

Prefeitura Municipal de Cândido Sales

Outros



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 635, DE 08 DE SETEMBRO DE 2022.

“Concede Licença Sem Remuneração ao servidor PAULO HENRIQUE ROCHA BATISTA e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO SALES- ESTADO DA BAHIA, no uso legal de suas atribuições e em conformidade o que dispõe o art. 99 inc. V e XXI da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o Requerimento Protocolado sob o nº. 2115/2022,

RESOLVE:

Art. 1º. – CONCEDER LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO ao servidor **PAULO HENRIQUE ROCHA BATISTA**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde Pública, onde exerce a função de Agente Administrativo, pelo período de 09/09/2022 à 09/09/2024.

Art. 2º. - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO SALES- BA, EM 08 DE SETEMBRO DE 2022.

Maurílio Lemos das Virgens
Prefeito do Município de Cândido Sales

Jouanna Mourena Santos Lima
Secretária Municipal de Saúde Pública

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Pca Moisés Félix dos Santos | 274 | Centro | Cândido Sales-Ba

www.candidosales.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 312, DE 09 DE SETEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a modificação da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cândido Sales e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES, Estado da Bahia, no uso de suas obrigações legais, e com fulcro na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituída a mudança da estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Cândido Sales, bem como definidos os cargos de provimento efetivo e em comissão e os respectivos vencimentos.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I. Cargo: o lugar, criado por lei, a ser ocupado por servidor, com denominação, remuneração e funções próprias;
- II. Função: a atribuição ou o conjunto de atribuições conferido a cada cargo;
- III. Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade de vencimentos.
- IV. Carreira: o agrupamento de classes da mesma atividade escalonados segundo a hierarquia requerida pelo serviço;
- V. Promoção: a passagem do titular de cargo efetivo de carreira de uma classe para outra imediatamente superior;
- VI. Categoria Funcional: conjunto de atividades divididas e identificadas;

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

- VII. Grupo: conjunto de categorias funcionais consoante a correlação e atividades necessárias ao exercício das respectivas atribuições.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO LEGISLATIVO

Art. 3º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cândido Sales, Estado da Bahia, passa a reger-se pela forma e disposições desta Lei.

Art. 4º. A administração do Legislativo caberá à Mesa Diretora, visando promover a dinamização dos serviços da Câmara.

Art. 5º. O Assessor de Gabinete, o Assessor de Planejamento Cerimonial e o Secretário Legislativo estão diretamente subordinados ao Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 6º. Para o pleno funcionamento do departamento criado nos artigos anteriores, fica instituído o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, no Grupo de Assessoria Especial, de livre nomeação e exoneração, de competência privativa da Presidência da Câmara.

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º. Os cargos de Provimento em Comissão, criados por esta Lei são:

- I. Assessor de Gabinete, designado pelo símbolo GAE-01;
- II. Secretário Administrativo, designado pelo símbolo GAE-02;
- III. Secretário Legislativo, designado pelo símbolo GAE-03;
- IV. Controlador interno, designado pelo símbolo GAE-04;
- V. Assessor de Planejamento Cerimonial, designado pelo símbolo GAE-05.

Parágrafo Único. Os cargos de Controlador Interno e Secretário Administrativo serão obrigatoriamente preenchidos por servidores de carreira da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Art. 8º. Ao Secretário Legislativo compete:

- I. Preparar a resenha dos papéis destinados ao expediente das sessões;
- II. Registrar o comparecimento ou a ausência dos vereadores às sessões e/ou reuniões de Comissões Permanentes;
- III. Numerar e arquivar todas as indicações, requerimentos, projetos de leis, decretos legislativos e resoluções, bem como substitutivos e emendas apresentadas;
- IV. Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta apresentadas pela Presidência da Casa, fazendo os registros necessários;
- V. Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo plenário para as assinaturas que se fizerem necessárias;
- VI. Prestar assistência às sessões e reuniões de comissões técnicas, elaborando as respectivas atas;

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

- VII. Fazer entrega, mediante carga, dos processos encaminhados às Comissões;
- VIII. Executar outros serviços que lhe forem determinados pela Mesa e que se enquadrem em suas atribuições;
- IX. Manter em arquivo todas as proposições apresentadas, procedendo a juntada de matérias aos respectivos processos;
- X. Organizar fichário de todas as questões de ordem levantadas em plenário para que na ocasião oportuna seja feita consolidação do Regimento Interno;
- XI. Redigir ofícios, memorandos ou comunicações de atribuição da Mesa;
- XII. Preparar cópias e autógrafos das leis aprovadas pela Câmara para remessa ao Executivo;
- XIII. Proceder à revisão das leis publicadas, à vista dos respectivos autógrafos;
- XIV. Todos os demais atos compatíveis com sua função.

