



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

L E I Nº 2.661, de 06 de fevereiro de 2024

Promove o aproveitamento de servidores ocupantes de cargos públicos extintos, nos termos que dispõe a Lei Municipal nº 2.442/2019; cria o cargo público de **ASSISTENTE GERAL**; define suas atribuições, remuneração, categorias funcionais e, dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, faço saber que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica criado no âmbito do Poder Executivo do Município de Itabuna o cargo público de **Assistente Geral**, em regime de extinção, dividido em grupos funcionais escalonados nos termos desta Lei, para o fim exclusivo de aproveitamento dos servidores ocupantes dos cargos extintos de Agente de Infraestrutura, Assistente de Infraestrutura, Auxiliar de Infraestrutura, Agente de Serviços Gerais, Calceteiro, Carpinteiro, Eletricista, Operador de Máquinas Pesadas e Rasteleiro, que atendam os requisitos dispostos nesta Lei, conforme facultado no art. 41, §3º da Constituição Federal, art. 96, §3º da LOMI e arts. 43 e 44, "caput" e Parágrafo único da Lei Municipal nº 2.442/2019, com vagas, atribuições, competências, remuneração e categorias funcionais ora definidos.

Art. 2º. Integram esta Lei:

I – Anexo I: quantitativo de vagas do cargo de Assistente Geral, as atribuições gerais e o vencimento básico;

II – Anexo II: categorias funcionais com requisito mínimo de enquadramento, vencimento e as competências específicas, levando em consideração a natureza das atribuições e a qualificação do servidor;

III – Anexo III: planilha de remuneração por categorias funcionais e tempo de serviço do Assistente Geral;

IV – Anexo IV: requisitos mínimos para alteração da categoria funcional.

Art. 3º. Após a vacância de todos os cargos de Assistente Geral, por qualquer das razões elencadas no art. 39 da Lei Municipal nº 2.442/2019, deverá ser decretada a extinção definitiva do cargo, nos termos do art. 84, VI, alínea "b" da Constituição Federal.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO DE ENQUADRAMENTO





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Art. 4º. Para avaliação do primeiro enquadramento nas categorias funcionais do Assistente Geral o servidor deverá protocolar o requerimento administrativo próprio no prazo e forma estabelecida em Decreto Regulamentar.

§1º - O processo de enquadramento levará em consideração a escolaridade do servidor e a verificação do seu tempo de serviço;

§2º - O requerimento de que trata o caput deste artigo deve estar acompanhado da documentação comprobatória dos requisitos estabelecidos para o aproveitamento.

§3º - Fica vedado o aproveitamento no cargo de Assistente Geral aos servidores que já se encontrem aposentados.

Art. 5º. O servidor enquadrado no cargo de Assistente Geral poderá ter sua categoria funcional alterada, desde que atendida a escolaridade e titulação exigidas e o interstício mínimo de 05 (cinco) anos de exercício na categoria funcional anterior, atendidas as disposições do Anexo II e Decreto Regulamentador.

Parágrafo único. É permitido o enquadramento em categorias funcionais que não sejam subsequentes, desde que o servidor preencha os requisitos da categoria pretendida, inclusive o tempo de serviço, na forma disposta no Anexo II.

Art. 6º. Para verificação do efetivo tempo de serviço na função o servidor deverá protocolar o requerimento próprio, sendo excluída da contagem a licença para tratar de interesse particular e as faltas injustificadas.

Art. 7º. Deverá ser realizado processo de seleção interna das Secretarias Municipais, através de chamamento público, para preenchimento dos postos de trabalho disponíveis.

Parágrafo único. VETADO

Art. 8º. O servidor será remunerado de acordo com o disposto na Planilha de Remuneração constante no Anexo III, desta Lei.

Parágrafo único. Os reajustes e revisões gerais anuais da remuneração incidirão de forma igualitária sobre a tabela de vencimentos, devendo ser publicado Decreto com os valores atualizados.

Art. 9º. Fica extinta, para o cargo de Assistente Geral, a vantagem prevista no artigo 73 da Lei Municipal 2.442/2019, que está incorporada no presente plano de remuneração na forma do Anexo III.

Art. 10. VETADO.

Parágrafo único. A falsidade de certificados, certidões, diplomas, históricos escolares, atestados de cursos, ou qualquer outro documento que seja utilizado para pleitear o enquadramento, identificado pela Corregedoria implica a imediata suspensão do servidor, sem direito à remuneração, e abertura de processo administrativo disciplinar punível com demissão.

