Leis

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

LEI Nº 669 DE 16 DE MAIO DE 2024.

"INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE MARACÁS. REVOGA A LEI 591 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARACÁS, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído nos termos desta Lei o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos, que passa a regulamentar a situação funcional e a carreira dos servidores legalmente investidos em Cargos Públicos do Município de Maracás, constituído pelos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I - Quadro de Pessoal, desta Lei.

Parágrafo Único. Excetuam-se das disposições desta Lei os servidores públicos efetivos que compõem as classes de Professores, Agentes Comunitários de Saúde, Agente de combate às Endemias e Guardas Civis Municipais, por possuírem plano de progressão de carreira próprios já vigentes.

Art. 2º. Esta Lei se estrutura mediante:

I - definição de carreiras que possibilitem o desenvolvimento profissional do servidor, fundamentada na busca de maiores níveis de qualificação e capacitação profissional;

II - adoção de um sistema permanente de capacitação do servidor;

III - reconhecimento e valorização do servidor, privilegiando critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais e estimulem a busca da qualidade dos serviços prestados à população do Município de Maracás.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 3º. Para efeito desta Lei, considera-se:

I - Plano de Carreira e Remuneração – Instrumento normativo jurídico que define e regulamenta condições de movimentação dos integrantes da carreira, estabelece linhas ascendentes no processo de valorização dos profissionais, com estrutura, organização e definição claras, voltada para o exercício funcional entre profissionais e a administração pública;

II - Servidor Público – Pessoa Física legalmente investida em Cargo Público, com direitos, deveres, responsabilidades, vencimentos e vantagens previstas em lei;

III - Cargo Público – Conjunto de atribuições e responsabilidade inerentes a um servidor, com as características essenciais de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, para provimento em caráter permanente ou temporário;

IV - Classe – Posição distinta na faixa de vencimentos, dentro de cada nível, em função do tempo de serviço;

V - Nível - Divisão da carreira segundo o grau de escolaridade em linha ascendente, conforme Titulação obtida.

VI - **Cargo de Provimento Efetivo** - aquele provido por servidor habilitado por concurso público nos termos da Constituição Federal;

VII - **Cargo em comissão** - o declarado em lei, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

VIII - **Carreira** - a perspectiva de crescimento profissional, fundamentada no desempenho eficiente e eficaz e no exercício de atribuições de maior nível de complexidade e de formação;

IX - **Classe** - o conjunto de cargos que compõem uma carreira, mesma faixa de referências de vencimentos e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, identificada por algarismos arábicos;

X - **Desenvolvimento Profissional** - o crescimento na estrutura da carreira, de acordo com os critérios de progressão horizontal e promoção;

XI - **Enquadramento** - é o posicionamento do servidor no cargo correlato, no nível e

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

na faixa de referências da Tabela de Vencimentos correspondente ao seu tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Maracás.

XII - **Estágio Probatório** - o período de exercício de um cargo ou função, durante o qual o servidor é observado e é apurada pela administração a conveniência ou não, de sua permanência e continuidade no serviço público.

XIII - **Faixa de Referências** - o conjunto de 06 (seis) referências que representam os valores de vencimentos fixados para cada nível, identificadas por letras maiúsculas de "A" a "F";

XIV - **Função** - o conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a um servidor;

XV - **Progressão Horizontal** - a movimentação do servidor para uma referência imediatamente superior a que estiver na faixa de referências do cargo que ocupa, dentro da mesma classe;

XVI - **Promoção** - a movimentação do servidor de um nível para outro imediatamente superior dentro da mesma classe de cargos a que pertence, decorrente da conclusão de cursos de formação;

XVII - **Provimento** - o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;

XVIII - **Quadro de Pessoal Efetivo** - o conjunto de cargos de provimento efetivo, integrantes da estrutura da administração direta, agrupados por classes, níveis e referências, definidos de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Maracás;

XIX - **Remuneração** - o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

XX - **Tabela de Vencimentos** - conjunto ordenado de valores de vencimentos, agrupados por classes, níveis e faixas de referências;

XXI - **Vencimento** - a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

XXII - Profissionais da Educação – Consideram-se profissionais da educação não docentes aqueles que estejam em efetivo exercício na educação escolar básica e tendo sido formados em cursos reconhecidos, que sejam:

a) trabalhadores em educação portadores de diploma de pedagogia, com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, bem como com títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

b) trabalhadores em educação portadores de diploma de curso técnico ou superior em área pedagógica ou afim;
c) profissionais graduados que tenham feito complementação pedagógica, conforme disposto pelo Conselho Nacional de Educação.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 4°. Esta Lei se norteia pelos seguintes princípios e diretrizes:
I - Universalidade ao integrar os servidores municipais estatutários que participam do processo de trabalho desenvolvido pela Prefeitura Municipal de Maracás.
II - Equidade ao assegurar o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou assemelhados, entendida como igualdade de direitos, obrigações e deveres.
III - Colaboração na Gestão com observação do princípio da participação bilateral, entre os servidores e o gestor da unidade organizacional responsável pelos programas, no exercício de gestão plena do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos.
IV - Habilitação mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma prevista nesta lei e em edital, quando do ingresso de brasileiros natos ou naturalizados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Maracás.
V - A garantia de permanente transparência e publicidade de todos os fatos e atos administrativos referentes a esta lei.
VI - Isonomia ao assegurar o tratamento isonômico nos vencimentos para os trabalhadores com funções iguais, conforme a categoria profissional, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5°. Fica reorganizado o Quadro de Pessoal Municipal, composto pelos cargos de provimento efetivo, constantes do **Anexo I - Quadro de Pessoal**, desta Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

§ 1º. Os cargos efetivos ficam agrupados com as seguintes especificações: **I - Grupo 1** - compreende o grupo ocupacional concernente aos serviços administrativos e operacionais auxiliares, integrada por cargos que executam procedimentos administrativos e operacionais inerentes à gestão municipal, para cujo desempenho é exigido o grau de instrução de ensino médio, observados os requisitos legais.

II - Grupo 2 - compreende o grupo ocupacional concernente aos serviços técnicos auxiliares, integrada por cargos que executam procedimentos administrativos e operacionais inerentes à gestão municipal, para cujo desempenho é exigido o grau de instrução de ensino médio técnico ou profissionalizante, reconhecido pelo Ministério da Educação, observados os requisitos legais, com habilitação nas áreas definidas em edital de concurso público e registro no conselho de classe ou outro órgão de fiscalização do exercício profissional, quando houver.

III - Grupo 3 - compreende o grupo ocupacional concernente aos serviços técnicos de nível universitário, integrada por cargos cujas atribuições envolvem análise e diagnóstico das demandas ambientais e da comunidade, a elaboração, execução, acompanhamento, avaliação e revisão de programas, planos, projetos e ações para viabilizar as diretrizes do gestor municipal no atendimento dessas demandas, sendo exigido o grau de instrução de nível universitário reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no conselho de classe ou outro órgão de fiscalização do exercício profissional, quando houver.