CAPÍTULO IV DO ASSESSOR DE GABINETE

Art. 9º. O Assessor de Gabinete responderá pelo funcionamento do Gabinete, competindo-lhe:

- I. A Administração de gabinete;
- II. A assistência ao Presidente na elaboração de atos;
- III. Recepção e encaminhamento dos expedientes destinados à Presidência da Câmara;
- IV. A realização do cerimonial público;
- V. Divulgar, com a imprensa e o público em geral, os eventos promovidos pela Câmara;
- VI. Tornar pública a promulgação das Leis Municipais;
- VII. Dar assistência aos vereadores em suas relações com a imprensa, com autoridades e com a Prefeitura Municipal;

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

- VIII. Prestar assistência, direta e indiretamente, a todos os vereadores quanto à elaboração de projetos de lei, principalmente no que tange à técnica legislativa;
- IX. Fornecer a numeração correta de cada ato legal (lei, decreto, Lei, etc.);
- X. Encaminhar ao setor competente as leis, as resoluções e os demais atos normativos para a devida publicação;
- XI. Promover o intercâmbio entre a Câmara Municipal e Órgãos dos Governos municipal, estadual e federal;
- XII. Manter em contato permanente os vereadores com a Assembleia Legislativa do Estado, a Câmara federal e o senado da República.

CAPÍTULO V DO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Art. 10. Ao Secretário Administrativo compete:

- I. Executar serviços de digitação das correspondências da Câmara Municipal;
- II. Receber, conferir, protocolar, entregar e arquivar correspondências e/ou documentos;
- III. Auxiliar no preenchimento de fichas, formulários e/ou documentos de Câmara Municipal;
- IV. Executar tarefas referentes ao controle de frequência, folha de pagamento, anotações gerais de pessoal e controle de material;
- V. Ser responsável pelo controle de arquivos e, sob supervisão, fazer as anotações gerais de carteiras de trabalho e documentos de pessoal;
- VI. Classificar, registrar e arquivar documentos;
- VII. Conferir prestações de contas diversas verificando e observando a aplicação da verba e o cumprimento das exigências legais encaminhando à Assessoria contábil;

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

- VIII. Verificar e proceder ao exame de operação de crédito, digitando a relação de credores e respectivos valores das dívidas, consultando cadastro do proponente, empréstimos e outras operações financeiras;
- IX. Efetuar e atender as ligações telefônicas, bem como informar e anotar recados;
- X. Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 11. Ao Controlador Interno compete:

- I. Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais da Câmara municipal;
- II. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara;
- IV. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;
- V. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade da Câmara;
- VI. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- VII. Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pela Câmara;
- VIII. Todos os demais atos compatíveis com sua função.

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VII DO ASSESSOR DE PLANEJAMENTO CERIMONIAL

Art. 12. Ao Assessor de Planejamento Cerimonial compete:

- I. Organizar o cerimonial de acordo com as instruções advindas da Assessoria do Gabinete da Presidência;
- II. Manter contato constante com os órgãos de divulgação, visando propagar a imagem do Poder Legislativo, principalmente;
- III. Atuar como órgão central de informação imprensa, visando a transmissão dos objetivos do Legislativo Municipal;
- IV. Elaborar e providenciar a distribuição interna e externamente do boletim informativo do Legislativo Municipal;
- V. Manter em arquivo toda documentação relativa à Câmara;
- VI. Elaborar catálogo de documentos históricos da Câmara;
- VII. Opinar sobre assunto que lhe sejam submetidos pela Presidente;
- VIII. Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO VIII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

Art. 13. Fica criado o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, que deverão ser preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvada a hipótese de contratação temporária de interesse público.

