



LEI DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO



**MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA
LEI Nº 3.208/2024**

Página 1 de 23

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Juazeiro, Bahia e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE JUAZEIRO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, consoante dispõe o art. 61, incisos V e XVIII, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Juazeiro aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Seção I
Do Plano e seu Âmbito de Aplicação**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Juazeiro, Estado da Bahia, que formam o quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da presente Lei.

§ 1º. Os dispositivos desta Lei estarão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e políticas públicas.

§ 2º. Para os fins de operacionalização desta lei, entende-se como sendo:

I - autoridade competente e dirigente titular máximo da Câmara Municipal o seu Presidente, ou aquele por ele designado, na forma da lei;

II - administração pública municipal refere-se à atividade concreta e imediata desenvolvidas pelos órgãos dos Poderes Municipais para a consecução dos interesses coletivos e subjetivamente aos quais a lei atribui o exercício da função administrativa do Estado.

§ 3º. Aplica-se no que couber a esta Lei as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Juazeiro. BA e suas alterações.

**Seção II
Das Diretrizes e Objetivos**

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários aqui estabelecido tem como diretrizes básicas:

I - valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante ascensão profissional;

II - mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Câmara Municipal, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

III - adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico da Câmara Municipal.



**MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA**

**Seção III
Do Glossário**

Art. 3º. Para efeitos desta Lei entende-se por:

I - servidor efetivo: é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo;

II - área de atuação: é cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

III - cargo: é a unidade funcional básica, criada por lei, que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, com a denominação própria, número certo, dentro da estrutura do órgão;

IV - carreira: é a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;

V - competências: é o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

VI - atribuições: consiste na formalização de afazeres, tarefas e ofícios os quais o servidor será responsável por executar no exercício da função do cargo;

VII - faixa de vencimentos: é a escala de vencimentos expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;

VIII - função de confiança (gratificada): é a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas, privativamente, em caráter transitório por servidor nomeado e/ou designado por ato administrativo da autoridade competente;

IX - grupo ocupacional: é o agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante divididos em subgrupos formados;

X - subgrupo: o conjunto de cargos públicos vinculados a uma mesma tabela de vencimento representado por letras e números;

XI - quadro de pessoal: é o conjunto de cargos que integram as partes permanentes e transitórias, regidas por esta Lei, ocupados por servidores efetivos comissionados ou não;

XII - referência: é o conjunto de algarismos e letras que designa o vencimento dos servidores, passível de mudanças através de ascensão profissional;

XIII - classe: é cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da avaliação de desempenho, capacitação, escolaridade e titulação representada por números e que está subdividida em níveis;

XIV - nível: é o vencimento básico representado por letras de A à G, sendo esta última o final da carreira, em que o servidor poderá estar enquadrado na carreira, segundo o decurso do tempo;

XV - vencimento: é a contraprestação básica devida pela Câmara Municipal ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens



MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA

Página 3 de 23

financeiras, tais como gratificações adicionais;

XVI - remuneração: é a soma do vencimento básico do cargo acrescido das vantagens e gratificações;

XVII - enquadramento: é a passagem do servidor efetivo através de ato próprio da autoridade máxima do Poder Legislativo, dos cargos em que se encontram legalmente investidos para cargos correlatos da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que se rege por suas disposições e se integra ao quadro de pessoal para todos os efeitos de direito.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Composição, Atribuições e Estrutura dos Cargos Efetivos

Art. 4º. Os cargos efetivos que formam o quadro pessoal de carreira da Câmara Municipal de Juazeiro estão reunidos em 4 (quatro) Grupos Ocupacionais, definidos e agrupados segundo a formação, qualificação, atribuições, responsabilidades, grau de complexidade e jornada de trabalho, conforme Anexo I, desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos efetivos são as constantes do Anexo IV, que consiste na formalização do conjunto de afazeres, tarefas e ofícios os quais o servidor será responsável por executar no exercício da função do cargo.

Art. 5º. Para efeitos desta Lei, ficam estabelecidos os seguintes Grupos Ocupacionais:

- I - Grupo Ocupacional (A). Apoio Técnico de Gestão Operacional . Nível Médio;
- II - Grupo Ocupacional (B). Apoio Técnico de Gestão Funcional. Nível Técnico;
- III - Grupo Ocupacional (C). Apoio Técnico de Gestão Estruturante . Nível Superior.

Parágrafo único. A cada subgrupo é atribuída uma tabela de vencimento nos termos desta Lei.

Seção II

Da Estrutura de Cargos Comissionados, Função Gratificada e Gratificações

Art. 6º. Os cargos comissionados serão criados e estruturados por lei própria, que definirá e estabelecerá a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Juazeiro . BA, os quais serão exercidos por titulares nomeados por ato do Presidente Câmara, declarados de livre nomeação e exoneração.

Art. 7º. As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, mediante ato de designação expedido pelo Presidente da Câmara, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 8º. Dos cargos comissionados criados por Lei, será destinado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) do seu total, relativo às atribuições de direção, chefia e assessoramento a serem ocupados preferencialmente por servidores de carreira da Câmara Municipal, no desempenho de função de confiança.

Art. 9º. O servidor em efetivo desempenho de função de confiança, fará jus a gratificação devida de retribuição no percentual de 40% (quarenta por cento) para os portadores de cargos de nível fundamental, médio e técnico, e 80% (oitenta por cento) para os portadores de cargos de nível



**MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA**

Página 4 de 23

superior, pós-graduação, mestrado e doutorado.

§ 1º. A gratificação pelo exercício de função de confiança prevista no *caput* deste artigo, será concedida tomando por base o salário do cargo comissionado que será desempenhado pelo servidor do quadro efetivo.