§ 2º. As atribuições e requisitos requeridas para o exercício dos cargos que integram cada classe estão previstas no Anexo II - Descrição de Cargos, desta Lei. **§ 3º.** O ingresso no cargo de provimento efetivo se dará no nível e classe iniciais do respectivo Grupo, com vencimento estabelecido por Lei própria, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a ordem de classificação e o respectivo prazo de validade, conforme definido em edital.

§ 4º. Os cargos efetivos terão seus quantitativos estabelecidos na forma do Anexo I - Quadro de Pessoal, desta Lei.

Art. 5°. Ocorrerá a vacância dos cargos efetivos constantes do Anexo I - Quadro de Pessoal, desta Lei, quando, em decorrência de exoneração, demissão, aposentadoria

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

ou falecimento, o servidor deixar o exercício do cargo, conforme artigos 17 a 20 da Lei Municipal 411/2014.

Art. 6°. Por iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendendo ao interesse da administração, poderão ser fixados em Lei, anualmente, os quantitativos de cargos, alterações e ajustes necessários para adequação à Estrutura Pública Municipal através de proposta do titular da Secretaria responsável pela gestão de recursos humanos, fundada em estudos apresentados pela Comissão Gestora do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos.

Art. 7°. O servidor ocupante de cargo efetivo nomeado para o exercício de cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) do valor do cargo em comissão, ou pelo vencimento atribuído ao cargo em comissão para o qual foi nomeado, a depender do que for mais vantajoso.

Parágrafo único. O servidor, quando exonerado do cargo em comissão, será reconduzido a seu cargo efetivo, assegurada a percepção de seu vencimento no nível e referência em que se encontrava quando da nomeação para o cargo em comissão.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º. Os cargos do Quadro de Pessoal do Município de Maracás submeter-se-ão ao regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais. 30(trinta) horas semanais, 20 (vinte) horas semanais ou Regime de Plantão, de acordo com o Edital do concurso pelo qual o servidor foi nomeado.

CAPÍTULO VI

DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 9º. Os cargos do Quadro de Pessoal serão distribuídos na Carreira em Níveis aos quais estão associados critérios de formação, habilitação e titulação e em Classes, as quais definem as faixas de vencimentos em função do tempo de serviço.

Art. 10. O desenvolvimento profissional do servidor na carreira se dará mediante progressão horizontal(classes) e progressão vertical por promoção(níveis).

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

Art.11. O servidor não terá direito à progressão horizontal e à promoção:

I - enquanto estiver em licença para tratar de interesses particulares ou à disposição de quaisquer órgãos da esfera Municipal, Estadual e Federal;

II - se tiver sofrido pena de suspensão disciplinar no período aquisitivo de cada progressão horizontal;

III - que possuir falta injustificada superior a dez dias no período aquisitivo de cada progressão horizontal;

IV - estando cumprindo pena criminal, imposta por sentença transitada em julgado, no período aquisitivo.

CAPÍTULO VII

DA PROGRESSÃO VERTICAL (NÍVEL)

Art.12. A promoção(nível) é a movimentação do servidor de um nível para outro imediatamente superior dentro da mesma classe de cargos a que pertence, decorrente da conclusão de cursos de formação.

Art. 13. A Progressão Vertical na Carreira é a PROMOÇÃO, que consiste na passagem de um Nível para outro, mediante Formação ou Titulação e ocorrerá na forma a seguir:

a) **NÍVEL ESPECIAL** - com formação em Ensino Fundamental II ou Ensino Médio;
b) **NÍVEL I** – com formação em Curso Técnico ou Ensino Superior em área compatível com seu cargo ou afim, quando possível a vinculação do curso com o cargo exercido;
c) **NÍVEL II** – com formação em Nível Superior acrescido de pós-graduação em nível de especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em área compatível com seu cargo ou afim, quando possível a vinculação do curso com o cargo exercido;
d) **NÍVEL III** – com formação em Nível Superior acrescido de pós-graduação *latu-sensu*, mestrado, em área compatível com seu cargo ou afim, quando possível a vinculação do curso com o cargo exercido;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

e) **NÍVEL IV** – com formação em Nível Superior acrescido de pós-graduação *stricto-sensu*, doutorado, em área compatível com seu cargo ou afim, quando possível a vinculação do curso com o cargo exercido;

§1º. As promoções previstas neste artigo serão efetivadas mediante requerimento do servidor, devidamente instruído, com a apresentação do respectivo diploma ou certificado, sempre durante o mês de junho do ano em exercício e a percepção de benefícios ou vantagens daí decorrentes, devida a partir da data do seu requerimento, desde que comprovada a titulação.

§2º. Deferida a respectiva promoção, o servidor será posicionado na classe inicial do novo nível.

§ 3º. A Promoção por Nova Habilitação/Titulação ocorrerá somente após 03(três) anos do último requerimento e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de diploma ou certificado.

§ 4º. Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

Art. 14. Os cursos de pós-graduação de que trata a alínea “C”, do Artigo anterior, deverá ter relação direta com as atribuições desenvolvidas pelo servidor efetivo, quando for possível atribuir vinculação da titulação alcançada com o cargo exercido, e serem ministrados por instituição autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

Art. 15. Não serão considerados para fins de promoção os cursos de formação inerentes aos ensinos fundamental, médio e superior quando exigidos como pré-requisitos para o provimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Art. 16. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de diferença entre os níveis de promoção do Quadro de Pessoal em relação ao Nível Inicial:

a) 0% para o Nível Especial;
b) 10% (dez por cento) para o Nível I;
c) 15% (quinze por cento) para o Nível II;
d) 20% (vinte por cento) para o Nível III;
e) 30% (trinta por cento) para o Nível IV;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

CAPÍTULO VIII

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL(CLASSE)

Art.17. A progressão horizontal é a movimentação do servidor para uma classe imediatamente superior a que estiver na faixa de vencimento do cargo que ocupa, dentro da mesma classe, pelo critério do mérito funcional.

Parágrafo Único. A progressão horizontal será realizada a cada 05 (cinco) anos.

Art. 18. A progressão horizontal na Carreira para os ocupantes do Quadro de Pessoal diz respeito à percepção do adicional de **5% (cinco por cento)** entre as Classes, respeitado o intervalo entre cada uma delas de 05(cinco) anos de efetivo exercício, conforme especificado no Anexo IV desta Lei.

§ 1º. O avanço para a classe subsequente, superior a que se encontra o servidor, só será possível com resultado favorável alcançado nas avaliações de mérito funcional, respeitado o interstício exigido.

§ 2º. As avaliações realizadas durante o período de estágio probatório, para fins de estabilidade do servidor serão utilizadas, concomitantemente, para efeito de concessão da 1ª progressão horizontal do servidor.

§3º. A progressão horizontal prevista neste artigo será efetivada mediante requerimento do servidor, sempre durante o mês de junho.

CAPÍTULO IX

DA GRATIFICAÇÃO DE ESTÍMULO AO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Art. 19. Será devida a gratificação de estímulo ao aperfeiçoamento profissional ao servidor que apresentar certificados de cursos e/ou treinamentos, respeitando o interstício de 03 (três) anos.

