DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Tanque Novo - BA

Segunda-Feira, 25 de Abril de 2022 - Edição nº 251

SUMÁRIO

- LEI MUNICIPAL DE Nº 084/2022: "INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA DE VEREADORES DE TANQUE NOVO, ESTADO DA BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

- PORTARIA DE Nº 030/2022: "DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS À SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E, DA OUTRA PROVIDÊNCIA."

Esta edição está assindada digitalmente com certificação digita emitida pela Certsign nos termos do Decreto 2.200/01 que instituiu a estrutura de chaves públicas (ICP-Brasil) e encontra-se disponível no site www.tanquenovo.ba.gov.br no link "Diário Oficial" podendo ser validada neste mesmo endereço eletrônico com a utilização do nº de autenticação que consta no rodapé de cada uma das páginas.

Nº de autenticação: 96B0BEACF1-80F36FA0A8-E33D8F6FA1-3139CF4566

Um novo tempo, uma nova história.

LEI MUNICIPAL DE Nº 084/2022

"INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA DE VEREADORES DE TANQUE NOVO, ESTADO DA BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A **CÂMARA DE VEREADORES DE TANQUE NOVO** aprova e o Chefe do Poder Executivo sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO 1
Dos Princípios Básicos

Art. 1º - Essa Lei dispõe sobre a instituição do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Tanque Novo.

Art. 2º - Para efeito dessa Lei, considera-se:

a) **Cargo Operacional** - Conjunto de categorias funcionais, identificadas segundo as semelhanças e afinidades entre si, de acordo com a natureza das respectivas atividades grau necessário de conhecimento e instrução para seu desempenho;

b) **Categoria Funcional** - Conjunto de atividades subdivididas em classe conforme a natureza do trabalho e o grau de conhecimento exigível para seu desempenho;

c) **Classe** - Agrupamento de cargos de natureza específica que por disposição legal, tenham denominação idêntica mesmo conjunto de atribuições e responsabilidades.

d) **Cargo** - Conjunto de atribuições e responsabilidades a serem competidas a um funcionário, com as características essenciais de criação por disposição legal, denominação própria quantidade fixada e pagamento pelos cofres do ente a que se vincula.

SEÇÃO 1
Do Quadro de Pessoal

Art. 3º - O quadro de Pessoal da Câmara do Município de Tanque Novo é regido pelo Regime Jurídico Único Estatutário e constituído pelos cargos públicos que obedecem a organização estabelecida nessa Lei.

Art. 4º - Funcionário da Câmara Municipal é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, comissão e/ ou função gratificada.

SEÇÃO 11
Dos Cargos Públicos

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo e os de Direção e Assessoramento — DAS, com função gratificada, são distribuídos em grupos operacionais de acordo com as atividades exercidas.

Art. 6º - Os cargos de que trata o artigo anterior, integram o seguinte grupo operacional:

I - Administração Geral:
a) Escriturário;
b) Motorista;
c) Recepcionista, com noções de Informática;
d) Auxiliar de Serviços Gerais;
e) Auxiliar de Portaria;
f) Vigilante

II - Cargos de Direção e Assessoramento DAS:
a) Assessor Legislativo;
b) Assessor Parlamentar;
c) Assessor Presidência
d) Assessor Jurídico;
e) Secretário Geral;

III - Divisão de Controle Interno:
a) Controlador Interno;
b) Assistente da Controladoria.

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo em caráter permanente, serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, sob pena do ato de admissão ser nulo de pleno direito.

Art. 8º - A nomenclatura e classificação de valor dos cargos de provimento efetivo são estabelecidas em Níveis e Classes:

I - Nível adquirido através de concurso Público, classificado em Níveis I, II, III e IV:

a) **Nível I** - Auxiliar de Serviços Gerais (Mensageiro e Vigilante), com grau de escolaridade Ensino Fundamental até 4ª. Série;

b) **Nível II** - Motorista e Agente Administrativo, com grau de escolaridade Ensino Fundamental até 8ª. Série;

c) **Nível III** - Escriturário e Recepcionista com noções de Informática, escolaridade, grau de escolaridade Ensino Médio Completo;

d) **Nível IV** - Cargos a serem definidos pela Mesa através de concurso com grau de escolaridade Nível Superior e cursos específicos.

II - Classe Progressão Horizontal dentro de um mesmo cargo onde o servidor será promovido num interstício de três em três anos e com avaliação de desempenho a partir do cumprimento do estágio probatório, na classificação de A a J.

Parágrafo Único - A diferença percentual será de 5% (cinco por cento) acumulativo entre as classes.

Art. 9º - A Divisão de Controle Interno terá as competências e atribuições estabelecidas nos termos desta Lei.

SEÇÃO III
Dos Cargos de Direção e Assessoramento —DAS

Art. 10 - Os cargos de Assessoramento e Direção, criados nessa Lei, serão de Livre Nomeação e Exoneração do Presidente da Câmara, e serão preenchidos de acordo com as necessidades, mediante Ato da Câmara.