§ 2º. A gratificação estabelecida no *caput* deste artigo não é acumulável, prevalecendo para todos os fins de concessão a mais alta titulação do servidor.

§ 3º. O recebimento da gratificação está condicionada à apresentação de comprovante de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar, expedidos por instituições autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC e/ou outro órgão competente nos termos da Lei.

Art. 10. Não será admitida em hipótese alguma a designação para o exercício de função gratificada o servidor efetivo que:

- I - se encontrar respondendo processo administrativo disciplinar;
- II - se enquadrar nas vedações da Súmula Vinculante nº. 13 do STF, que estabelece os casos de nepotismo na Administração Pública;
- III - se enquadrar nos impedimentos de acumulação de cargos e empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- IV - se encontrar condenado por sentença transitada e julgada por ato de improbidade administrativa;
- V - não se enquadrar no perfil profissional ou formação acadêmica compatível à exigência prevista para o cargo comissionado; e
- VI - não dispor de idoneidade moral e reputação ilibada.

CAPÍTULO III DA INVESTIDURA, ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO E GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Do Concurso Público

Art. 11. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuser o edital, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no referido edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

§ 1º. Poderá o edital de concurso público estabelecer formação de cadastro de reserva, mediante normas e condições estabelecidas para este fim.

§ 2º. Para constituição do cadastro de reserva será sempre levado em consideração, os remanescentes aprovados e classificados além do número de vagas aos cargos, objeto do concurso público.

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato administrativo expedido pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, tomando-se por base para fins de prorrogação sempre a data de publicação de sua homologação.



**MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA**

Página 5 de 23

§ 1º. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Poder Legislativo.

§ 2º. Não se abrirá novo concurso para os cargos que houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 13. São requisitos básicos para investidura em cargo público, sem prejuízo das demais disposições previstas no Estatuto do Servidores Públicos do Município de Juazeiro. BA:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade e as condições exigidas para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

Art. 14. O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, poderá ser composto das seguintes etapas:

- I - de caráter obrigatório:
 - a) prova escrita de conhecimento;
 - b) exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental dos candidatos.
- II - de caráter facultativo:
 - a) prova prática;
 - b) prova de títulos;
 - c) prova de aptidão física.

Art. 15. O edital do concurso público regulamentará e definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:

- I - a fixação das etapas previstas no artigo anterior desta Lei, para o certame, bem como, as respectivas fases distintas;
- II - o número de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores.

§ 1º. A complexidade e as atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

§ 2º. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, observado para todos os fins de direito a regulamentação aplicada a matéria.

§ 3º. As reservas de vagas para cotas raciais ocorrerão no percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso de acordo norma regulamentar expedida para este fim.



**MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA**

Página 6 de 23

§ 4º. O concurso público será devidamente realizado de acordo a legislação aplicada à matéria, devidamente regulamentado na forma e condições do edital estabelecido para este fim.

§ 5º. O provimento dos cargos públicos no Poder Legislativo Municipal far-se-á mediante ato exclusivo do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 16. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 17. As formas de provimento de cargo público no âmbito da Câmara Municipal são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Juazeiro, não se admitindo a acumulação de cargos públicos, ressalvados os casos previstos no art. 37, XVI, da Constituição Federal.

**Seção II
Do Estágio Probatório**

Art. 18. O estágio probatório é uma obrigação a que deve se submeter o servidor público, em homenagem ao princípio da eficiência, para demonstrar, na prática, que tem aptidão para o cargo ao qual foi selecionado em concurso público, com duração de 3 (três) anos, contados a partir da data em que o servidor entrou em efetivo exercício da função.

§ 1º. A avaliação do servidor no decorrer do período de estágio probatório será realizada de acordo as regras definidas neste Lei, e em regulamento próprio a ser expedido por ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal, que a critério da Administração poderá ser estabelecido de forma setorializada.

§ 2º. O servidor em estágio probatório será submetido a 3 (três) avaliações no período de 3 (três) anos, conforme segue:

- I - primeira avaliação: ocorrerá no décimo segundo mês de efetivo exercício da função;
- II - segunda avaliação: ocorrerá no vigésimo quarto mês de efetivo exercício da função;
- III - terceira avaliação: ocorrerá no trigésimo segundo mês de efetivo exercício da função.

§ 3º. O servidor que tiver uma avaliação insatisfatória no estágio probatório não poderá ser exonerado automaticamente, ao qual será assegurado o devido processo legal, o amplo direito de defesa e do contraditório através do competente processo administrativo.

§ 4º. Decorrido e assegurado o amplo direito de defesa e do contraditório, e ratificado que o servidor não apresenta aptidão e capacidade suficiente para o desempenho do cargo, o Presidente da Câmara Municipal passa a ter o poder-dever de revoga-lo, tratando. se de um ato vinculado.

§ 5º. Tal ato administrativo deverá ser devidamente motivado com a indicação dos fatos e fundamentos jurídicos de forma explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 6º. Para o cômputo do período de 3 (três) anos do estágio probatório, é válido apenas o tempo exercido no cargo exclusivamente na Câmara Municipal de Juazeiro, bem como o tempo exercido em função de confiança nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal e desta Lei.

Art. 19. A nomeação para cargo de provimento efetivo e entrada em exercício é considerado requisito básico do estágio probatório.



MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA

Página 7 de 23

Art. 20. A partir do efetivo ingresso no exercício da função do cargo a que o servidor fora devidamente nomeado, dar-se-á o início ao período de estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 1º. A Diretoria de Administração é responsável pela coordenação da avaliação do estágio probatório, de acordo as regras estabelecidas nesta Lei e em regulamento expedido por ato administrativo do Presidente da Câmara.