Parágrafo Único. Os cursos deverão ser concluídos dentro do recorte temporal anterior ao ano a que se fizer o requerimento e não poderá ser utilizado em outro período futuro.

Art. 20. A gratificação de estímulo ao aperfeiçoamento profissional incidirá sobre o vencimento básico atribuído ao servidor do Quadro de Pessoal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

§ 1º. Para os cargos do Quadro de Pessoal, será concedida a gratificação do caput equivalente a:

I – 5% (cinco por cento) aos portadores de certificados de curso na área de atuação, com duração mínima de 40 (quarenta) horas e máxima de 80 (oitenta) horas;

II - 10% (dez por cento) aos portadores de certificados de curso na área de atuação, com duração mínima de 80 (oitenta) horas e máxima de 160 (cento e sessenta) horas;

II – 12,5% (doze vírgula cinco por cento) aos portadores de certificados de curso na área de atuação, com duração mínima de 161 (cento e sessenta e uma) horas e máxima de 240 (duzentas e quarenta) horas;

III – 15% (quinze por cento) aos portadores de certificados de curso na área de atuação, com duração mínima de 241 (duzentas e quarenta e uma) horas e máxima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

§ 3º. É permitida a percepção cumulativa dos percentuais previstos neste artigo, desde que decorrentes de cursos diferentes e limitado ao percentual máximo de 50% (cinquenta por cento).

§ 4º. Dentro do mesmo inciso do parágrafo anterior, para efeitos de concessão da gratificação, só serão contabilizados, um certificado com a carga horária exigida, posto que não são cumulativos para efeitos de soma, dentro do mesmo inciso.

§ 5º. As concessões subsequentes obedecerão ao interstício mínimo de 03 (três) anos.

CAPÍTULO X
DA REMUNERAÇÃO E PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 21. Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício instituído nesta Lei, que compreende o vencimento, valor correspondente ao Nível e à Classe em que se encontra na Carreira, acrescido das gratificações aqui previstas.

Art. 22. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo no Quadro de Pessoal, correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

Parágrafo Único. Os valores dos vencimentos dos integrantes do Quadro de Pessoal efetivo são fixados segundo os níveis e classes a que pertençam e de acordo com o regime de trabalho a que estiverem submetidos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

CAPÍTULO XI

DO DIREITO AO ENQUADRAMENTO NO PLANO

Art. 23. Serão enquadrados neste Plano de Carreira e Remuneração, os servidores enquadrados na Lei 591/2021, que não perdem qualquer garantia, além dos integrantes do Quadro de Pessoal, que estejam em efetivo exercício, e no mês de junho do exercício de 2024, avançarão às classes e níveis aos quais possuem direito, desde que comprovem possuir os requisitos exigidos.

CAPÍTULO XII

DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 24. Fica instituída Comissões de Gestão do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Quadro de Provimento Efetivo do Município de Maracás, uma por Secretaria, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização, a qual compete:

I - Acompanhar de forma permanente a aplicação do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Quadro de Provimento Efetivo do Município de Maracás;

II - Emitir parecer sobre as concessões das gratificações de que trata esta Lei;

III - Supervisionar o processo de promoção funcional;

IV - Exercer as competências que lhes forem atribuídas em regulamento;

Parágrafo único. As Comissões de Gestão do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Quadro de Provimento Efetivo do Município de Maracás será paritária, composta por 03 (três) membros, composta por representantes da Secretaria Municipal a qual for vinculada o servidor requerente.

CAPÍTULO XIII

DO AFASTAMENTO

Art. 25. Serão considerados dias de efetivo exercício, com a anuência do chefe da Pasta:

I - 01 (um) dia para doação de sangue;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

II - 02 (dois) dias para o alistamento eleitoral;

III - 08 (oito) dias consecutivos, por motivo de:

a) casamento;

b) falecimento de cônjuge, companheiro, pais, padrasto ou madrasta, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, desde que comprovados mediante apresentação de atestado de óbito.

Art. 26. Poderá ser concedido, a todos os servidores do Plano, desde que devidamente fundamentado, horário especial, quando comprovada a incompatibilidade de horário com o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo será exigida a compensação de horários na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 27. Além das ausências ao serviço previstas no artigo 25 desta Lei, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo de provimento temporário ou equivalente, em órgão ou entidade do próprio Município, da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

III - participação em programa de treinamento regularmente instituído;

IV - desempenho de mandato eletivo federal, municipal, estadual ou distrital;

V - prestação do serviço militar obrigatório;

VI - participação em júri e em outros serviços obrigatórios por lei;

VII - aperfeiçoamento profissional continuado em outros pontos do território nacional ou no exterior, inclusive com licenciamento periódico remunerado para esse fim;

VIII - abono de falta, a critério do chefe imediato do servidor, no máximo de 03 (três) dias por mês, desde que não seja ultrapassado o limite de 12 (doze) por ano;

IX - prisão do servidor, quando absolvido por decisão judicial transitada em julgado;

X - afastamento preventivo do servidor, quando do processo não resultar punição, ou esta se limitar à penalidade de advertência;

XI - disponibilidade de parte da carga horária do servidor para o exercício de mandato sindical, a critério do chefe do executivo municipal.

XII - licença:

a) à gestante, à adotante e licença maternidade e paternidade;

b) para tratamento da própria saúde;

c) por motivo de acidente em serviço ou por doença profissional;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

d) para o servidor atleta.

XIII – licença prêmio

CAPÍTULO XIV

DOS BENEFÍCIOS, VANTAGENS E GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I

DOS BENEFÍCIOS

Art. 28. É garantido a todos os cargos públicos de que trata a presente Lei:

I – **Licença para o desempenho de mandato classista** – É assegurado ao servidor público eleito para cargos de direção ou representação de confederação, federação, associação de classe ou sindicato representativo da categoria, a licença para desempenho do mandato, sem prejuízo de sua remuneração e de sua carreira, estendendo ao dirigente classista licenciado o direito de inamovibilidade por até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido, na forma do artigo 25, inc. XXII da Lei da Lei Orgânica Municipal;

II - Licença para atividades Políticas – O servidor público do Quadro de Pessoal Efetivo, terá direito à licença, remunerada pelo período compreendido entre a sua escolha em convenção partidária, com candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral;

§ Único. A partir do registro da candidatura e até o décimo quinto (15) dia seguinte ao pleito, o servidor público fará jus à licença como se em efetivo exercício estivesse, sem nenhum prejuízo de sua remuneração;

III – Licença Maternidade e Licença Paternidade - É reconhecido ainda, o direito à licença Maternidade para a servidora pública, sem prejuízo do cargo e do salário, com duração de **180** (**cento e oitenta) dias**, e ainda Licença Paternidade, com duração de **10 (dez) dias** para os servidores públicos;

IV – Licença Prêmio por Assiduidade - A Licença Prêmio por assiduidade, será concedida ao servidor de que trata essa Lei, após 05 (cinco) anos de efetivo exercício, fazendo jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, sem prejuízo de nenhuma parcela da remuneração, excetuado exclusivamente o adicional por serviço extraordinário, devendo ser aplicado no que couber o disposto nos artigos