§1º - Os Cargos de Direção e Assessoramento (DAS), terão nomenclatura própria de acordo à especificação técnica e tipologia da atribuição com a seguinte classificação:

a) DAS - 1 - **Assessor Jurídico** - R$ 5.200,00, cujo valor tem por base o piso pago pelo Executivo Municipal ao Procurador Jurídico do Município de Tanque Novo, e em consonância com índice do FPM Fundo de Participação dos Municípios, visto que para o Município de Tanque Novo corresponde a (1.2), bem como autorizado pela tabela de honorários advocatícios fixada pela OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

b) DAS - 2 - **Assessor Legislativo** - R$ 1.900,00

c) DAS - 3 - **Secretário Geral da Câmara**- R$ 2.700,00

d) DAS - 4 - **Controlador Interno** - R$ 1.900,00

e) DAS - 5 - **Assistente da Controladoria** - R$ 1.400,00

f) DAS - 6 - **Assessor da Presidência** - R$ 1.900,00

g) DAS - 7 - **Assessor Parlamentar** - R$ 1.212,00

§2º - A nomenclatura e classificação de valor do cargo de Direção e Assessoramento serão definidas no ato de sua criação, mediante Lei de iniciativa da Câmara de Vereadores.

Seção IV
Dos vencimentos

Art. 11 - Os vencimentos dos cargos de Provimento Efetivo e de cargos de Direção e Assessoramento são estabelecidos por nível e por classe, DAS, conforme art. 10, §1º, alíneas "a", "b", "c" "d", "e" e "f"

Art. 12 - O reajuste dos vencimentos deverá seguir o que reza o art. 39, inciso X da Constituição Federal, obedecendo-se para tanto a observância obrigada do percentual de comprometimento do total de gastos com pessoal, em consonância com o disposto na Lei Complementar nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal, principalmente, o limite prudencial.

Parágrafo Único - Ficam ratificados os reajustes de vencimentos ocorridos anteriores à presente Lei.

Art. 13 - Fica estabelecida a gratificação pelo exercício funcional por Condições Especiais de Trabalho - CET, que poderá ser concedida aos servidores ocupantes de cargos de provimento permanente, de comissão ou de funções e cargos de provimento temporário.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata esse artigo será concedida até o limite máximo de 100% (cem por cento), incidente sobre o vencimento básico ou sobre o valor que a este título for percebido pelo servidor, com vistas a:

I - Compensar a extensão não eventual da jornada de trabalho, ou função técnica que exige qualificação específica;

II - Remunerar o exercício de atribuições que exijam habilitação específica e de atividades desempenhadas pelo servidor, quando no exercício de Cargo de Direção, Chefia ou Assessoramento.

Seção V

Das Atribuições e Responsabilidades

Art. 14 - As atribuições e demais características pertinentes aos cargos de provimento efetivo, Direção e Assessoramento e Funções Gratificadas são estabelecidas na seguinte forma:

a) São atribuições dos cargos de Provimento efetivo:

I – Escriturário com noções de informática — Executar trabalhos de digitação complexos, especializados ou simples que origine supervisão direta e redigir eventualmente documentos de natureza simples;

II – Motorista - Dirigir os veículos à disposição da Câmara, orientar e supervisionar os serviços de conservação, manutenção e reparos. Apresentar os veículos sempre em perfeitas condições de limpeza e funcionamento. Recolher os veículos à garagem da Câmara, findo o serviço e ser responsável pela sua guarda enquanto em serviço;

III - Recepcionista, com noções de Informática - Executar serviços de atendimento ao público, receber e expedir correspondência, encaminhando-as para os seus destinatários e exercer outras atividades correlatas;

IV - Auxiliar de Serviços Gerais – (Mensageiro e Vigilante) Realizar os serviços internos e externos de limpeza e higienização das dependências da Câmara, serviços de vigilância e entregar correspondências;

V - Auxiliar de Portaria - Abrir e fechar as dependências do Prédio da Câmara manter-se no recinto de trabalho até o término de seu horário. Gerenciamento, funcionamento e distribuição dos serviços essenciais e gerais da Secretaria da Câmara Municipal.

b) São atribuições dos Cargos de Direção e Assessoramento — DAS.