Art. 11. Os adicionais previstos nos artigos 68 e 74 da Lei Municipal nº 2.442/2019 serão calculados sempre sobre o vencimento básico inicial da categoria.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Art. 12. É vedada a progressão por tempo de serviço no mesmo exercício financeiro do enquadramento em nova categoria funcional, postergando-se a progressão para o ano subsequente, sem percepção de retroativos.

Art. 13. O servidor efetivo nomeado para o cargo comissionado, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pelo vencimento do seu cargo efetivo, acrescido de 100% (cem por cento).

Art. 14. VETADO.

Parágrafo único. Os efeitos salariais da presente Lei já contemplam a revisão e o reajuste salarial previsto para a data-base do mês de abril de 2024, sendo vedada a concessão de novo aumento salarial no mesmo exercício financeiro.

Art. 15. VETADO.

Art. 16. O servidor enquadrado como Assistente Geral será submetido a avaliação disciplinar permanente, disposto no Estatuto do Servidor, na forma regulamentar.

Parágrafo único. A omissão da Secretaria competente para proceder a avaliação do servidor, implica em atribuição da nota máxima ao mesmo.

Art. 17. VETADO.

Parágrafo único. Ficam automaticamente revogadas as gratificações concedidas aos servidores ocupantes do cargo de Assistente Geral, com base na Lei Municipal nº 2.042/07 e na Lei Municipal nº 2.481/2019 que serão adequadas aos termos desta Lei.

Art. 18. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento em vigor, ficando desde já autorizado o remanejamento orçamentário, caso necessário.

Art. 19. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a publicar normas complementares de aplicação desta Lei, através de Decreto Municipal.

Art. 20. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 06 de fevereiro de 2024.

AUGUSTO NARCISO CASTRO
Prefeito

ROSIVALDO PINHEIRO MENDES DOS SANTOS
Secretário de Governo

ÁLVARO LUIZ FERREIRA SANTOS
Procurador-Geral do Município

MOISÉS FIGUEIREDO DE CARVALHO
Secretário de Gestão e Inovação





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO I

(Lei Municipal nº 2.661, de 06 de fevereiro de 2024)

Quadro do Cargo em Regime de Extinção

Cargo	Vagas	CH	Atribuições Gerais	Vencimento Básico
Assistente Geral	755	44	Compreende os cargos que se destinam ao trabalho manual, com ou sem utilização de máquinas e outros equipamentos, para executar serviços de copa, arrumação, recepção, portaria, manutenção, consertos e reparos simples, podendo exercer o auxílio, apoio, supervisão e fiscalização dessas e de outras atividades de acordo com o nível de escolaridade.	R\$ 1.550,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO II

(Lei Municipal nº 2.661, de 06 de fevereiro de 2024)

CATEGORIAS FUNCIONAIS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS

Categoria Funcional	Requisito mínimo	Atribuições Sintéticas
1	Ens. Médio	Auxiliar, em sala de aula, aos professores(as) coordenadores(as) e diretores(as) das escolas municipais no exercício de suas funções., preparando documentos, materiais didáticos, e cumprindo as exigências requeridas para organizar a sala de aula, em sua parte pedagógica, a organização e distribuição da merenda escolar, controle de saída e entrada de alunos e pais no estabelecimento; Auxiliar na recepção dos órgãos públicos, postos de saúde, secretarias e gabinetes, cumprindo com as determinações dos chefes de setor; Auxiliar no controle de entrada e saída de pessoas, Atendimento ao público direta e indiretamente; Serviços de copa; Realizar a inspeção das instalações públicas, visando a instruir os usuários quanto ao uso adequado dos serviços prestados pela Prefeitura, para efeito de concessão dos serviços e para a verificação do cumprimento das normas, regulamento e demais legislações pertinentes; encaminhar a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais; Entregar ofícios, comunicações e correspondências; Atuar no controle e guarda de materiais, insumos, documentos; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e livros das bibliotecas municipais;
2	Ens. Técnico 05 anos de vida funcional	Auxiliar em levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; auxiliar na análise mapas, plantas, títulos de propriedade, registros especificações; auxiliar nos cálculos topográficos necessários; auxiliar no Registro dos dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário para conservá-los nos padrões requeridos; Operar motoniveladora, carregadeiras, rolo compactador, pá carregadeira, tratores e outros para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviços; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