§ 2º. As avaliações do estágio probatório serão sempre efetuadas por Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, constituída especificamente para o fim de iniciar e concluir o processo de avaliação do servidor, que será sempre ouvido e assistido no decorrer da avaliação.

Art. 21. Durante o período de estágio probatório serão avaliadas a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, observados os fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - eficiência;
- VI - responsabilidade;
- VII - controle emocional;
- VIII - cooperação;
- IX - comprometimento;
- X - relações interpessoais;
- XI - organização;
- XII - planejamento; e
- XIII - qualidade do trabalho.

§ 1º. Os fatores adotados têm caráter eminentemente avaliativo do servidor no estágio probatório, nos termos definido em regulamento.

§ 2º. Os critérios e requisitos para a avaliação dos fatores enumerados no caput deste artigo serão estabelecidos por meio de regulamento expedido pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, obedecida a especificidade e complexidade do cargo, pelos respectivos órgãos de lotação, em conjunto com a Diretoria Administrativa que fará a coordenação e acompanhamento das respectivas avaliações.

Art. 22. A avaliação a que se refere o artigo anterior receberá os seguintes conceitos para cada fator:

- I - excelente;
- II - muito bom;
- III - bom;
- IV - regular; e



V - insatisfatório.

§ 1º. Os conceitos dispostos neste artigo receberão a escala de pontuação com as seguintes notas atribuídas:

- I - excelente. 100 pontos;
- II - muito bom. 80 a 90 pontos;
- III - bom. 60 a 70 pontos;
- IV - regular. 40 a 50; e
- V - insatisfatório. 0 a 30 pontos.

§ 2º. Será declarado inapto o servidor cuja avaliação total, considerados todos os conceitos aplicados aos fatores estabelecidos no art. 21, obtenha as seguintes pontuações:

- I - 07 (sete) conceitos aplicados aos fatores insatisfatórios;
- II - nota geral inferior a 50% (sessenta por cento) da pontuação máxima admitida.

Art. 23. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas licenças e afastamentos:

- I - para tratamento da própria saúde;
- II - para o serviço militar;
- III - para o exercício de mandato eletivo;
- IV - por acidente em serviço;
- V - por período de gestação, lactação, adoção e paternidade.

Art. 24. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão e função de confiança de direção, chefia ou assessoramento em órgãos da Câmara Municipal, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de provimento em comissão com atividades e atribuições correlacionadas ao cargo de concurso.

Art. 25. O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças previstas no art. 23 desta Lei.

§ 1º. Quando se tratar de mandato classista, o estágio probatório só ficará suspenso se o servidor for afastado do serviço em tempo integral.

§ 2º. O servidor que no decorrer do período de estágio probatório utilizar, se de maneira ardil por qualquer meio, ou subterfúgio, objetivando postergar, esquivar e fugir das avaliações probatórias poderá responder por descumprimento legal mediante processo administrativo disciplinar.

Art. 26. O servidor que durante o estágio probatório for aprovado em outro concurso público não poderá aproveitar o tempo anteriormente prestado naquele estágio para esta nova situação.

Art. 27. O tempo que o servidor adquiriu estabilidade no serviço público e que se encontra submetido ao estágio probatório em razão de um novo provimento poderá ser computado para efeito de progressão horizontal e progressão vertical no novo cargo.



MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA

Página 9 de 23

Art. 28. O servidor em estágio probatório poderá participar de treinamento de curta duração, desde que seja de interesse do órgão ou entidade, necessário ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado e não prejudique a realização da avaliação de desempenho a que deve ser submetido.

Art. 29. No caso de ocorrer lotação provisória de servidor em estágio probatório, a avaliação de desempenho deverá ser efetuada pelo órgão ou entidade no qual o servidor estiver em exercício, de acordo com as orientações do seu órgão de origem.

Seção III

Da Avaliação Permanente de Desempenho Funcional

Art. 30. Fica criado o Sistema de Avaliação Permanente de Desempenho Funcional, instrumento de gestão de pessoal, tendo como objeto o desenvolvimento e valorização, profissional dos servidores da Câmara Municipal, rumo a motivação e possibilidades de evolução e ascensão profissional, refletindo na melhoria da qualidade e eficiência dos serviços públicos ofertados pelo Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação Permanente de Desempenho Funcional figura como instrumento de delimitação de um sistema de gestão de desempenho que contempla o planejamento das atividades, a delimitação de indicadores de desempenho por competências, a delimitação de ciclos avaliativos e suas repercussões nos processos de capacitação e desenvolvimento, de planejamento da força de trabalho e da gestão da carreira mediante o monitoramento e o controle dos processos de avaliação de desempenho no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 31. A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional é um sistema de aferição do desempenho do servidor e será utilizado para fins de aprimoramento profissional do servidor, da gestão pública como um todo e na programação de ações de capacitação e qualificação, compreendendo:

- I - o processo de avaliação de desempenho;
- II - os cursos e programas de capacitação e qualificação profissional;
- III - as demais ações desenvolvidas pela Câmara Municipal para atingir seus objetivos no desempenho das políticas públicas.

§ 1º. A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional poderá ser utilizada para:

- I - o acompanhamento gerencial;
- II - o desenvolvimento da carreira;
- III - a análise do desempenho funcional do servidor no exercício de suas atribuições;
- IV - a criação de métodos e ações voltadas para a implementação de programas de capacitação e qualificação do servidor público.

§ 2º. A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional será formulada considerando as especificidades dos Grupos Ocupacionais e terá seu conteúdo, valoração e regulamento fixado em ato administrativo expedido pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º. O procedimento de Avaliação Permanente de Desempenho Funcional será realizado periodicamente pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional.



MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA

Página 10 de 23

§ 4º. A Avaliação Permanente de Desempenho Funcional será realizada de acordo com as regras definidas nesta Lei, e em regulamento próprio a ser expedido por ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 32. Para fins de Avaliação Permanente de Desempenho Funcional poderão ser utilizados os mesmos fatores, critérios e conceitos estabelecidos para o estágio probatório previstos nesta Lei, além de outros a serem fixados em regulamento.

Art. 33. A capacitação e qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas permanentes e compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

I - o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;

II - o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho das funções técnicas, de direção, chefia e assessoramento.

Art. 34. O servidor que estiver em pleno exercício das atribuições do cargo de carreira e/ou comissionado, está obrigado a participar de programas de capacitação e qualificação estabelecidos e disponibilizados pela Câmara Municipal.

Art. 35. Os programas de capacitação e qualificação profissional deverão estar de acordo com:

- I - o Plano de Trabalho Anual da Câmara Municipal;
- II - as prioridades das diversas áreas de atuação da Câmara;
- III - a política de recursos humanos;
- IV - a política de capacitação definida pela Diretoria Administrativa;
- V - a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 36. A Diretoria Administrativa é o órgão responsável pelo acompanhamento, supervisão e fiscalização da execução da Avaliação Permanente de Desempenho Funcional realizada pela Comissão de Avaliação Permanente de Desempenho Funcional.

SEÇÃO IV
DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 37. Fica instituída a Gratificação de Desempenho Funcional, equivalente a 2% (dois por cento) sobre o vencimento base, concedida a cada 3 (três) anos ao servidor que obter considerável desempenho funcional, nos termos e condições a seguir aqui estabelecidos.

§ 1º. A gratificação estabelecida no caput deste artigo será concedida ao servidor que enquadrar-se nos seguintes requisitos de forma cumulativa:

I - obter pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) do limite máximo de pontos fixados para a avaliação de desempenho por cada avaliação, de acordo as regras estabelecidas em regulamento;

II - realizar no mínimo 120 (cento e vinte) horas por ano de cursos de capacitação e qualificação.



**MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA**

Página 11 de 23

§ 2º. Apenas serão considerados para efeito de concessão da gratificação, os cursos de capacitação e qualificação realizados especificamente na área afim do cargo ou função do servidor em pleno exercício, cujo certificado deverá ser acompanhado da respectiva ementa do curso.

§ 3º. Os cursos utilizados para concessão de uma gratificação, em hipótese alguma serão utilizados para outra.

§ 4º. Poderão ser computados para fins de concessão da gratificação os cursos de capacitação e qualificação desenvolvidos e aplicados pela própria Câmara para todos os servidores públicos municipais.

**CAPÍTULO IV
DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA**

Seção I

Da progressão horizontal

Art. 38. A progressão horizontal consiste na passagem de uma classe referencial para outra imediatamente seguinte, a cada 5 (cinco) anos, de acordo com a regulamentação da presente Lei, tendo como requisitos:

- I - estar em efetivo exercício funcional na Câmara Municipal de Juazeiro;
- II - ter cumprido o interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe referencial de vencimento em que se encontra;
- III - já ter adquirido a estabilidade no serviço público.

Art. 39. O servidor, em efetivo exercício, que obtiver tempo de serviço para o procedimento de progressão horizontal, avançará uma referência, com ganho de 5% (cinco por cento) em relação à anterior, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de nova progressão horizontal, conforme estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 40. Após a primeira mudança de classes referenciais, tomando-se por base a referência inicial, as mudanças subsequentes serão no percentual de 5% (cinco por cento), cumuláveis representados pelas letras A, B, C, D, E, F até o nível máximo correspondente à letra G, equivalente a 35 (trinta e cinco) anos de serviços.

Art. 41. A progressão horizontal das classes referenciais a cada 5 (cinco) anos se dará de forma automática pelo decurso do tempo necessário à aquisição da transição, não dependendo para isso de qualquer manifestação e iniciativa por parte do servidor, contudo, será exigida que o Setor de Recursos Humanos ateste o efetivo cumprimento dos requisitos previstos no art. 38 desta Lei.

Art. 42. Fazem suspender a contagem do interstício para efeito de progressão horizontal de que trata o inciso II do art. 38 desta Lei:

- I - se tiver sofrido alguma suspensão nesse período, a licença decorrentes de afastamentos remunerados, a licença para tratamento de saúde em pessoa da família, iniciando nova contagem a partir do dia subsequente ao do término do cumprimento da penalidade, da licença ou do afastamento;
- II - número de faltas injustificadas ao serviço superior a 15 (quinze) dias no período que compreende o interstício, iniciando uma nova contagem a partir do dia subsequente ao de ocorrência da 15ª (décima quinta) falta.



MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA

Seção II
Da Progressão Vertical

Art. 43. A progressão vertical consiste na passagem do servidor de um nível para outro, mediante conclusão do grau de escolaridade, do curso técnico, curso superior, pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, mestrado e doutorado, de um nível para outro, aplicado verticalmente em todas as classes e grupos ocupacionais o percentual de 3% (três por cento) de um nível para outro.

Art. 44. A mudança de nível em decorrência da conclusão da graduação será efetuada mediante requerimento apresentado pelo servidor, acompanhado do diploma e histórico escolar, expedidos por instituições autorizadas pelo Ministério da Educação. MEC e/ou outro órgão competente nos termos da Lei, desde que preenchidas as seguintes condições:

- I - ser considerado estável, ou seja, ter cumprido o tempo do estágio probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado;
- II - estar em efetivo exercício na Câmara Municipal;
- III - apresentar os documentos exigidos para ascensão ao nível, conforme disposto nesta Lei.