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

72 à 75 da Lei Municipal nº 411/14, seguido os seguintes procedimentos para sua concessão, revogando-se as disposições em contrário:

a) As secretarias Municipais e as unidades administrativas a ela equiparadas organizarão, anualmente, cronograma de concessão de licenças como prêmio por assiduidade, garantindo o funcionamento normal dos serviços e o remeterão à área de Pessoal até o mês de março de cada ano;

b) A Licença Prêmio por assiduidade deverá ser usufruída no prazo de até 04 (quatro) anos e 9 (nove) meses a contar do término do período aquisitivo;

c) O ato de afastamento deve ser precedido de protocolo de requerimento feito pelo servidor, autorização da chefia imediata e quando for o caso, da autoridade superior a qual estiver subordinado o servidor; e do deferimento da autoridade competente, obedecida a escala organizada de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração;

§ 6º - Licença Remunerada para Aperfeiçoamento Profissional, que consiste na autorização concedida ao servidor, para afastar-se de suas atividades, parcial ou integralmente para participação de curso de educação superior de pós-graduação stricto sensu, que será regulamentado por ato próprio do Secretário de Administração e Finanças.

Art. 29. Aos Profissionais da Educação não Docentes que exercem a função de Atendente de Classe, o período de férias é correspondente a 45 (quarenta e cinco) dias, uma vez que esses profissionais exercem suas funções diretamente com os profissionais docentes.

SEÇÃO II

DAS VANTAGENS

Art. 30. Estão previstas vantagens para as atividades exercidas pelos Profissionais do Quadro de Pessoal, especificadas a seguir:

I - Adicional por tempo de serviço:

§ 1º. O adicional por tempo de serviço será pago sobre o vencimento correspondente ao Nível e a Classe em que se encontra na carreira a base de 1% (um por cento) ao ano de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento).

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

§ 2º O direito ao adicional por tempo de serviço instituído no inciso I deste artigo começa no dia em que o servidor completar 1 (um) ano de serviço, aplicado automaticamente.

§ 3º. Sobre o adicional por tempo de serviço de que trata o caput deste artigo, não poderão incidir quaisquer vantagens.

§ 4º. Fará jus à contagem de tempo de serviço apenas o servidor que se ingressou através do concurso público.

II – Adicional noturno:

§ 1º. Os Profissionais do Quadro de Pessoal cuja jornada de trabalho se dá após às 22(vinte e duas)horas, ou quando a programação da referida jornada se estender após este horário, terão direito a um acréscimo denominado de adicional noturno.

§ 2º. O servidor que fizer jus ao adicional noturno terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora do seu salário base.

§ 3º. O adicional noturno pago com habitualidade, integram o salário para todos os efeitos legais, ou seja, esta porcentagem também será incorporada nos demais recebimentos como férias, décimo terceiro salário, terço de férias e licenças.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 31. Estão previstas gratificações para as atividades exercidas pelos Profissionais da Educação não Docentes da Rede Municipal de Ensino, com exceção da prevista no inciso III que será para todo o Quadro de Pessoal se necessário, especificadas a seguir:

I – Gratificação pelo estímulo às atividades de suporte pedagógico e técnico-administrativo - Adicional fixo de 20% (vinte por cento) sobre o salário base dos Profissionais da Educação não Docentes da Rede Municipal de Ensino, em virtude das funções inerentes aos cargos, exceto para os profissionais que já gozam desse direito, mediante concurso público.

II – Gratificação pela função de Secretário Escolar – A função gratificada de Secretário Escolar é de livre designação e dispensa pelo chefe do Poder Executivo e é estruturada de acordo com o porte de cada Unidade de Ensino, conforme especificações a seguir:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

a) unidade de grande porte: que possua mais de 500 (quinhentos) alunos matriculados – gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o salário base.

b) unidade de médio porte: que possua de 300 a 500 (trezentos a quinhentos) alunos matriculados – gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário base.

c) unidade de pequeno porte: que possua de 100 a 299 (cem a duzentos e noventa e nove) alunos matriculados – gratificação de 10% (dez por cento) sobre o salário base.

Parágrafo único: O (a) Secretário Escolar responsável pelas Escolas do Campo (1 e 2 salas – Classes Multisseriadas) receberão gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre o salário base, em virtude da quantidade de unidades escolares e suas especificidades.

III – Gratificação por Condições Especiais de Trabalho (CET) - Poderá ser concedida, a critério do chefe do Poder Executivo, a gratificação por Condições Especiais de Trabalho (CET) ao Profissional do Quadro de Pessoal, nos moldes estatuídos na Lei Municipal nº 253/2007 , com o fim de:

a) compensar o trabalho extraordinário não eventual, prestado antes ou depois do horário normal;

b) remunerar o exercício de atribuições que exijam habilitação específica, demorados estudos e criteriosos trabalhos técnicos, bem como coordenação de projetos e/ou programas vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único - A gratificação prevista no inciso III deste artigo poderá ser concedida em percentuais máximos de até 70% (setenta por cento) sobre salário base.

CAPÍTULO XV

DA REMOÇÃO

Art. 32. Remoção é o deslocamento do Profissional do Quadro de Pessoal de um estabelecimento administrativo para outro, condicionada à existência de vaga e poderá ocorrer:

I – A pedido do servidor;

II – E*x officio*;

III – Por permuta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

IV – Por cessão

§ 1º. A remoção será feita a pedido ou *ex officio*, no interesse do servidor e da administração, mediante justificativa e anuência do interessado.

§ 2º. A remoção a pedido está condicionada à existência de vaga.

§ 3º. A remoção por permuta poderá ser atendida quando o pedido estiver subscrito pelos interessados, desde que os mesmos ocupem atribuições de igual cargo.

§ 4º. Para efeito de desempate no processo de remoção serão obedecidos os seguintes critérios de prioridade:

a) motivo de saúde, comprovada por inspeção médica municipal;

b) maior tempo de serviço público efetivo na rede pública;

c) proximidade da residência à Unidade de trabalho;

d) ordem cronológica de entrada do pedido.

§ 5º. O servidor deverá dar entrada no pedido de remoção 60 (sessenta) dias antes do exercício administrativo.

§ 6º. A remoção será processada no mês de janeiro de cada ano por cada Secretaria Municipal.

CAPÍTULO XVI

SEÇÃO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 33. Os três primeiros anos de efetivo exercício do cargo serão considerados como estágio probatório durante o qual o servidor nomeado, habilitado por concurso público, deverá comprovar, mediante processo de avaliação, que satisfaz os requisitos necessários à sua permanência no serviço público.

§ 1º. Após três anos de efetivo exercício o servidor cuja avaliação do estágio probatório o recomende, adquire a estabilidade em seu cargo de provimento.

§ 2º. A avaliação do estágio probatório será conduzida por uma comissão designada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, cujos critérios são objetos do Art. 14, da Lei nº 411/2014.

