro Hidráulico	40 h	10
Encarregado de Obra	40 h	05
Instrutor de Música	40 h	10
Jardineiro	40 h	70
Mecânico	40 h	04
Serralheiro	40 h	03
Agente de Trânsito	40 h	40
Fiscal Sanitário	40 h	40
Fiscal Tributário	40 h	40
Guarda Municipal	40h	25
Recreador	40 h	01
Secretário Escolar	40h	50
Telefonista	30 h	10
<b>SUB-TOTAL</b>		<b>1.443</b>



**ANEXO I**  
**GRUPO POR FORMAÇÃO – G2**  
ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/PROFISSIONALIZANTE

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Assistente Administrativo I	40 h	100
Assistente Administrativo II	40 h	80
Assistente Administrativo III	40 h	60
Assistente Administrativo IV	40 h	40
Fiscal de Obras e Meio Ambiente	40 h	10
Auxiliar de Enfermagem	40 h	90
Auxiliar de Laboratório	40 h	15
Técnico em Contabilidade	40 h	10
Técnico em Eletrônica	40 h	05
Técnico em Laboratório	40 h	30
Técnico em Radiologia	40 h	05
Técnico em Vigilância Epidemiológica	40 h	50
Técnico em Enfermagem	40 h	80
Topógrafo	40 h	05
Técnico de Informática	30 h	10
<b>SUB-TOTAL</b>		<b>590</b>



**ANEXO I**  
**GRUPO POR FORMAÇÃO – G3**  
**ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Administrador	40 h	01
Analista de Sistema	40 h	04
Arquiteto	40 h	03
Assistente Social	20 h	80
Auditor Fiscal	40 h	03
Auditor Interno	40 h	03
Bibliotecário	40 h	10
Farmacêutico Bioquímico	20 h	20
Contador	40 h	07
Economista	40 h	01
Enfermeiro	20 h	90
Engenheiro	20 h	05
Fisioterapeuta	20 h	25
Médico	20 h	90
Nutricionista	20 h	10
Odontólogo	20 h	90
Procurador Jurídico	20 h	04
Psicólogo	20 h	30
Veterinário	20 h	05
<b>SUB-TOTAL</b>		<b>481</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI**  
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO  
CNPJ nº 13.982.640/0001-96  
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA  
Fonefax: (77) 3451 8710

**ANEXO I**  
**QUADRO RESUMO**  
**GRUPOS POR FORMAÇÃO**

<b>GRUPOS</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
G 1 – NÍVEL MÉDIO	<b>1.443</b>
G 3 – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/PROFISSIONALIZANTE	<b>590</b>
G 4 – NÍVEL SUPERIOR	<b>481</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>2.514</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI**  
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO  
CNPJ nº 13.982.640/0001-96  
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA  
Fonefax: (77) 3451 8710

## **ANEXO II**

## **TABELAS SALARIAIS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI  
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO  
CNPJ nº 13.982.640/0001-96  
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA  
Fonefax: (77) 3451 8710

## PROJETO DE LEI Nº 056/2009

### ANEXO II

#### TABELAS SALARIAIS – R\$ (REAL)

##### TABELA I – GRUPO 1

CARGOS	REFERÊNCIAS														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
CARPINTEIRO															
ELETRICISTA															
VIGIA															
MESTRE DE OBRAS															
MOTORISTA															
OPERADOR DE MÁQUINAS															
PEDREIRO															

##### TABELA II – GRUPO 2

CARGOS	REFERÊNCIAS														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Auxiliar de Serviços Gerais															
Auxiliar de Obras e Manutenção															
Bombeiro Hidráulico															
Encarregado de Obra															
Instrutor de Música															
Jardineiro															
Mecânico															
Serralheiro															
Vigilante Sanitário															

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI  
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO  
CNPJ nº 13.982.640/0001-96  
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA  
Fonefax: (77) 3451 8710

## PROJETO DE LEI Nº 056/2009

### ANEXO II

#### TABELAS SALARIAIS – R\$ (REAL)

##### TABELA III – GRUPO 3

CARGOS	REFERÊNCIAS														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Auxiliar Administrativo															
Fiscal de Obras e Meio Ambiente															
Fiscal de Trânsito															
Fiscal Sanitário															
Fiscal Tributário															
Recreador															
Telefonista															