CAPÍTULO V
DO ENQUADRAMENTO, ADEQUAÇÃO FUNCIONAL E JORNADA DE TRABALHO
Seção I

Do Enquadramento e Adequação Funcional

Art. 45. Os servidores da Câmara Municipal, titulares de cargos de provimento efetivo, devidamente concursados serão enquadrados na carreira de acordo a classe referencial prevista no Anexo II desta Lei, tomando-se por base, obrigatória e cumulativamente, as atribuições da mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade, complexidade, escolaridade do cargo e o tempo de serviço.

Art. 46. Quando do enquadramento, os servidores públicos deverão ser alocados no órgão em que estiverem exercendo suas atividades.

Art. 47. Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - nomenclatura e atribuições do cargo público que ocupa;
- II - faixa de vencimento do cargo;
- III - grau de escolaridade exigido;
- IV - tempo de serviço do servidor na Câmara de Juazeiro.

Art. 48. O servidor público que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, dirigir-se a Diretoria Administrativa, requerendo revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. A Diretoria Administrativa deverá decidir sobre o requerido, no prazo máximo de 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento do requerimento, ao fim dos quais será dado ao servidor público ciência do despacho.

§ 2º. Em caso de deferimento, assiste ao servidor as correções devidas com efeito retroativo à data do fato que originou a incorreção, sem prejuízo dos devidos e competentes registros de ajustes



MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA

Página 13 de 23

na Ficha de Registro Funcional do servidor.

§ 3º. Em caso de indeferimento, será dada ciência ao servidor requerente para que este tome conhecimento dos motivos da rejeição do seu requerimento.

Art. 49. O enquadramento do servidor ao cargo já ocupado não gerará qualquer perda de direitos ou minoração de vencimentos em detrimento da nomenclatura do cargo.

§ 1º. Verificada diferença de vencimento entre as classes de referências constante do Anexo II e o atual vencimento do servidor, preserva-se o vencimento do servidor para todos os efeitos de direito.

§ 2º. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao limite do subsídio do Prefeito Municipal, conforme dispõe o art. 37, XI da Constituição Federal, sendo imediatamente restituído o excesso por meio de desconto em folha de pagamento percebido em desacordo com esta norma, não se admitindo em hipótese alguma a supressão de direito adquirido do servidor para fins de compensação de tais valores.

Seção II

Da Jornada de Trabalho

Art. 50. A jornada de trabalho dos servidores obedecerá ao disposto neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimento e no edital de concurso público para investidura em cargo público, sendo sempre de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvada o total de jornada de trabalho do servidor adquirida em concurso próprio com definição específica.

§ 1º. Em atendimento ao interesse público, complexidade e excepcionalidade, poderá ser aplicada jornada de trabalho diferenciada, inclusive em regime especial de trabalho, observado para todos os fins a natureza e a necessidade do serviço.

§ 2º. Poderá o servidor pleitear a redução da jornada de trabalho mediante requerimento devidamente justificado, passando este, a receber seus vencimentos proporcionais à redução, desde que verificado o interesse público, a conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

§ 3º. Ato administrativo expedido pelo Presidente da Câmara Municipal regulamentará os casos possíveis de aplicação de regime especial de trabalho no serviço público.

§ 4º. O servidor sujeito a jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias terá descanso de 1 (uma) hora, e no máximo de 2 (duas) horas.

CAPÍTULO VI

DO VENCIMENTO, ISONOMIA E REVISÃO GERAL ANUAL

Seção I

Do Vencimento e Isonomia

Art. 51. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Juazeiro somente poderá ser fixado ou alterado por Lei, respeitada para todos os fins, a iniciativa exclusiva e própria do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º. O vencimento dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvado os casos previstos na Constituição Federal.

§ 2º. A isonomia de vencimentos será assegurada pela remuneração uniforme do trabalho



**MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA**

Página 14 de 23

prestado por servidores da mesma classe ou categoria funcional e da mesma titulação.

§ 3º. A fixação dos níveis de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Juazeiro observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;
- II - os requisitos de escolaridade;
- III - as peculiaridades dos cargos públicos.

Art. 52. Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Juazeiro estão hierarquizados, criados nos termos, forma e condições, por grupos, conforme o Anexo I, desta Lei.

**Seção II
Da Revisão Geral Anual**

Art. 53. As remunerações e os subsídios dos servidores públicos e dos agentes políticos no âmbito do Poder Legislativo Municipal, serão revistos, na forma do inciso X do art. 37 da Constituição e art. 9º, XV, da Lei Orgânica Municipal, mediante a concessão da revisão geral anual.

§ 1º. Para os fins de aplicação desta Lei, entende-se como sendo revisão geral anual a reposição das perdas financeiras decorrente da variação inflacionária, provocada pela desvalorização da moeda ocorrida no período do ano anterior, tendo por finalidade promover o resgate do poder aquisitivo suprimido pela elevação do custo de vida decorrente dos respectivos efeitos inflacionários.

§ 2º. A revisão geral anual de que trata o caput deste artigo, será sempre concedida no mês de fevereiro, tomando-se por base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou outro que vier a substituí-lo, acumulado no período do exercício anterior, compreendido o período de janeiro a dezembro.