Art. 34. O servidor em Estágio Probatório será submetido a processo de acompanhamento e avaliação de desempenho funcional, com verificação de:

I - Assiduidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

II – Idoneidade moral;

III - Disciplina;

IV - Capacidade de iniciativa;

V - Produtividade;

VI – Eficiência;

VII - Responsabilidade;

VIII – Pontualidade.

IX – Capacidade para o desenvolvimento das atribuições específicas do cargo;

X – Frequência e aproveitamento em cursos promovidos pela Secretarias Municipais;

XI – Comprometimento com o Serviço Público;

XII – Integração Administrativa.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho funcional será feita por uma comissão permanente, criada por ato do chefe do Poder Executivo, conforme sua conveniência e oportunidade.

SEÇÃO II

DA ESTABILIDADE

Art. 35. Estabilidade é a garantia constitucional de permanência no serviço público outorgada ao servidor que, nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, tenha transposto o período de estágio probatório, após ser submetido à avaliação de desempenho funcional por comissão instituída para tal finalidade.

Art. 36. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou através de decisão conclusiva obtida em processo administrativo disciplinar, desde que seja assegurado o respeito aos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Para fins de revisão dos valores de vencimentos dos Profissionais do Quadro de Pessoal é fixada 30 de março de cada ano, correspondente a data base.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças do município, adotar todas as medidas necessárias à implantação desta Lei.

Art. 39. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a contas dos recursos consignados no orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamento de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento para o exercício, conforme o disposto na Constituição Federal, artigo 167, incisos V e VI.

Parágrafo Único. Fica autorizado a dispêndio financeiro de recursos vinculados às Secretarias Municipais para cumprimento do plano de carreira quanto aos respectivos servidores lotados na Pasta.

Art. 40. Os casos omissos serão deliberados pela Secretaria de Administração e Finanças por atos próprios.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42. Fica revogada a Lei 591 de 14 de dezembro de 2021e as disposições em contrário.

Art. 43. Os servidores públicos atingidos positivamente pelas disposições da Lei 591/2021 terão seus direitos resguardados nessa Lei e seu enquadramento será automático, sem necessidade de requerimentos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Maracás, em 16 de maio de 2024.

UILSON VENANCIO GOMES DE NOVAES:11327731568

Assinado de forma digital por UILSON VENANCIO GOMES DE NOVAES:11327731568
Dados: 2024.05.15 15:16:59 -03'00'

UILSON VENÂNCIO GOMES DE NOVAES

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO MUNICÍPIO DE MARACÁS

CARREIRAS CONTEMPLADAS NO PLANO

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO DE VAGAS
GRUPO 1 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS AUXILIARES		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**40**	**60**
AUXILIAR DE SECRETARIA	**40**	**120**
ATENDENTE DE CLASSE	**40**	**120**
SECRETÁRIO ESCOLAR	**40**	**02**
RECEPCIONISTA	**40**	**64**
MOTORISTA	**40**	**67**
PORTEIRO	**40**	**36**
ZELADOR	**40**	**275**
FISCAL DE TRIBUTOS	**40**	**02**
VIGIA	**40**	**60**
DIGITADOT/CADASTRADOR	**40**	**06**
ELETRICISTA	**40**	**04**
GARI	**40**	**146**
TELEFONISTA	**40**	**06**
AGENTE DE PORTARIA	**40**	**06**
MECÂNICO	**40**	**04**
PEDREIRO	**40**	**06**
LOCUTOR	**40**	**02**
OPERADOR DE MÁQUINA	**40**	**10**
AUXILIAR DE ELETRICISTA	**40**	**04**
AJUDANTE DE MECÂNICO	**40**	**04**
AJUDANTE DE MÁQUINA	**40**	**10**
FISCAL DE OBRAS	**40**	**04**
ORIENTADOR SOCIAL	**40**	**15**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

OFICINEIRO	**40**	**06**
AGENTE ARRECADADOR	**40**	**16**
VISITADOR SOCIAL	**40**	**05**
GRUPO 2 - SERVIÇOS TÉCNICOS AUXILIARES		
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	**40**	**47**
TÉCNICO EM AGRICULTURA	**40**	**06**
GRUPO 3 - SERVIÇOS TÉCNICOS DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO		
ASSISTENTE SOCIAL	**30**	**13**
BIBLIOTECÁRIO	**40**	**12**
ENFERMEIRO	**40**	**31**
FARMACÊUTICO	**20**	**04**
FISIOTERAPEUTA	**30**	**09**
FONOAUDIÓLOGO	**20**	**02**
NUTRICIONISTA	**40**	**08**
ODONTÓLOGO	**20**	**08**
ODONTÓLOGO	**40**	**09**
PSICÓLOGO	**20**	**10**
TERAPEUTA OCUPACIONAL	**40**	**01**

UILSON VENÂNCIO GOMES DE NOVAES

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – tem por atribuições coordenar as atividades administrativas, de pessoal, de controle financeiro, da aquisição de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar, da assistência social, dos materiais didáticos permanentes e de consumo; recebimento das demandas de aquisições das Secretarias Municipais, bem como a efetivação das demais fases do processo licitatório que compete ao setor. Realizar trabalhos de digitação e informática, zelando pela qualidade das atividades; organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestai de pessoas, administração, orçamento, finanças, logísticas e patrimônio; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; garantir suporte administrativo as demais unidade da secretaria, com o atendimento telefônico, organização de arquivos, envio de documentos, gestão de planilhas e elaboração de relatório; zelar pelo uso e conservação da demais mobília e equipamentos sob sua responsabilidade; recebimentos das demandas de aquisição das unidades administrativas da secretaria, bem como a efetivação das demais fases do processo licitatório que compete ao setor - executar outras atribuições afins.
AUXILIAR DE SECRETARIA – Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; redigir expedientes sumários tais como cartas, ofícios e memorandos, segundo normas e modelos preestabelecidos; digitar textos, documentos, tabelas e similares; preparar e expedir documentos e correspondências; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir, registrar, encaminhar e controlar a tramitação de papéis, relativos à unidade em que serve; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os, posteriormente, às unidades ou aos superiores competentes; distribuir material, quando solicitando, e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; registrar a frequência do pessoal, preencher fichas

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

de ponto, digitar relação de faltas e encaminhar as informações ao chefe imediato; preencher formulários de inventário, requisições de material, fichas funcionais e outras; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conforme a documentação recebida e transmitindo instruções; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; executar trabalhos auxiliares relativos à escrituração contábil e ao controle interno de tributos municipais; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade. Quando estiver atuando na Secretaria de Educação cabe a responsabilidade de substituir o Secretário Escolar em suas ausências ou impedimentos legais; prestar assessoramento ao Secretário Escolar; manter atualizado os dados relativos ao funcionamento da escola; participar com o Secretário de todas atividades, quando for convocado; realizar trabalhos de protocolo, registro e arquivamento de formulários e documentos; realizar trabalhos de digitação e informática, zelando pela qualidade das atividades; zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua responsabilidade; executar todo o trabalho de digitação e informática, encaminhado pelos setores da Unidade Escolar; comunicar à Direção as ocorrências; atender aos professores nas solicitações do material escolar; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção no âmbito de sua competência.
ZELADOR - responsabilizar-se pelo asseio, arrumação e conservação das instalações, móveis e utensílios das Unidades Escolares, da Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e órgãos vinculados a esta secretaria; requisitar material de limpeza e controlar seu consumo; comunicar a direção com antecedência a necessidade de reposição de material de limpeza e consumo.
PORTEIRO - Proceder abertura e o funcionamento do prédio no horário fixado pela Direção da Unidade Escolar; controlar a entrada e saída dos alunos da