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo com organização em carreira compreendem os seguintes grupos:

- I. Grupo nível Administrativo – GNA:
 - a) Operador de Micro-computador, designado pelo símbolo GNA-01;
 - b) Agente Parlamentar, designado pelo símbolo GNA-02;
 - c) Auxiliar de Plenário, designado pelo símbolo GNA-03.
- II. Grupo nível de Suporte – GNS:
 - a) Auxiliar de Serviços Gerais, designado pelo símbolo GNS-01;
 - b) Motorista, designado pelo símbolo GNS-02;
 - c) Agente de Segurança, designado pelo símbolo GNS-03;
 - d) Auxiliar Administrativo, designado pelo símbolo GNS-04.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

Art. 14. O Operador de Micro exercerá as funções que se destinam a incorporar atividades com Hardware e periféricos (impressora, multimídias, scanner e etc.), bem como conhecimento dos diversos Software básicos, além de outros sistemas utilizados no ambiente Windows ou não, competindo-lhe ainda:

- I. Operar e controlar equipamento eletrônico de processamento de todos;
- II. Produzir planilhas, textos, relatórios, atas, etc;
- III. Manter integridade e controle das informações, dados e programas dos equipamentos;
- IV. Executar a cópia de segurança periódica dos dados e programas dos equipamentos;
- V. Requisitar e controlar todo material necessário ao funcionamento do serviço;

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

- VI. Executar outras atividades da mesma natureza, níveis de complexidade e responsabilidade.

Art. 15. O Agente Parlamentar ter por função assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais, competindo-lhe ainda:

- I. Permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
- II. Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções;
- III. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- IV. Encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;
- V. Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;
- VI. Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;
- VII. Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.

Art. 16. O Auxiliar de Plenário é o responsável por promover o apoio às atividades do plenário, competindo-lhe ainda:

- I. Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

II. Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;

III. Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;

IV. Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;

V. Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;

VI. Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;

VII. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 17. O Auxiliar de Serviços gerais tem por encargo executar serviços gerais que não requerem habilidades especiais na Câmara Municipal, competindo-lhe:

I. Fazer o controle da entrada e saída de pessoas do ambiente da Câmara Municipal;

II. Realizar a vistoria diária de todos os setores da Câmara, objetivando a manutenção da tranquilidade dos que ali trabalham, visitam ou, por qualquer motivo, transitam;

III. Fazer e servir lanches, água, café e outros, durante as sessões ou expediente normal da Câmara Municipal;

IV. Manter limpas todas as dependências da Câmara;

V. Realizar tarefas externas;

VI. Ligar e desligar as chaves de luz, força, ventiladores, motores, aparelhos de ar condicionado e outros;

VII. Carregar e descarregar materiais e equipamentos;

VIII. Transportar móveis, equipamentos, volumes, etc;

IX. Realizar pequenos reparos que não exijam habilidades especiais;

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

X. Executar outras atividades correlatas.

Art. 18. O Motorista tem por encargo auxiliar e executar serviços relativos à transporte competindo-lhe:

- I. Dirigir os veículos da Câmara Municipal observado as regras de trânsito;
- II. Seguir rigorosamente as normas de transporte da Câmara Municipal;
- III. Prestar serviços às obras, transporte de materiais necessários a sua execução;
- IV. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado, zelando pela sua conservação e manutenção;
- V. Comunicar ao órgão competente pelo transporte na ocorrência de acidentes;
- VI. Recolher o veículo no estacionamento destinados aos veículos da Câmara Municipal quando não estiver em uso, quando for para manutenção e lavagem ou quando se fizer necessário;
- VII. Realizar viagens quando convocado;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 19. Cabe ao ocupante do cargo de Agente de Segurança executar serviço de guarda, vigilância e proteção dos bens públicos, competindo-lhe:

- I. Executar serviços de guarda, vigilância e proteção de bens, instalações, serviços, prédio, e equipamentos pertencentes à Câmara Municipal;
- II. Realizar o patrulhamento constante no prédio da Câmara Municipal.
- III. Executar outras atividades correlatas.