Art. 54. Para fins de concessão da revisão geral anual de que trata esta Lei, o Poder Legislativo Municipal observará as seguintes condições:

- I - autorização de concessão da revisão geral anual por meio de lei ordinária específica, observada a iniciativa privativa, específica e própria do Poder Legislativo Municipal para aplicação e efeitos apenas e tão somente no seu âmbito funcional;
- II - apuração do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou outro que vier a substituí-lo, acumulado no período do exercício anterior, compreendido o período de janeiro a dezembro, nos termos desta Lei;
- III - previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes às fontes de custeio na lei orçamentária anual;
- IV - comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento, mediante estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor a revisão;
- V - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;



MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA

Página 15 de 23

VI - compatibilidade com a evolução nominal e real das remunerações no mercado de trabalho e histórico praticado pelo Poder Legislativo Municipal; e

VII - atendimento aos limites para despesa com pessoal de que tratam o art. 169 da Constituição e a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

CAPÍTULO VII

DA GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS, EM REGIME DE TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 55. Fica instituída a Gratificação de Serviços Extraordinários em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, que poderá ser concedida a servidores da Câmara Municipal ocupantes de cargos de provimento efetivo, com o objetivo de remunerar o aumento da produtividade dos serviços, das atividades, a realização de trabalhos especializados, como também pela disposição de tempo integral e dedicação exclusiva no serviço público.

§ 1º. A Gratificação de Serviços Extraordinários em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva de que trata este artigo poderá ser concedida no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do cargo ocupado pelo servidor, em observação ao trabalho por ele desenvolvido.

§ 2º. A gratificação somente poderá ser concedida dentro do percentual estabelecido no parágrafo 1º deste artigo e na forma que for fixada em regulamento a ser expedido por ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal, com o fim de propiciar:

I - a compensação do trabalho exercido por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, que na forma prevista em regulamento, exercem o Gratificação de Serviços Extraordinários em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva na Câmara Municipal;

II - a compensação do trabalho extraordinário prestado antes ou depois do horário normal;

III - a remuneração do exercício de atribuições que exijam habilitação específica ou demorados estudos e criteriosos trabalhos técnicos;

IV - a atribuição de funções ou serviços desempenhados cumulativamente no atendimento de atividades desenvolvidas por servidor, ainda que não faça parte do campo de atuação das atribuições específicas do cargo para o qual foi nomeado.

CAPÍTULO VIII

DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 56. É assegurado ao servidor o direito à licença, sem prejuízo da sua remuneração, para o desempenho de mandato de dirigente em confederação, federação, associação de classe no âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, conforme disposto em regulamento.

Parágrafo único. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogado no caso de reeleição.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal da Câmara Municipal.



**MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA**

Página 16 de 23

Art. 58. Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 59. O enquadramento, operacionalização, acompanhamento e aplicação da presente Lei será efetuada por Comissão Especial instituída para este fim por ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal no prazo máximo de 30 (trinta) dias da publicação da presente Lei.

Art. 60. A concessão de adicional de insalubridade, periculosidade, quinquênio, licenças e demais adicionais e vantagens ocorrerão de acordo com as regras estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e suas alterações.

Art. 61. A tabela de referência de vencimentos, constante do presente Anexo II desta Lei, será aplicada a partir do mês seguinte à publicação desta Lei.

Art. 62. Para todos os efeitos de concessão da primeira progressão vertical em função da graduação, após a vigência desta Lei, tomará por base e parâmetro inicial o curso exigido em concurso público a que o servidor se submeteu.

Art. 63. Para fins de enquadramento na carreira os servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais, serão reposicionados nos níveis de acordo com o cargo, tempo de serviço e demais definições estabelecidas nesta Lei.

Art. 64. O servidor será enquadrado de acordo o tempo de serviços em níveis referenciais a cada 5 (cinco) anos, sem prejuízo dos adicionais de tempo de serviços (quinquênio) previsto em Lei.

Art. 65. Ficam preservados os direitos e vantagens individuais e pessoais dos servidores assegurados por Lei, em respeito a estabilidade dos direitos adquiridos, vez que a Lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

Art. 66. Nos termos da Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal. STF a administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos, ou revoga-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Art. 67. O adicional por tempo de serviços (quinquênio) é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço público efetivamente prestado à Câmara Municipal, pago a cada observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) incidente exclusivamente sobre o vencimento ou salário base do cargo concursado, ainda que investido o servidor em função gratificada ou cargo em comissão.

Art. 68. São partes integrantes da presente Lei, os seguintes Anexos:

- I - Anexo I. Tabela de Grupos Ocupacionais;
- II - Anexo II. Tabela de Referência Salarial e Progressão Funcional;
- III - Anexo III. Tabela de Cargos, Requisitos, Quantidade e Jornada de Trabalho;
- IV - Anexo IV. Tabela de Atribuições Funcionais.

Art. 69. As férias serão indenizadas em dobro, quando o servidor se aposentar e não tiver fruído as mesmas.

Art. 70. Será pago ao servidor, quando da sua aposentadoria ou exoneração do serviço público, indenização pecuniária referente aos períodos de licença. prêmio não gozadas a que fizer



jus.

Art. 71. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do orçamento próprio da Câmara Municipal.

Art. 72. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei no que couber, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato administrativo necessário para este fim, inclusive, suspendendo e restringindo seus efeitos econômicos e financeiros em estrita observância à Lei Complementar nº. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal. LRF) e as disposições do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 73. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efetivos efeitos financeiros, econômicos e orçamentários assegurados a partir do mês seguinte à sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE JUAZEIRO, ESTADO DA BAHIA, em 26 de junho de 2024.