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

Unidade Escolar conforme determinação da Direção; encaminhar à Direção toda correspondência recebida; manter sob sua guarda as chaves da Unidade Escolar e de todas as dependências; controlar a entrada e saída de pessoas estranhas e pertencentes a comunidade escolar na Instituição, verificar a segurança dos portões, portas, janelas, informando à Direção qualquer irregularidade; executar outras tarefas, relacionadas com a sua área de atuação, determinadas pela Direção;
MOTORISTA – Cabe a responsabilidade de dirigir veículos de transporte público, veículos das diversas Secretarias, escolar, de atendimento a Rede Pública Municipal de Ensino, ou veículos da Saúde e Assistência Social. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, solicitando manutenção preventiva ou corretiva, de acordo com a necessidade. Verificar periodicamente a situação geral do veículo observando nível de óleo, água de bateria, faróis, pneus, e outros, informando qual - quer anormalidade encontrada ao órgão responsável para providências. Cuidar da limpeza e conservação interna e externa do veículo, mantendo-o sempre lavado e em condições de uso. Transportar servidores e cargas utilizando veículos leves, de acordo com a programação preestabelecida pela área responsável por transportes. Conduzir ônibus e veículos utilizados no transporte de passageiros conforme programação previamente estabelecida. Conduzir caminhões pipas e outros utilizados em combate a incêndios e em transporte de cargas, conforme programação estabelecida ou por determinação do titular do órgão competente. Zelar pela integridade física dos alunos e/ou passageiros dirigindo com habilidade e se relacionando com os mesmos de forma idônea e moral; responsabilizar-se pelas correspondências, volumes e cargas em geral das Secretarias. Cuidar do abastecimento, limpeza e conservação do veículo; participar de reuniões, encontros, seminários e/ou cursos de sua área de atuação. Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.
RECEPCIONISTA – Responsável pelo atendimento ao público; direcionar ligações telefônicas, anotar recados; realizar agendamentos; fornecer informações e orientar a circulação de pessoas e visitantes; marcar reuniões; enviar, receber e fazer controle das correspondências e registrar todas as

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

informações pertinentes. Atualizar e complementar as informações dos pacientes, acompanhantes e visitantes (dados cadastrais); Organizar o protocolo de atendimento, assim como sanar dúvidas em geral, sempre à disposição para responder as demandas do setor; Exercer outras funções correlatas.
BIBLIOTECÁRIO – O Bibliotecário deve cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; atender a comunidade escolar e o público em geral, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; organizar o acervo de livros, revistas, gibis, DVDs, entre outros; encaminhar à Secretaria Municipal de Educação sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Secretaria Municipal de Educação, visando ao aprimoramento profissional de sua função; zelar pelo sigilo de informações pessoais dos usuários; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com os segmentos da comunidade escolar e o público em geral.
ATENDENTE DE CLASSE - Os Atendentes de Classe são profissionais responsáveis por educar e cuidar em parceria com os professores, aplicando práticas educativas e sociais que propiciem e estimulem o desenvolvimento das crianças; o seu campo de atuação refere-se a turmas e escolas que atendem a Educação Infantil, cujas atribuições são: atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; participar de reuniões, solenidades, seminários, eventos e atividades previstas no calendário escolar ou para as quais for solicitado; cooperar com o professor na execução das atividades diárias de classe e extraclasse, quando houver; colaborar nas

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e comunidade; colaborar para a segurança das crianças, organização geral da sala, uso e conservação do material didático; participar da elaboração do Projeto Político pedagógico, integrando-se à filosofia de trabalho da Unidade Escolar e na conquista dos objetivos a que se propõe; executar as tarefas delegadas pelo diretor da Unidade Escolar, no âmbito de sua atuação.
TELEFONISTA - Atende pedidos de informação solicitados; anotar recados e registrar chamadas; executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente sua área de trabalho; coletar requisições de ligações; utilizar recursos de informática.
FISCAL DE TRIBUTOS - Fiscalizar tributos; realizar levantamento fiscais e contábeis de contribuintes pessoas física e jurídica; realizar estudos sobre a política de arrecadação; lançamento e cobrança de tributos municipais; levantar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.
VIGIA - Zelar pela guarda do patrimônio público; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando as para os lugares desejados, fazer manutenções simples nos locais de trabalho; evitar entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições e pertinentes ao cargo e área.
DIGITADOR/CADASTRADOR - Realizar trabalhos técnicoSs que envolvam a manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com os serviços de digitação e conversão de dados, para o processamento eletrônico de informações; Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas; Organizar os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; Operar equipamentos de conversão de dados, passando as informações gravadas e adotar as medidas adequadas ao sistema; Executar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

ELETRICISTA - Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica das obras municipais, como luminárias, quadros centrais de energia e semáforos; Levantar e preparar materiais elétricos necessários para realização dos serviços; Efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso; Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no das atribuições pertinentes ao cargo e área.
GARI - Executar serviços de limpeza e higienização das vias e logradouros públicos; Jardins, parques, capinar e roçar terrenos, logradouros, praças públicas, realizar limpeza de bueiros, valas e demais de ordem urbanística. Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no das atribuições pertinentes ao cargo e área.
AGENTE DE PORTARIA - Monitorar e controlar o tráfego de pessoas e veículos que entram e sai do local; controle de acesso, verificando documentos de entrada e saída; ter boa comunicação oral e escrita, juntamente com grandes habilidades interpessoais, pois eles passam muito tempo trabalhando de perto com o público. Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no das atribuições pertinentes ao cargo e área.
MECÂNICO - Manter, reparar e conservar equipamentos e veículos; Proceder à revisão e manutenção de compactadores, tratores, compressores de ar e demais máquinas; Zelar pela conservação do equipamento usado; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
PEDREIRO - Executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, pisos, dentre outros; Preparar a base, assentar, rejuntar e fixar materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções, para edificação e conservação de prédios públicos; Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

