



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

**LEI Nº 837, DE 02 DE JUNHO DE 2025.**

**AUTOR: MESA DIRETORA.**

*Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Cocos e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE COCOS, Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 65, IV, da Lei Orgânica Municipal, Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores APROVOU, e eu SANCIONO a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Esta Lei institui a Estrutura Administrativa, o Plano de Cargos, e Carreiras, Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Cocos.

**Art. 2º.** O Regime Jurídico dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município é de natureza estatutária.

**Art. 3º.** A investidura nos cargos públicos depende da prévia aprovação em concurso público de provas ou provas de títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

**Art. 4º.** O Plano de Cargo, Carreira e Salários aqui estabelecido tem como principais diretrizes básicas:

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



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

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

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 5º.** A política de pessoal do Poder Legislativo será fundamentada na valorização do servidor, como base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

**I** - adoção do princípio do merecimento para desenvolvimento na carreira;

**II** - profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;

**III**- adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor para a Câmara, através do desenvolvimento das competências exigidas para seu cargo;

**IV** - promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;

**V**- assegurar remuneração aos servidores, compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência profissional e tempo de serviço;

**VI** - adoção de uma sistemática de capacitação permanente como pré-requisito para progressão na carreira;

**VII** - publicidade e transparência, assegurando a divulgação contínua e acessível de todos os fatos e atos administrativos relacionados a esta Lei;

**VIII** - 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;



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## CAPÍTULO III

### DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS CONCEITOS

**Art. 6º.** Para os efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

**I** - Cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelo Poder Legislativo Municipal.

**II** - Quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Cocos;

**III** - Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

**IV**- Cargo de Provimento Efetivo: aquele provido por servidor habilitado por concurso público ou estável nos termos da Constituição Federal.

**V** - Classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

**VI** - Carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõem;

**VII** - Grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

**VIII** - Nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondente;

**IX** - Faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

**X** - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

**XI** - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

**XII** – Promoção é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outra, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei.

**XIII** – Progressão é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo V desta Lei.

**XIV** - Função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercido, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo após o período probatório.

**XV** - Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a serem preenchidas, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

**Art. 7º.** As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo único.** Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Administrativo - Contábil - Financeiro

II - Serviços Gerais - Segurança e Transporte

## CAPÍTULO IV

### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 8º.** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão e confiança.

**Art. 9º.** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I- pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XIII desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

III - por promoção, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira;

IV - pelas demais formas previstas em lei

**Art. 10º.** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VIII desta Lei, sob pena de ser o ato



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Cocos ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Parágrafo único.** São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 16 a 18 desta Lei e de regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 11.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

**Art. 12º.** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 13º.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

**Art. 14.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 15.** Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

**Parágrafo único.** A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Cocos, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 16.** Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cocos.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

**Art. 17.** A Câmara Municipal de Cocos estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

**Art. 18.** A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

**Art. 19.** Compete ao Presidente expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Cocos.

**Parágrafo único.** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos aos preceitos constitucionais.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

**Art. 20.** Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Parágrafo único.** Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

## CAPÍTULO V

### DA PROGRESSÃO

**Art. 21.** De acordo com o inciso XIII do art. 6º desta Lei, progressão é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence pelo critério de merecimento observadas as normas estabelecidas no Capítulo V desta Lei.

**Art. 22.** As progressões processar-se-ão 1 (uma) vez por ano, mediante ato administrativo formal da autoridade competente.

**Art. 23.** Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos nesta Lei

**Art. 24.** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 36 desta Lei e de acordo com as normas previstas na Lei.

§ 1º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 60% (sessenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 2º O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

**Art. 25.** O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

**Art. 26.** Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 24 desta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

**Art. 27.** Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público na função.

**Art. 28.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 29.** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

**Art. 30.** Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

## CAPÍTULO IV

### DA PROMOÇÃO

**Art. 31.** De acordo com o inciso XII, do artigo 6º desta Lei, promoção é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence pelo critério de merecimento para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

§ 1º A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga e disponibilidade financeira.

§ 2º As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo II desta Lei.

**Art. 32.** Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo VIII desta Lei;

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.