I - Secretaria Geral da Câmara - Coordenar todas as áreas de atuação do Legislativo Municipal; Gerenciar o funcionamento e distribuição dos serviços essenciais e gerais da Secretaria da Câmara Municipal; Dirigir, orientar, fazer executar e fiscalizar os serviços administrativos de maior complexidade que seja; Iniciativa de tomada de decisões com conhecimentos fundamentais em diretrizes e procedimentos administrativos; Estudar processos e prestar informações para decisão final; Redigir ordens, serviços, ofícios, exposições de motivos, circulares, portarias, atos e outros documentos quando autorizado;

II - Assessor Jurídico — Prestar Assessoria Jurídica ao Presidente, a Mesa da Câmara e aos Vereadores quando necessário, fazer Projetos de Lei, efetuar junto ao Poder Judiciário serviços de interesse da Câmara quando solicitado pelos integrantes da Mesa, "*Ad Referendum*" da Presidência;

III - Assessor Legislativo - Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores, fazendo moções, indicações e requerimentos; Auxiliar o Presidente da Câmara na direção dos trabalhos do Plenário, bem como na interpretação do Regimento Interno, da Lei Orgânica e da Constituição Federal; Auxiliar os Vereadores no cumprimento de suas disposições, do Plenário e as Comissões Permanentes e Especiais quando forem criadas; Assessorar as Comissões Permanentes na parte técnico-legislativa nos diversos assuntos sobre frequentemente versa as proposições municipais (Justiça, Finanças, Obras e Serviços Públicos, Urbanismo, Engenharia Sanitária etc.), para que, com a sua orientação, as leis sejam elaboradas com máximo aprimoramento no conteúdo e na forma.

IV – **Assessor da Presidência** organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; Exercer outras atividades correlatas.

V - Assessor Parlamentar - Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas; representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões; prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO 11
Das Disposições Gerais

Art. 15 - O horário de trabalho dos servidores públicos da Câmara Municipal será fixado através de portaria do Presidente da Câmara, devendo os servidores obedecer às disposições legais estabelecidas em regulamento baixado pela Mesa Diretora.

Art. 16 - Os cargos de provimento efetivos criados nesta Lei, serão preenchidos através de concurso público de provas e títulos, atendendo as necessidades da administração e quando o volume de serviços justificar o seu preenchimento.

Art. 17 - As despesas decorrentes da implantação desta Lei, serão custeadas com o recurso constante das dotações orçamentárias do Orçamento Municipal.

Art. 18 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tanque Novo, em 22 de abril de 2022.

Paulo Ricardo Bonfim Carneiro

Prefeito Municipal

PREFEITURA Tanque Novo
Um novo tempo, uma nova história.

ANEXO I
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NIVEL	CLASSE	VALOR R$
I	A	1.212,00
II	A	1.212,00
II	A	1.500,00
IV	A	2.000,00

PREFEITURA Tanque Novo
Um novo tempo, uma nova história.

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS E QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO DE DIRECÃO E ASSESSORAMENTO E FUNGÕES GRATIFICADAS

CARGO	FUNÇÃO	VALOR R$	QUANTITATIVO
Assessor Jurídico	DAS	5.200,00	01
Assessor Legislativo	DAS	1.900,00	01
Secretária Geral	DAS	2.700,00	01
Controlador Interno	DAS	1.900,00	01
Assistente da Controladoria	DAS	1.400,00	01
Assessor da Presidência	DAS	1.900,00	01
Assessor Parlamentar	DAS	1.212,00	10

CNPJ: 13.225.131/0001-19
Avenida do Contorno, s/n – Centro –
Cep: 46.580-000 – Tanque Novo – Bahia
Fones: (77) 3695 – 1162

PREFEITURA Tanque Novo
Um novo tempo, uma nova história.

PORTARIA DE Nº 030/2022

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS À SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E, DA OUTRA PROVIDÊNCIA".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TANQUE NOVO/BA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1° Conceder férias, com lapso temporal de 30 (trinta) dias, para os seguintes Servidores Públicos Municipais:

01 – MICHELE RAIANE OLIVEIRA CRUZ – NUTRICIONISTA - MATRÍCULA DE N° 3155 - À CONTAR DO DIA 01/05/2022;

02 –EUSLENE SANTOS SILVA – ACS - MATRÍCULA DE N° 249 - À CONTAR DO DIA 01/05/2022;

03 – JOSELAIDE PEREIRA DA SILVA – RECEPCIONISTA - MATRÍCULA DE N° 3100 - À CONTAR DO DIA 01/05/2022;

04 – SIRLENE APARECIDA M. CASTRO – TÉC. ENFERMAGEM - MATRÍCULA DE N° 3093 - À CONTAR DO DIA 01/01/2022;

05 – IAN DE OLIVEIRA GUEDES – ENFERMEIRO - MATRÍCULA DE N° 3102 - À CONTAR DO DIA 01/05/2022;

06 – ANDRÉIA BATISTA MAGALHÃES – RECEPCIONISTA - MATRÍCULA DE N° 685 - À CONTAR DO DIA 01/05/2022;

Art. 2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE SE, PUBLIQUE SE E CUMPRA SE!

Gabinete do Prefeito Municipal de Tanque Novo Bahia, em 25 de abril de 2022.

Paulo Ricardo Bonfim Carneiro

Prefeito Municipal

CNPJ: 13.225.131/0001-19
Avenida do Contorno, s/n – Centro –
Cep: 46.580-000 – Tanque Novo – Bahia
Fones: (77) 3695 – 1162