Art. 20. Cabe ao ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo dar suporte à administração da Câmara Municipal, e especialmente:

- I. atender ao público;

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

- II. receber e fazer comunicações;
- III. digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe foram solicitados;
- IV. desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.;
- VI. exercer todas as demais atividades compatíveis com o cargo.

SEÇÃO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 21. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação, nos termos do disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único. O vencimento dos cargos é irredutível.

Art. 22. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 23. Além do vencimento e da remuneração, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - diárias;
- II - gratificação natalina, que corresponderá a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente;
- III - adicional por tempo de serviço, nos termos do Estatuto do Servidor Público do Município;
- IV - adicional por serviço extraordinário;
- V - férias anuais com adicional de um terço.

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 24. Além dos direitos e vantagens previstos nesta lei, ficam assegurados aos servidores do Poder Legislativo todos os direitos previstos no art. 123 da Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO IV DA PROMOÇÃO

Art. 25. A promoção, para os titulares dos cargos de provimento efetivo decorrerá de avaliação que considerará a eficiência no desempenho das funções inerentes ao cargo, bem como, da qualificação profissional, em instituições idôneas, na área específica de seu cargo.

§ 1º. A avaliação de que trata o caput deste artigo será realizada pela Comissão de Promoção, conforme os critérios definidos no Regulamento de promoções.

§ 2º. A avaliação de eficiência no desempenho das funções inerentes ao cargo poderá ser realizada anualmente, enquanto que a avaliação da qualificação profissional será realizada a cada interstício de 04 (quatro) anos.

Art. 26. O Presidente da Mesa Diretora, mediante Decreto Legislativo, nomeará comissão de promoção, que apresentará os critérios de promoção ao plenário para posterior deliberação.

SEÇÃO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 27. A jornada de trabalho dos titulares de cargo efetivo de carreira será de 40 (quarenta) horas semanais.

SEÇÃO VI DOS VENCIMENTOS

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 28. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionados serão os descritos nos Anexos I e II desta Lei.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os titulares de cargo efetivo da Câmara Municipal poderão perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores públicos e estabelecidas pelo estatuto e/ou por legislação específica vigente.

Art. 30. O titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, aprovado em concurso público, somente adquirirá a estabilidade após o período de 03 (três) anos destinado ao estágio probatório.

Parágrafo Único. A perda do cargo pelo servidor estável obedecerá o disposto na legislação pertinente em vigor.

Art. 31. Em casos omissos, aplica-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.112, de 1990.

Art. 32. As despesas correntes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 132/2008 e a Lei nº 194/2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES, 09 DE SETEMBRO DE 2022.

Maurílio Lemos das Virgens
Prefeito Municipal

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	SÍMBOLO	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTOS
Operador de Micro-computador	GNA-01	01	R\$ 1.333,20
Agente Parlamentar	GNA-02	02	R\$ 1.333,20
Auxiliar de Plenário	GNA-03	02	R\$ 1.333,20
Auxiliar de Serviços Gerais	GNS-01	03	R\$ 1.333,20
Motorista	GNS-02	02	R\$ 1.600,00
Agente de Segurança	GNS-03	03	R\$ 1.333,20
Auxiliar Administrativo	GNS-04	03	R\$ 1.333,20

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Pca Moisés Félix dos Santos | 274 | Centro | Cândido Sales-Ba

www.candidosales.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Cândido Sales



Prefeitura de
CÂNDIDO SALES-BA
GOVERNO PRESENTE, GESTÃO EFICIENTE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	SÍMBOLO	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTOS
Assessor de Gabinete	GAE-01	01	R\$ 1.600,00
Secretário Administrativo	GAE-02	01	R\$ 2.936,78
Secretário Legislativo	GAE-03	01	R\$ 3.420,00
Controlador Interno	GAE-04	01	R\$ 2.613,60
Assessor de Planejamento Cerimonial	GAE-05	01	R\$ 3.420,00

Praça Moisés Félix dos Santos, 274 | Centro | Cândido Sales - BA | CEP. 45.157-970 | CNPJ: 13.857.123/0001-95

Pca Moisés Félix dos Santos | 274 | Centro | Cândido Sales-Ba

www.candidosales.ba.gov.br