##### TABELA IV – GRUPO 4

CARGOS	REFERÊNCIAS														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Assistente Administrativo															
Auxiliar de Enfermagem															
Auxiliar de Laboratório															
Técnico em Contabilidade															
Técnico em Eletrônica															
Técnico em Laboratório															
Técnico em Radiologia															
Técnico em Vigilância Epidemiológica															
Técnico em Enfermagem															
Topógrafo															

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI  
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO  
CNPJ nº 13.982.640/0001-96  
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA  
Fonefax: (77) 3451 8710

## PROJETO DE LEI Nº 056/2009

### ANEXO II

#### TABELA SALARIAL- R\$ (REAL)

#### TABELA V – GRUPO 5

CARGOS	REFERÊNCIAS														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Administrador															
Arquiteto															
Assistente Social															
Auditor Fiscal															
Auditor Interno															
Bibliotecário															
Farmacêutico Bioquímico															
Contador															
Economista															
Enfermeiro															
Engenheiro															
Fisioterapeuta															
Médico															
Nutricionista															
Odontólogo															
Procurador Jurídico															
Psicólogo															
Veterinário															

“Doe Sangue, Doe órgãos, Salve uma Vida”



### **ANEXO III**

## **DESCRIÇÃO DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Observação: Nos pré-requisitos para provimento dos cargos deve ser entendido:

- a) Nível Médio: Ensino médio completo: como cursado em instituição reconhecida pelo MEC.
- b) Nível Médio Técnico / Profissionalizante: como cursado, em instituição reconhecida pelo MEC, todo ensino médio completo, com aprendizado técnico ou profissionalizante.
- c) Nível Superior: como curso superior completo, em instituição reconhecida pelo MEC.



### ANEXO III

#### GRUPO 1

#### CARGO: **CARPINTEIRO**

##### DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Cumprir normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e evitando ocorrência de acidentes do trabalho;  
Executar emadeiramento em construções civis municipais, colocando e fixando ripas, caibros e telhas, bem como realizando serviço de acabamento com peças de madeira;  
Instalar esquadrias, janelas, escadas e demais peças de madeira, fixando-as em locais previamente preparados;  
Consertar ou substituir partes de peça de madeira danificadas, desgastadas ou deterioradas, para recompor a estrutura original da peça;  
Traçar em madeira contorno de peça projetada, seguindo desenho ou modelo projetado;  
Confeccionar partes de peça em execução, serrando, aplainando, lixando, furando, colocando, pregando e parafusando pedaços de madeira;  
Montar peça projetada, encaixando e fixando partes confeccionadas;  
Selecionar madeira e demais elementos necessários à execução do serviço de carpintaria;  
Zelar pela guarda e manutenção de ferramentas, equipamentos, máquinas e materiais sob a sua responsabilidade;  
Requisitar, em tempo hábil, materiais, ferramentas, equipamentos e máquinas, preenchendo formulário específico ou comunicando verbalmente ao superior imediato;  
Requisitar, em tempo hábil, materiais, ferramentas, equipamentos, máquinas, preenchendo formulário específico ou comunicando verbalmente ao superior imediato;  
Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

##### PRÉ-REQUISITOS:

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.  
Possuir habilidades específicas que serão avaliadas no processo de seleção, conforme Edital de Concurso Público.

##### FORMA DE SELEÇÃO:

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.



### **ANEXO III**

#### **GRUPO 1**

#### **CARGO: ELETRICISTA**

##### **DESCRIÇÃO E TAREFAS:**

Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com instruções recebidas;  
Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;  
Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;  
Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;  
Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;  
Orientar e treinar os funcionários que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;  
Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;  
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;  
Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;  
Executar outras atribuições afins.

##### **PRÉ-REQUISITOS:**

Ensino médio completo, cursado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC.  
Possuir habilidades específicas que serão avaliadas no processo de seleção, conforme Edital de Concurso Público.

##### **FORMA DE SELEÇÃO:**

Prova escrita, objetiva e/ou subjetiva, e prova prática, ambas com conteúdo fixado no Edital do Concurso Público.