LOCUTOR - Apresentar programas de rádio e televisão, nos quais interpretam o conteúdo da apresentação; noticiam fatos, leem textos no ar, redigem a notícia, narram eventos esportivos e culturais, tecem comentários sobre os mesmos e fazem locução de anúncios publicitários; anunciam programação; preparam conteúdo para áudios para publicidades. Vídeos para redes sociais, podcasts entre outros. Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, pertinentes ao cargo e área.
OPERADOR DE MÁQUINA - Manusear diferentes tipos de equipamento; entender o manual de montagem e de funcionamento das máquinas, uma vez que cada delas tem especificações bem definidas em relação às peças, á montagem e a durabilidade, por exemplo, é fundamental entender todas as diretrizes e segui-las com precisão. Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, pertinentes ao cargo e área.
AUXILIAR DE ELETRICISTA - Ajuda o eletricista na montagem, ajuste, instalações e manutenção de equipamentos e aparelhos elétricos; auxilia no conserto de aparelhos elétricos e na substituição de partes e peças quando necessário; apoiar na instalação e manutenção das redes elétricas; selecionar os equipamentos e ferramentas que serão usados durante e execução dos trabalhos; organizar equipamentos de proteção individual (EPIs), ferramentas, peças, condutores, máquinas e equipamentos necessários para o serviço. Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, pertinentes ao cargo e área.
AJUDANTE DE MECÂNICO - Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho; realizar limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral. Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, pertinentes ao cargo e área.
AJUDANTE DE MÁQUINA - Eles realizam inspeções de rotina, manutenção e solução de problemas. Sua prioridade é garantir que a máquina esteja funcionando de modo seguro, evitando ou minimizando riscos potenciais, ao mesmo tempo, promovendo produtividade e eficiência otimizadas. Executar

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, pertinentes ao cargo e área.
FISCAL DE OBRAS - Fiscalização das obras públicas e particulares no âmbito do município; fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração, orientar o público quanto à retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas; solicitar á autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes, acompanhar os engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos, ou que tenham sofrido obras de vulto; verificar imóveis recém-construídos ou reformados. Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, pertinentes ao cargo e área.
ORIENTADOR SOCIAL - Um orientador social é um profissional dedicado a apoiar e orientar pessoas em situação de vulnerabilidade social, buscando promover seu bem-estar e autonomia. Esses profissionais atuam em diversos contextos, como comunidades carentes, abrigos, centros de acolhimento, escolas e projetos sociais. Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, pertinentes ao cargo e área.
OFICINEIRO - Planejar e desenvolver oficinas de artes manuais; Desenvolver atividades com criatividade e técnicas diversas, inclusive com materiais recicláveis, podendo ser expostos em feiras e eventos em geral; visando o entretenimento, á integração social e o desenvolvimento pessoal dos pacientes/usuários. Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, pertinentes ao cargo e área.
AGENTE ARRECADADOR - Autorizado a receber os valores inerentes à atividade comercial. Cumprir as normas estabelecidas na legislação específica do município, bem como nos instrumentos normativos que vierem a ser publicados para regular os procedimentos concernentes aos serviços de arrecadação, após prévia ciência das partes, por escrito ou outro meio admitido; Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, pertinentes ao cargo e área.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

VISITADOR - Os visitadores fazem o acompanhamento com atividades que estimulam a cognição, coordenação motora, linguagem e o fortalecimento de laços parentais, dando orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil. O visitador é o profissional responsável por planejar e realizar a visita domiciliar. O Visitador é um ator com muita responsabilidade no programa social. Ele é o responsável por visitar as casas para realizar as entrevistas e precisa estar atento para observar e perceber as condições de vida da família, suas ausências que podem não estar nas respostas ao questionário. O Visitador Social não invade a privacidade da família. Realiza a caracterização da família, da criança, da gestante mediante formulário específico. O visitador ouve, não faz críticas e mantém em sigilo todas as revelações feitas. Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, pertinentes ao cargo e área.
ZELADOR - Responsabilizar-se pelo asseio, arrumação e conservação das Secretarias Municipais e órgãos vinculados às mesmas; requisitar material de limpeza e controlar seu consumo; comunicar a direção com antecedência à necessidade de reposição de material de limpeza e consumo. Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, pertinentes ao cargo e área.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - Dar suporte a equipe de saúde no cumprimento das políticas de atendimento ao cidadão, executando, sob supervisão do enfermeiro, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações básicas de saúde pública desenvolvidas nas diversas unidades do Município. Atribuições: Auxiliar no tratamento do paciente, executando atividades de assistência de enfermagem, especificamente prescritas, ou de rotina, excetuadas as privativas do Enfermeiro. Acompanhar o quadro clínico do paciente, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, mantendo vigilância quando necessário. Contribuir para o bem estar do paciente, prestando cuidados de higiene e conforto e zelando por sua segurança, garantindo a ordem e esterilização, do material e

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

de equipamentos. Auxiliar o Médico no atendimento, preparando o ambiente de trabalho e o paciente para consultas, exames e tratamentos. Colaborar na execução dos Programas de Educação para a Saúde, prestando orientação a pacientes na pós-consulta e na alta. Colaborar para manutenção sistemática da ordem e higiene do ambiente de trabalho, em conformidade com as instruções técnicas específicas, visando o controle de infecção. Realizar visitas domiciliares, auxiliando nos projetos que contemplem ações básicas de saúde e controle sanitário. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.
TÉCNICO EM AGRICULTURA - Prestar consultoria técnica quanto a comercialização e produção agropecuária. Elaborar, executar e monitorar projetos agrícolas. Projetar e implantar sistemas de irrigação e drenagem. Promover o manejo integrado de pragas, doenças e plantas espontâneas. Supervisionar e acompanhar a colheita e a pós-colheita das principais culturas locais. Identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos. Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, pertinentes ao cargo e área.
ASSISTENTE SOCIAL - Desenvolver atividades de elaboração, coordenação, execução, supervisão e avaliação de políticas sociais, assim cimo, de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos da área social. Atribuições: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social. Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendi - mento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais, no âmbito da Prefeitura Municipal. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social do Município e para subsidiar ações governamentais. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

direta do Município, com relação às matérias relacionadas a Serviço Social. Contribuir para promoção, prevenção e recuperação da saúde e do bem estar social do indivíduo e/ou da coletividade, prestando serviços de forma integrada, favorecendo o convívio e a reintegração do usuário/ paciente ao meio social, familiar e de trabalho. Promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social das comunidades, identificando seus recursos e analisando a integração destas com as unidades de saúde municipal, com vistas à implantação de Programas de Saúde Pública. Promover atividades educativas, interativas e culturais, permitindo o progresso coletivo e a melhoria de comportamento individual. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando sobre os fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento do usuário/paciente. Exercer outras responsabilidades, atribuições correlatas.
ENFERMEIRO - Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação. Atribuições: Execução de serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e / ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
FARMACÊUTICO - Desenvolver atividades inerentes a preparação, formulação, composição e fornecimento de medicamentos para distribuição nas respectivas unidades de saúde do Município. Atribuições: Desenvolver ações relacionadas com a dispensação de medicamentos, mantendo controle e registro de estoque, guarda e distribuição de psicoterápicos e entorpecentes. Colaborar no tratamento do usuário/paciente, orientando sobre os riscos, efeitos colaterais e contraindicações dos medicamentos. Efetuar análises de toxinas, substâncias de origem animal, vegetais ou sintéticas, valendo-se de técnicas e aparelhos apropriados de forma a atender receitas médicas, veterinárias e odontológicas. Verificar as condições para armazenamento, manutenção e prazo de validade dos medicamentos da farmácia da unidade de saúde onde estiver lotado. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.
FISIOTERAPEUTA - Desenvolver atividades de coordenação, supervisão e execução de trabalhos relativos a utilização de métodos e técnicas