**Parágrafo único.** O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no § 1º do art. 24 desta Lei.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

**Art. 33.** A promoção para os cargos de nível auxiliar e médio ocorrerá mediante seleção competitiva em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§ 1º A comprovação da capacidade funcional mencionada no *caput* deste artigo far-se-á através de teste de habilidades e conhecimentos, teórico, prático ou prático-teórico.

§ 2º A classificação dos candidatos à promoção ocupantes dos cargos mencionados no *caput* deste artigo basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidades e conhecimentos, referidos no § 1º.

§ 3º A concessão da promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados, conforme o estabelecido no § 6º deste artigo.

§ 4º Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal em Cocos e, permanecendo o empate, o mais idoso.

**Art. 34.** Poderá haver ainda promoção em virtude da mudança do nível de habilitação do servidor.

§ 1º Para a promoção fundada neste artigo, o servidor deverá apresentar ao Chefe do Departamento Pessoal nomeado na Câmara Municipal.

O certificado de habilitação, atendido os seguintes critérios:

I - Ingresso no padrão A da classe subsequente à inicial quando o servidor apresentar certificado de conclusão do ensino fundamental, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo que ocupa;

II - Ingresso no padrão A da classe subsequente à inicial quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo que ocupa;

III - Ingresso no padrão A da classe subsequente à inicial quando o servidor apresentar diploma de graduação de ensino superior correlato às atividades de seu cargo, desde que esta escolaridade não seja requisito para o provimento inicial;

IV - Ingresso no padrão A da classe final da carreira quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado correlato às atividades de seu cargo.

§ 2º A mudança de classe é automática e vigorará no exercício seguinte àquele em que o interessado apresentar ao Chefe do Departamento Pessoal, com comprovante da nova habilitação, que terá o prazo de até 30 (trinta) dias para verificar sua autenticidade.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## CAPÍTULO V

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 35.** A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 36 desta Lei, observado o disposto em Resolução específica.

§ 1º O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 3º. Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 4º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**Parágrafo § 5º** Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

## CAPÍTULO VI

### DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 36.** Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal, entre servidores e vereadores, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em Resolução específica.

**Parágrafo §1º.** O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser o Chefe do Departamento Pessoal.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

**Parágrafo §2º** No caso do impedimento do Chefe do Departamento de Pessoal, o presidente da comissão de desenvolvimento pessoal será substituído por outro conforme o caput do artigo;

**Art. 37.** A alternância dos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

**Art. 38.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 39.** A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existirem recursos financeiros reservados para tal fim;

II - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas e houver interesse da Administração em preenchê-las.

## CAPÍTULO VII

### DA REMUNERAÇÃO

**Art. 40.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

**Art. 41.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

**Art. 42.** A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Cocos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, pelo Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 43.** As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cocos estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 13 (treze) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a N, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 44.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo deverá ser efetuada anualmente, no mês de Fevereiro, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, e serão reajustados em 7% (sete por cento) a cada ano.

**Art. 45.** O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Cocos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

**Art. 46.** Os servidores submetidos a condições de trabalho perigoso fazem jus à percepção do adicional a que se refere à Lei Federal nº 12.740/2012 de 08 de dezembro de 2012, observadas as normas desta Lei.

§1º O servidor concursado ocupante do cargo de Vigilante da Câmara Municipal, em efetivo desempenho de suas funções, terá direito ao adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) incidente sobre seu vencimento.

§2º O trabalho noturno dos servidores ocupantes de cargo efetivo terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre à hora diurna, considerando-se como noturno aquele prestado entre as 22 (vinte e duas) às 5 (cinco) horas.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## CAPÍTULO VIII

### INCENTIVO À TITULAÇÃO

**Art. 47.** Adicional de Incentivo à Titulação é pago ao servidor efetivo ocupante do cargo de nível fundamental, nível médio e nível superior que tenha concluído ou venha a concluir cursos de Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, observadas a previsão orçamentária, a disponibilidade financeira e os limites da lei.

§ 1º Entende-se por titulação, para efeito do disposto neste artigo, a conclusão de cursos de Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado.