SUZANA ALEXANDRE DE CARVALHO RAMOS
Prefeita Municipal

THIAGO FRANCO CORDEIRO
Procurador-Geral do Município



MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA

ANEXO I

LEI Nº 3.208/2024

TABELA DE GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGOS	ESPECIFICAÇÃO
A	1001	Auxiliar Administrativo	GRUPO TÉCNICO DE GESTÃO OPERACIONAL
	1002	Almoxarife	
	1003	Técnico Legislativo	
	1004	Motorista	

GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGOS	ESPECIFICAÇÃO
B	1005	Técnico em Recursos Humanos	GRUPO TÉCNICO DE GESTÃO FUNCIONAL
	1006	Técnico em Controle Interno	
	1007	Técnico em Contabilidade	

GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGOS	ESPECIFICAÇÃO
C	1008	Contador	GRUPO TÉCNICO DE GESTÃO ESTRUTURANTE



MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA

ANEXO II
LEI Nº 3.208/2024

TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL E PROGRESSÃO FUNCIONAL

GRUPO	NÍVEL	INICIAL	CLASSE/REFERÊNCIA						
			A	B	C	D	E	F	G
A	I	2.496,00	2.620,80	2.751,84	2.889,43	3.033,90	3.185,60	3.344,88	3.512,12
	II	2.645,76	2.778,05	2.916,95	3.062,80	3.215,93	3.376,74	3.545,57	3.722,85
	III	2.804,51	2.944,73	3.091,97	3.246,57	3.408,89	3.579,34	3.758,30	3.946,22
	IV	2.972,78	3.121,41	3.277,49	3.441,36	3.613,42	3.794,10	3.983,80	4.182,99
	V	3.151,15	3.308,69	3.474,14	3.647,84	3.830,23	4.021,75	4.222,83	4.433,97

GRUPO	NÍVEL	INICIAL	CLASSE/REFERÊNCIA						
			A	B	C	D	E	F	G
B	I	3.464,00	3.637,20	3.819,06	4.010,01	4.210,51	4.421,04	4.642,09	4.874,19
	II	3.671,84	3.855,43	4.048,20	4.250,61	4.463,14	4.686,30	4.920,62	5.166,64
	III	3.892,15	4.086,76	4.291,09	4.505,65	4.730,93	4.967,48	5.215,86	5.476,64
	IV	4.125,68	4.331,97	4.548,56	4.775,99	5.014,79	5.265,53	5.528,81	5.805,24
	V	4.373,22	4.591,89	4.821,47	5.062,55	5.315,68	5.581,46	5.860,54	6.153,55

GRUPO	NÍVEL	INICIAL	CLASSE/REFERÊNCIA						
			A	B	C	D	E	F	G
C	I	5.204,00	5.464,20	5.737,41	6.024,28	6.325,49	6.641,76	6.973,85	7.322,54
	II	5.516,24	5.792,05	6.081,65	6.385,74	6.705,02	7.040,27	7.392,28	7.761,89
	III	5.847,21	6.139,57	6.446,55	6.768,88	7.107,32	7.462,69	7.835,82	8.227,60
	IV	6.198,04	6.507,94	6.833,34	7.175,01	7.533,76	7.910,45	8.305,97	8.721,26



MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA

ANEXO III
LEI Nº 3.208/2024

TABELA DE CARGOS, REQUISITOS, QUANTIDADE E JORNADA DE TRABALHO

Página 20 de 23

GRUPO	CÓDIGO	CARGOS	QUANTIDADES DE VAGAS			PRÉ. REQUISITOS	JORNADA SEMANAL
			PROVIDAS	A PROVER	TOTAL GERAL		
A	1001	Auxiliar Administrativo	0	18	18	Ensino médio completo	40 horas
	1002	Almoxarife	0	03	03	Ensino médio completo	40 horas
	1003	Técnico Legislativo	0	02	02	Ensino médio completo	40 horas
	1004	Motorista	0	03	03	Ensino médio completo e CNH categoria C ou superior	40 horas
B	1005	Técnico em Recursos Humanos	0	4	4	Ensino médio completo e curso técnico em Recursos Humanos ou Curso Técnico em Administração	40 horas
	1006	Técnico em Controle Interno	0	2	2	Ensino médio completo e curso técnico ou em Administração; ou em Contabilidade; ou em Gestão Pública, ou em Finanças; ou em Serviços Públicos.	40 horas
	1007	Técnico em Contabilidade	0	3	3	Ensino médio completo e curso técnico em Contabilidade	40 horas
C	1008	Contador	0	3	3	Cursos superior em Ciências Contábeis/Inscrito no CRC	40 horas



**MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA**

**ANEXO IV
LEI Nº 3.208/2024**

DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Página 21 de 23

Cargo: Auxiliar Administrativo

Realizar atividades e trabalhos administrativos da Câmara Municipal nas áreas de recursos humanos, finanças, contabilidade, compras, gestão de contratos, controle interno, logística e de administração em geral; atender ao público interno e externo; fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; elaborar documentos administrativos, tais como ofícios, informações, correspondências internas, memorandos, atas etc.; orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; elaborar levantamentos, pesquisas de dados e informações; participar de projetos e programas na área administrativa; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; efetuar registro, preenchimento de fichas, tabelas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, rotinas, processos, instruções, manuais de serviços, boletins e formulários; elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; arquivar sistematicamente documentos impressos e eletrônicos; manter organizado e ou atualizados os arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; auxiliar na organização de produções administrativas dos órgãos, setores e departamentos; receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos, inclusive os que estão sob sua responsabilidade; participar de projeto e programa de treinamento, quando convocado; zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar, sob supervisão de seu superior, operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, à gestão financeira, orçamentária e mercadológica; utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, seja operacionais, de coordenação, de chefia intermediária seja de direção superior, sob orientação; elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros; elaborar e expedir relatórios e documentos diversos; auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões; e, executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função.