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

fisioterápicas com aplicação de agentes físicos nos tratamentos de doenças com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade motora do paciente. Atribuições: Possibilitar a promoção, prevenção, recuperação, desenvolvimento e conservação da saúde física do usuário/paciente, utilizando métodos e técnicas fisioterápicas nos tratamentos de doenças, coordenando, supervisionando e executando ações integradas de saúde, na sua área de atuação, favorecendo o convívio e a reintegração do usuário/paciente ao meio social, familiar e de trabalho. Auxiliar no processo de formulação de hipótese diagnóstica, realizando avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional do paciente. Contribuir para a readaptação física ou mental de incapacitados, participando de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico. Possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos e equipamentos, supervisionando e avaliando atividades da equipe auxiliar de fisioterapia, orientando-a na execução das tarefas. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.
FONOAUDIÓLOGO - Desenvolver atividades relacionadas ao tratamento das disfunções da fala e da escrita, contribuindo para integração social de pessoas portadoras de deficiência dessa natureza. Atribuições: Possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala do usuário/paciente, executando atividades de treinamento fonético, auditivo, de dicção e empostação da voz, de acordo com a deficiência oral identificada. Desenvolver trabalhos de reeducação no que se refere à área de comunicação escrita, oral, fala e audição. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.
NUTRICIONISTA - Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e supervisão de serviços ou programas relativos a educação alimentar e nutrição. Atribuições: Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição a população. Coordenar e propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, nos estabelecimentos escolares, hospitalares e outros. Prestar informações técnicas para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno infantil e dos doentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

Elaborar diagnóstico, examinando as condições alimentares e de nutrição da população. Planejar, coordenar e executar e/ou supervisionar programas educativos para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados a população. Registrar consultas elaborando dietas, sob orientação médica como complemento do tratamento ao paciente. Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Zelar pela ordem e manutenção das condições higiênicas e de segurança no ambiente de trabalho. Registrar em prontuário consultas e/ou atendimentos presta - dos aos clientes, assim como efetuar registro de despesas e de pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estimular custos médio de alimentação. Inspecionar, orientar e executar atividades relacionadas com a inspeção de saúde nos estabelecimentos com base na legislação vigente, bem como lavrar autos de apreensão, infração e interdição, aplicando corretamente o poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação vigente. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.
ODONTÓLOGO - Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação a pacientes em geral. Atribuições: Promover ações integradas de saúde e higiene bucal, desenvolvendo programas, participando de campanhas e realizando atividades odontológicas generalizadas, exames e tratamentos. Contribuir para o processo de programação e de avaliação das medidas de controle das doenças transmissíveis, desenvolvendo ações de vigilância epidemiológica, compreendendo informações, investigações e levantamentos. Assegurar maior eficácia e eficiência do serviço, orientando e supervisionando a equipe auxiliar de odontologia. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.
PSICÓLOGO - Desenvolver atividades de coordenação, orientação, planejamento e execução de tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano, dinâmica da personalidade, com vistas a orientação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

psicopedagógica ocupacional, clínica, atendimento individual e desenvolvimento social. Atribuições: Contribuir para a captação, manutenção e desenvolvimento dos Recursos Humanos compatíveis com as necessidades do organismo municipal, implementando e executando programas de recrutamento, seleção, acompanhamento e desenvolvimento de pessoal e administração de cargos e salários, em conformidade com a legislação. Contribuir para o desenvolvimento e adequado aproveita - mento das potencialidades internas, desenvolvendo e operacionalizando processos de avaliação de desempenho, da proposição sistemática de premiação e reconhecimento, monitoramento e controle do quadro de pessoal, enquadramentos e outros pertinentes a área. Contribuir para a formação, treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoal, identificando necessidades, elaborando programas, identificando recursos financeiros, parcerias e instrutoria interna e externa bem como, promovendo o apoio logístico necessário. Atuar nos programas de atendimento assistencial à saúde do servidor e seus dependentes, participando das etapas de contratação, manutenção e controle dos sistemas de assistência médica e odontológica. Contribuir para promoção, prevenção e recuperação da saúde e do bem estar psicológico do indivíduo e/ou da coletividade, coordenando, orientando e executando, de forma integrada, atividades especializadas relativas a análise do comportamento humano e a dinâmica da personalidade. Atuar no tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento. Auxiliar no processo de formulação de hipótese diagnóstica, reunindo informações e dados psicopatológicas a respeito de pacientes, obtidos através de entrevistas, testes e exames. Subsidiar, quando atuando na área organizacional, ações relativas à recrutamento, seleção, treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

UILSON VENANCIO GOMES DE NOVAES:11327731568

Assinado de forma digital por UILSON VENANCIO GOMES DE NOVAES:11327731568
Dados: 2024.05.15 15:19:11 -03'00'

UILSON VENANCIO GOMES DE NOVAES

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

ANEXO III

GRADE DE VENCIMENTOS

TABELA BASE

TABELA BASE CARGOS						
CLASSES						
NÍVEIS	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**
ESPECIAL	X	X + 5%	X + 10%	X + 15%	X + 20%	X + 25%
I	X + 10%	X + 15%	X + 20%	X + 25%	X + 30%	X + 35%
II	X + 15%	X + 20%	X + 25%	X + 30%	X + 35%	X + 40%
III	X + 20%	X + 25%	X + 30%	X + 35%	X + 40%	X + 45%
IV	X + 30%	X + 35%	X + 40%	X + 45%	X + 50%	X + 55%

PERCENTUAL PARA O NÍVEL I = 10%

PERCENTUAL PARA O NÍVEL II = 15%

PERCENTUAL PARA O NÍVEL III = 20%

PERCENTUAL PARA O NÍVEL IV = 30%

PERCENTUAL ENTRE AS CLASSES = 5%

UILSON VENANCIO GOMES DE NOVAES:13072743568
Assinado de forma digital por UILSON VENANCIO GOMES DE NOVAES:13072743568
Dados: 2024.05.15 15:10:25 -03'00'

UILSON VENANCIO GOMES DE NOVAES

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS
PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 | TEL: 73 3533 2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

ANEXO IV

TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO PARA EFEITO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

CLASSES	TEMPO DE SERVIÇO
A	00 a 05 anos
B	05 anos e 01 dia a 10 anos
C	10 anos e 01 dia a 15 anos
D	15 anos e 01 dia a 20 anos
E	20 anos e 01 dia a 25 anos
F	25 anos e 01 dia a 30 anos mais

UILSON VENANCIO GOMES DE NOVAES:11327731568

Assinado de forma digital por UILSON VENANCIO GOMES DE NOVAES:11327731568
Dados: 2024.05.15 15:19:40 -03'00'

UILSON VENÂNCIO GOMES DE NOVAES
PREFEITO MUNICIPAL