§ 2º A concessão do adicional de incentivo à titulação deverá ser precedida de solicitação formal do servidor, autuada em processo administrativo próprio, com a seguinte documentação comprobatória:

I- Certificados/diplomas dos cursos nas modalidades presencial, à distância ou on-line, que deverão conter nome do servidor, carga horária, conteúdo programático, frequência e aproveitamento igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) por disciplina, nome da instituição e período de sua realização;

II- Cópia da dissertação ou tese com defesa e aprovação para os cursos de mestrado e doutorado;

III — laudo de readaptação, quando for o caso.

§ 3º As cópias dos certificados/diplomas deverão ser autenticadas em cartório ou pelo (a) Chefe do Departamento Pessoal, responsável pela devida conferência, à vista do original.

§ 4º Na falta das especificações citadas no inciso I do § 2º deste artigo, o certificado deverá ser acompanhado de declaração complementar, expedida pela instituição, com a especificação dos referidos dados.

**Art. 48.** O adicional de incentivo à titulação será calculado sobre o vencimento base do cargo efetivo do servidor à razão de:

I - 20% (vinte por cento) Graduação;

II - 30% (trinta por cento) Pós-Graduação;

III - 35% (trinta e cinco por cento) para Mestrado, com defesa e aprovação de dissertação;

IV- 45% (quarenta e cinco por cento) para Doutorado, com defesa e aprovação de tese ou produto final.

§ 1º Os percentuais constantes dos incisos I, II, III, IV, deste artigo são cumulativos, até o limite máximo de 60% (sessenta por cento) para a concessão do adicional constante deste artigo.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## CAPÍTULO IX

### DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

**Art. 49.** Será concedido o auxílio-alimentação aos servidores públicos da Câmara de Vereadores, sendo eles ocupantes de cargos efetivos e comissionados, que se encontrem ativos no exercício de suas funções da administração direta, com o objetivo de garantir melhores condições de alimentação e qualidade de vida.

**Art. 50.** Beneficiários:

O auxílio-alimentação será concedido aos servidores municipais que:

- I – Estiverem em exercício efetivo de suas funções;
- II – Não receberem outro benefício equivalente no âmbito da Câmara de vereadores;
- III – Atenderem aos critérios estabelecidos em regulamento próprio do Poder Legislativo.

Parágrafo 1º §: Não terão direito ao auxílio os servidores que não se encontrem na ativa, que se encontrem de licença não remunerada.

**Art. 51.** Forma de Concessão:

O auxílio-alimentação será concedido na forma de:

- I - Cartão alimentação ou vale-refeição;
- II - Crédito financeiro depositado diretamente para aquisição de gêneros alimentícios;
- III - Outras modalidades definidas pela Câmara Municipal de Cocos BA, respeitando a legislação vigente.
- IV - Depósito em espécie em conta corrente.

**Art. 52.** Valor e Reajuste:

O valor do auxílio-alimentação será de R\$ 535,20 (quinhentos e trinta e cinco reais e vinte centavos) a ser pago mensalmente juntamente com a remuneração e atualizado mediante ato regulamentar próprio, na mesma data e índices da revisão geral anual da Câmara Municipal de Cocos.

**Art. 53.** Natureza Jurídica:

O auxílio-alimentação não terá caráter remuneratório, não incorporará ao salário e não será passível de descontos previdenciários ou tributários.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## **Art. 54.** Recursos Financeiros:

As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas conforme necessidade, desde que dentro dos limites estabelecidos em lei.

## **CAPÍTULO X**

### **DA LOTAÇÃO**

**Art. 55.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Cocos.

**Art. 56.** O Chefe do Departamento Pessoal estudará, anualmente, com os demais órgãos da Câmara Municipal de Cocos, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

**Parágrafo único.** Partindo das conclusões do referido estudo, o Chefe do Departamento Pessoal apresentará ao Presidente da Câmara Municipal proposta de lotação geral da Câmara Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV - as conclusões do estudo, com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 57.** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara, para fim determinado e por prazo certo.