Cargo: Almojarife

Orientar e controlar os serviços de almoxarifado; conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; organizar o armazenamento de produtos e materiais; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado; garantir a integridade dos itens armazenados, evitando perdas, danos ou extravios; coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; utilizar equipamentos e recursos de informática; operar sistemas de computador; participar das decisões de compra, auxiliando na definição de quantidades ideais de estoque, buscando reduzir custos e evitar excessos ou faltas de materiais; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Técnico Legislativo

Redigir e elaborar atas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; acompanhar a realização de sessões plenárias e em comissões da Câmara Municipal; registrar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara nos trabalhos legislativos; preparar documentos para publicação no Diário Oficial; efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos; desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo às unidades da Câmara Municipal; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargo: Motorista

Realizar viagens oficiais de interesse da Câmara Municipal; conduzir os veículos na realização das mais diversas atividades da Câmara Municipal; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; informar à autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos em que esteja trabalhando; fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos; manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade; conduzir o Presidente e vereadores onde for solicitado, com autorização do Presidente; promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do(s) veículo(s) da Câmara Municipal; fazer inspecionar, periodicamente, o veículo da Câmara Municipal, providenciando os reparos que se fizerem necessários; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.



**MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA**

Página 22 de 23

Cargo: Técnico em Recursos Humanos

Organizar rotina diária dos processos de gestão de pessoas inerentes à relação de emprego/trabalho existente entre administração pública e o servidor, bem como documentos da área de recursos humanos; processar cálculos de folha de pagamento; elaborar a folha de pagamento registrando os proventos e descontos pertinentes; controlar os registros de entrada e saída dos servidores; efetuar os encaminhamentos quanto a sistematização de pagamento dos valores consignados e autorizados em folha de pagamento; registrar informações governamentais, de fiscalizações, de processos trabalhistas e de auditoria interna em recursos humanos; organizar e realizar ações de recrutamento e seleção; realizar atividades diárias para desenvolvimento de pessoas e retenção de talentos; organizar rotinas relativas às políticas de remuneração e cargos; realizar atividades relativas à concessão de benefícios; acompanhar e organizar processos administrativos de higiene e segurança do trabalho; organizar e realizar ações de inclusão de Pessoas com Deficiência (PCDs) no ambiente de trabalho; auxiliar e desenvolver projetos e programas de treinamento, capacitação e qualificação do servidor público; organizar, estabelecer e controlar o cronograma de férias; alocar servidores; propor alterações na estrutura legislativa de pessoal; promover e desenvolver projetos e programas de integração e harmonização de pessoal; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; desempenhar outras atividades pertinentes e compatíveis com a função.

Cargo: Técnico em Controle Interno

Auxiliar, acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos projetos e programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pelo órgão e apurados em controles devidamente regulamentados; elaborar relatórios técnicos; controlar as inscrições de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal impostos pela Constituição Federal, Lei Federal 4.320/1964, Lei Complementar nº.101/2000 e demais disposições legais; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos e dotações orçamentárias; auxiliar diretamente o Controle Interno no desempenho de suas atividades e atribuições; proceder a análise técnica no exame de balancetes mensais e prestação de contas; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação; elaborar manuais, procedimentos, diagnósticos e relatórios de processos de qualidade das organizações; registrar o controle da qualidade dos serviços; executar e acompanhar auditorias internas; propor ações de informação e formação específica; identificar inconformidades em serviços, produtos e processos e suas possíveis causas e efeitos; propor ações corretivas e preventivas; interpretar conjunto de mecanismos e procedimentos de integridade, controle e auditoria; executar atividades voltadas à prevenção, à detecção e resolução de desvios e fraudes, a irregularidades e atos ilícitos; desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: Técnico em Contabilidade

Executar processos administrativos e contábeis; classificar documentos contábeis, fiscais e não fiscais; calcular tributos federais, estaduais e municipais; prestar atendimento à fiscalização e apresentar documentos, livros e relatórios contábeis; elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e de amortização dos valores imateriais; ordenar os fatos contábeis por débito e crédito; apurar haveres, direitos e obrigações legais; escriturar e registrar atos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais; elaborar relatórios; preencher declarações; apurar e levantar valores decorrentes de cumprimento de metas fiscais estabelecidas em Lei; e desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: Contador

Efetuar os registros e lançamentos contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, operacional da despesa e do duodécimo devido à Câmara; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial, orçamentária, contábil e financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, contábil, patrimonial e orçamentária; orientar do ponto de vista contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial o levantamento dos bens em poder da Câmara; assessorar as comissões temáticas da Câmara sobre a matéria orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes às despesas da Câmara, solicitando suplementações prévias, quando necessárias; efetuar o planejamento contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional no que lhe couber objetivando a elaboração e execução da despesa de acordo o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e demais normas estabelecidas em Lei; atualizar, se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo



MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA

Página 23 de 23

com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; expedir, relatórios e demonstrativos de acordo a Lei Federal nº. 4.320/1964, Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal. LRF), Resoluções do TCM. BA e demais disposições expedidas pelos órgãos competentes; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; participar de projeto e programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA
ATO DE SANÇÃO Nº 248/2024

A PREFEITA MUNICIPAL DE JUAZEIRO, ESTADO DA BAHIA, desincumbindo-se de suas atribuições legais, com arrimo no art. 61, inciso V, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o atendimento do regular procedimento legislativo à espécie aplicado,

RESOLVE:

SANCIONAR E PROMULGAR a Lei Ordinária que “*Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Juazeiro, Bahia e dá outras providências*”, de iniciativa do Poder Legislativo (Autógrafo nº 3.918/2024), tombada sob nº 3.208, de 26 de junho de 2024.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE JUAZEIRO, ESTADO DA BAHIA, em 26 de junho de 2024.

SUZANA ALEXANDRE DE CARVALHO RAMOS
Prefeita Municipal