3	Ensino Superior 10 anos de vida funcional	Controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder a distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalhos; Orientar e supervisionar as diversas atividades, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões estabelecidos; Conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados; Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas; Executar ou acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da atividade; Comunicar-se com os setores técnicos, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento; Controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas ao pessoal; zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados; Controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder a distribuição das tarefas; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento de máquinas e equipamentos, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; receber documentos; realizar atendimento prévio ao município; organizar a agenda dos superiores hierárquicos; prestar assistência aos professores como monitores de turmas;
4	Pós-Graduação 15 anos de vida funcional	Prestar assistência direta aos cargos técnicos e administrativos; auxiliar a chefia, direção e coordenação dos órgãos públicos; auxiliar os Coordenadores Pedagógicos das Escolas Municipais, assistir os Coordenadores de Postos de Saúde, realizar atividades que demandem acompanhamento de alta complexidade, assim como atividades das categorias 2 e 3;
5	Mestrado 20 anos de vida funcional	Assessorar pessoalmente os chefes de setor e diretores, dirigir veículos oficiais das autoridades; redigir documentos; responder e-mails e outras correspondências; Portar-se como ajudante direto de ordens e assessorar pessoalmente os subsecretários, secretários, vice-prefeito e prefeito, além das atribuições já elencadas na categoria 3 e 4;
6	Doutorado 25 anos de vida funcional	As mesmas atribuições já elencadas na categoria 5;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO III

(Lei Municipal nº 2.661, de 06 de fevereiro de 2024)

PLANILHA DE REMUNERAÇÃO

tempo de serviço	REMUNERAÇÃO					
	ENSINO MÉDIO COMPLETO	TÉCNICO	SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO
0	R\$ 1.550,00	R\$ 1.666,25	R\$ 1.774,75	R\$ 1.891,00	R\$ 1.999,50	R\$ 2.108,00
3	R\$ 1.596,50	R\$ 1.712,75	R\$ 1.821,25	R\$ 1.937,50	R\$ 2.046,00	R\$ 2.154,50
6	R\$ 1.643,00	R\$ 1.759,25	R\$ 1.867,75	R\$ 1.984,00	R\$ 2.092,50	R\$ 2.201,00
9	R\$ 1.689,50	R\$ 1.805,75	R\$ 1.914,25	R\$ 2.030,50	R\$ 2.139,00	R\$ 2.247,50
12	R\$ 1.736,00	R\$ 1.852,25	R\$ 1.960,75	R\$ 2.077,00	R\$ 2.185,50	R\$ 2.294,00
15	R\$ 1.782,50	R\$ 1.898,75	R\$ 2.007,25	R\$ 2.123,50	R\$ 2.232,00	R\$ 2.340,50
18	R\$ 1.829,00	R\$ 1.945,25	R\$ 2.053,75	R\$ 2.170,00	R\$ 2.278,50	R\$ 2.387,00
21	R\$ 1.875,50	R\$ 1.991,75	R\$ 2.100,25	R\$ 2.216,50	R\$ 2.325,00	R\$ 2.433,50
24	R\$ 1.922,00	R\$ 2.038,25	R\$ 2.146,75	R\$ 2.263,00	R\$ 2.371,50	R\$ 2.480,00
27	R\$ 1.968,50	R\$ 2.084,75	R\$ 2.193,25	R\$ 2.309,50	R\$ 2.418,00	R\$ 2.526,50
30	R\$ 2.015,00	R\$ 2.131,25	R\$ 2.239,75	R\$ 2.356,00	R\$ 2.464,50	R\$ 2.573,00
33	R\$ 2.061,50	R\$ 2.177,75	R\$ 2.286,25	R\$ 2.402,50	R\$ 2.511,00	R\$ 2.619,50
36	R\$ 2.108,00	R\$ 2.224,25	R\$ 2.332,75	R\$ 2.449,00	R\$ 2.557,50	R\$ 2.666,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

ANEXO IV

(Lei Municipal nº 2.661, de 06 de fevereiro de 2024)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA ALTERAÇÃO DE CATEGORIA FUNCIONAL

Ser estável;
não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos, salvo advertências;
Obter nota mínima no processo de avaliação disciplinar permanente, disposto no Estatuto do Servidor na forma regulamentar;
Obter carga horária de participação em cursos de qualificação e capacitação, devidamente certificadas, dentro da sua área de atuação funcional e do período em que se requer o enquadramento, na forma estabelecida por Decreto Municipal;
Requerer expressa e tempestivamente em formulário próprio, com documentação obrigatória, atendidos os requisitos objetivos de pontuação a serem estabelecidos por Decreto.