**Parágrafo único.** Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## CAPÍTULO XI

### DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

**Art. 58.** Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cocos, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 59.** Qualquer órgão da Câmara poderá, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

- I - denominação das classes que se deseja criar;
- II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;
- III - justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;
- V - nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
- II - experiência exigida para o provimento da classe;
- III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cocos.

**Art. 60.** Cabe ao Chefe do Departamento Pessoal a analisar a proposta e verificar:

- I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;
- II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

**Art. 61.** Aprovada, a proposta será enviada à Mesa Diretora que, se estiver de acordo, apresentará o respectivo projeto de Lei.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

**Parágrafo único.** Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do Art. 59, o Chefe do Departamento Pessoal encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

**Art. 62.** Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à parte permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cocos.

## CAPÍTULO XII

### DA CAPACITAÇÃO

**Art. 63.** Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Cocos a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 64.** Serão três os tipos de capacitação:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Cocos e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

**Art. 65.** O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Cocos:

- I - com a utilização de monitores locais;



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

**Art. 66.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

**Art. 67.** O Chefe do Departamento De Pessoal elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

**Parágrafo único.** Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 68.** Independentemente dos programas previstos serão desenvolvidas atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## CAPÍTULO XIII

### DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 69.** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cocos serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei.

**Parágrafo único.** Os servidores efetivos que passaram a executar atividades diferentes das dos cargos para os quais foram nomeados deverão retornar a exercer as atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 70.** O Presidente da Câmara publicará, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei, o ato coletivo de enquadramento, sob a forma de listas nominais.

**Art. 71.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 2º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 3º Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal.

§ 4º Sobre a diferença objeto do § 3º, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 5º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

**Art. 72.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Cocos;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado se for o caso;

III - nível de vencimento do cargo;



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso VI deste artigo.

§ 3º. Para efeito de enquadramento, os servidores serão distribuídos nos padrões da Classe Inicial da Carreira, observado o disposto no § 1º do art. 71, observado o seguinte:

I — para o padrão A, os que possuem até 2 (dois) anos de efetivo exercício municipal;

II — para o padrão B, os que possuem mais de 2 (dois) anos e menos de 5 (cinco) anos de efetivo exercício municipal;

III — para o padrão C, os que possuem mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício municipal;

**Art. 73.** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Presidente da Câmara deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo Chefe do Departamento, para que seja dada ciência ao servidor requerente.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, pelo Chefe do Departamento dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara deverá ser publicada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo.

**Art. 74.** Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## CAPÍTULO XIV

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 75.** De acordo com o inciso XV do art. 6º desta Lei cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

**Art. 76.** O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função de 60% (sessenta por cento).

**Parágrafo único.** A gratificação prevista no *caput* deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

**Art. 77.** Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cocos são os constantes dos Anexos V e VI desta Lei, acompanhados dos seus símbolos e valores.

**Art. 78.** Ficam instituídas as funções de confiança constantes dos Anexos V desta Lei, a serem exercidos exclusivamente por servidores do quadro efetivo.

§1º O servidor efetivo, quando no exercício de função de confiança fará jus à remuneração do cargo efetivo acrescido de gratificação de função de 60 % (sessenta por cento).

§2º Não é permitido o acúmulo simultâneo de funções gratificadas distintas.

**Art. 79.** Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente à sua direção ou à sua chefia.

**Art. 80.** Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## CAPÍTULO XV

### DAS LICENÇAS

#### SEÇÃO I

##### Disposições Gerais

**Art. 81.** Conceder-se-á ao servidor licença:

- I — por motivo de doença da família;
- II — por motivo de afastamento do conjugue ou companheiro;
- III — para o serviço militar;
- IV — para atividade política;
- V — para capacitação;
- VI — para tratamento de interesses particulares;
- VII — para desempenho de mandato classista;
- VIII — para tratamento de saúde;
- IX — por acidente de serviços;
- X — licença prêmio;
- XI — licença maternidade, a adotante e da licença paternidade.

§1º A licença prevista no inciso I será precedida de exame por médico ou junta medica oficial, vedado o exercício de atividade remunerada durante o período concedido.

§2º Será concedida a licença a funcionária gestante, 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

a) a licença poderá ter inicio no primeiro dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

b) no caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

c) no caso de natimorto, decorrido 30 (trinta) dias do evento, a funcionária será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

d) no caso de aborto, atestado médico oficial, a funcionária terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

§ 3º Pelo nascimento de filho, o funcionário terá direito a licença paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos.

§ 4º Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a funcionária terá direito, durante a jornada de trabalho, a 1:00h (uma hora) que poderá ser parcelada em 2 (dois) período de meia hora.

§ 5º A funcionária que adotar ou obtiver guarda judicial da criança de até 1 (um) ano de idade serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de que se trata esse artigo será de 30 (trinta) dias.

**Art. 82.** A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do termino de outra da mesma espécie será concedida como prorrogação.

## SEÇÃO II

### Da Licença por Motivo de Doença em Pessoas da Família

**Art. 83.** Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do conjugue ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a sua expressa e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta medica oficial.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por até 30 (trinta) dias, mediante parecer de junta medica oficial e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até 90 (noventa) dias.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## SEÇÃO III

### Da Licença por Motivo de Afastamento do Conjugue

**Art. 84.** Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar conjugue ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exercício de mandato eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo, por prazo indeterminado e sem remuneração.

## SEÇÃO IV

### Da Licença para o Serviço Militar

**Art. 85.** Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específicas.

**Parágrafo único.** Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

## SEÇÃO V

### Da Licença para Atividade Política

**Art. 86.** O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a justiça eleitoral.

§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a justiça eleitoral, até o décimo dia seguinte ao pleito.

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de 3 (três) meses.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## SEÇÃO VI

### Da Licença para Capacitação

**Art. 87.** Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com respectiva remuneração, por até 3 (três) meses, para participar de cursos de capacitação profissional.

**Parágrafo único.** Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.

## SEÇÃO VII

### Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

**Art. 88.** A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior a esse limite.

§ 1º A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º Não se concederá nova licença antes de decorrido dois anos do término da anterior ou de sua prorrogação.

## SEÇÃO VIII

### Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

**Art. 89.** É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho e mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades.

§ 2º A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

## SEÇÃO IX

### Da Licença para Tratamento de Saúde

**Art. 90.** Será concedida licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

**Art. 91.** Para licença até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico indicado pela Câmara Municipal, e se por prazo superior, por junta médica oficial.

§ 1º Sempre que necessária, inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontra internado.

§ 2º Inexistindo médico do órgão ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado passado por médico particular, que deverá ser homologado por médico do município.

§ 3º Fim do prazo da licença o servidor será submetido a nova inspeção médica, concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

§ 4º O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratarem de lesões produzidas por acidentes em serviços ou doença profissional.

## SEÇÃO X

### Da Licença por Acidente em Serviço

**Art. 92.** Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

**Art. 93.** Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relacione mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo exercido.

**Parágrafo único.** Equipara-se acidente em serviço o dano:



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício de cargo.

II- sofrido no percurso de residência para o trabalho e vice e versa.

**Art. 94.** A prova do acidente será feito no prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis quando a circunstâncias exigirem.

## SECÃO XI

### Da Licença Prêmio

**Art. 95.** Após cada quinquênio ininterrupto de exercício efetivo, o servidor efetivo ou estável em cargo de provimento efetivo fará jus a 3 (três) meses de licença prêmio a remuneração do cargo efetivo.

§ 1º É facultado ao servidor fracionar a licença de que trata este artigo, em 3 (três) parcelas.

§ 2º Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I- sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II- afastar-se do cargo em virtude de;

a) licença por motivo de doença em pessoa da família;

b) licença para tratar de interesse particular;

c) para desempenho de mandato classista;

d) Condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

**Parágrafo único.** As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão de licença prevista nesse artigo na proporção de 1 (um) mês para cada dia de falta.

**Art. 96.** O número de servidor em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

**Parágrafo único.** O requerimento do servidor a licença prêmio poderá ser convertido em dinheiro.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## CAPÍTULO XVI

### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 97.** Por quinquênio de efetivo exercício, será concedido ao servidor da Câmara Municipal um adicional correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento do seu cargo efetivo até o limite de 7 (sete) quinquênios.

§1º O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§2º O servidor que exerce, cumulativamente mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento de maior monta.

§3º Aos servidores atuais, poderá ocorrer o adicional previsto no artigo anterior, independentemente de quantidade, até sua aposentadoria.

## CAPÍTULO XVII

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 98.** O servidor da Câmara Municipal de Cocos que cumpre uma carga horária semanal equivalente a 30 horas poderá alterar sua jornada de trabalho para 40 horas.

§ 1º Para que o disposto no *caput* deste artigo ocorra o servidor deverá formalizar seu pedido junto ao Departamento de Pessoal que avaliará a solicitação diante das necessidades e disponibilidade financeira da Câmara.

§ 2º Excetua-se da possibilidade prevista no *caput* deste artigo o servidor que exerce profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 40 horas.

§3º O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

**Art. 99.** As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 100.** Dentro de 90 (noventa) dias a contar da vigência desta Lei, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

**Art. 101.** A cada ano, após definida a proposta orçamentária da Câmara Municipal, será expedida, pelo Presidente, os critérios de concessão de progressões e promoções propostas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

**Parágrafo único** - Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

**Art. 102.** Os Vencimentos previstos na Tabela do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos, no art. 69 desta Lei.

**Art. 103.** O servidor que, na data de publicação desta Lei, possuir habilitação superior àquela exigida para o respectivo cargo, nos termos do Anexo I, será promovido para a classe subsequente, atendida o disposto no art. 341).

**Art. 104.** São partes integrantes desta Lei os Anexos I a VIII que a acompanham.

**Art. 105.** Aplica-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Cocos-Ba as disposições da Lei Municipal nº 517, de 28 de abril de 2008, no que for compatível com o regime jurídico estabelecido nesta Lei.

**Art. 106.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 02 de junho de 2025.

Clewton Domingues de Souza  
Prefeito Municipal



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## ANEXO I

### CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE COCOS (BA)

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do cargo	Nível de Vencimento	QuantitativoDe vagas	Carga Horária Semanal
I Administrativo-Contábil-Financeiro	Auxiliar Administrativo I	II	04	40 h
	Auxiliar Administrativo II	III		
	Auxiliar administrativo III	IV		
	Auxiliar Administrativo IV	V		
	Assistente Administrativo I	III	01	
	Assistente Administrativo II	IV		
	Assistente Administrativo III	V		
	Assistente Administrativo IV	VI		
	Técnico de Contabilidade I	III	01	
	Técnico de Contabilidade II	IV		
	Técnico de Contabilidade III	V		
	Técnico de Contabilidade IV	VI		
	II Serviços Gerais e Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais I	I	
Auxiliar de Serviços Gerais II		II		
Auxiliar de Serviços Gerais III		III		
Motorista I		III	01	
Motorista II		IV		
Motorista III		V		
Vigilante I		II	04	
Vigilante II		III		
Vigilante III		IV		



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## ANEXO II

### PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS ISOLADOS E DOS CARGOS DE CARREIRA DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE COCOS (BA)

#### I - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO — CONTÁBIL — FINANCEIRO



#### II - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO





Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## ANEXO III

### HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE COCOS – BA

<b>NÍVEIS DE VENCIMENTOS</b>	<b>CLASSES</b>
I	Auxiliar de Serviços Gerais I
II	Auxiliar de Serviços Gerais II, Auxiliar Administrativo I, Vigilante I
III	Auxiliar Administrativo II, Assistente Administrativo I, Técnico em Contabilidade I, Vigilante II, Motorista I, Auxiliar de Serviços Gerais III
IV	Auxiliar Administrativo III, Assistente Administrativo II, Técnico em Contabilidade II, Motorista II, Vigilante III
V	Assistente Administrativo III, Técnico em Contabilidade III, Auxiliar Administrativo IV, Motorista III
VI	Assistente Administrativo IV, Técnico em Contabilidade IV



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## ANEXO IV

### TABELA SALARIAL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
I	1.526,91	1.633,79	1.748,15	1.870,53	2.001,46	2.141,57	2.291,48	2.451,88	2.623,51	2.807,16	3.003,66	3.213,91	3.438,89
II	1.821,29	1.948,78	1.948,78	2.085,19	2.387,33	2.554,45	2.733,26	2.924,59	3.129,31	3.348,36	3.582,75	3.833,54	4.101,89
III	2.224,26	2.379,95	2.546,55	2.724,81	2.915,55	3.119,63	3.338,01	3.571,67	3.821,69	4.089,21	4.375,45	4.681,73	5.009,45
IV	2.707,82	2.897,36	3.100,18	3.317,19	3.549,39	3.797,85	4.063,70	4.348,16	4.652,53	4.978,21	5.326,69	5.699,56	6.098,52
V	3.304,14	3.535,42	3.782,90	4.047,71	4.331,05	4.634,22	4.958,62	5.305,72	5.677,12	6.074,52	6.499,74	6.954,72	7.441,55
VI	4.031,04	4.313,21	4.615,14	4.938,20	5.283,87	5.653,74	6.049,50	6.472,97	6.926,08	7.410,90	7.929,67	8.484,74	9.078,67



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## ANEXO V

### RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário Executivo	DAS 01	01
Secretário de Controle Interno	DAS 01	01
Chefe de Gabinete	DAS 01	01
Gerente de Assuntos Legislativos	DAS 02	01
Gerente de Administração e Finanças	DAS 02	01
Assessor Parlamentar	DAS 03	10
Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado	CSCA	01
Chefe do Departamento de Transporte	CDT	01
Chefe da Divisão de Patrimônio	CDP	01
Chefe de Arquivos	CA	01
Encarregado da Garagem	EG	01

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANTITATIVO
Tesoureiro	01
Pregoeiro	01
Chefe do Departamento Pessoal	01
Agente de Contratação	01



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## ANEXO VI

### TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº	VENCIMENTO
Secretário Executivo	DAS 01	01	R\$ 2.513,50
Secretário de Controle Interno	DAS 01	01	R\$ 2.513,50
Chefe de Gabinete	DAS 01	01	R\$ 2.513,50
Gerente de Assuntos Legislativos	DAS 02	01	R\$ 2.094,00
Gerente de Administração e Finanças	DAS 02	01	R\$ 2.094,00
Assessor Parlamentar	DAS 03	10	R\$ 1.518,00
Chefe do Setor de Compras e Almojarifado	CSCA	01	R\$ 2.094,00
Chefe do Departamento de Transporte	CDT	01	R\$ 2.094,00
Chefe da Divisão de Patrimônio	CDP	01	R\$ 2.094,00
Encarregado da Garagem	EG	01	R\$ 2.513,50
Chefe de Arquivo	CA	01	R\$ 2.094,00



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## ANEXO VII

### DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE COCOS (BA)

#### DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL MÉDIO

**I - Nível inicial da carreira** - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

**II - Nível médio da carreira** - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de média complexidade e natureza variada. Os problemas surgidos são, em geral, de média dificuldade de resolução. As atribuições são executadas com relativa iniciativa e, apenas excepcionalmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico.

**III - Nível pleno da carreira** - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## ANEXO VIII

### DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS RESPECTIVOS CARGOS

#### GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO - CONTÁBIL - FINANCEIRO

##### 1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

##### 3. Atribuições típicas:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos funcionários ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;
- Datilografar ou digitar textos pequenos textos e documentos;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

- Controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- 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 serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;

#### 4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Fundamental Completo.

#### 5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Administrativo I.
- **Interno** - para a classe subsequente observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na anterior.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe I à classe IV da carreira.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## 1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**2. Descrição sintética:** compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

### 3. Atribuições típicas:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** — Ensino Médio Completo.

#### 5. Recrutamento:

- **Externo** — no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Administrativo I.
- **Interno** - para a classe subsequente observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na anterior.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** — da classe I à classe IV da carreira.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## 1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.

### 3. Atribuições típicas:

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

#### 5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Contabilidade I.
- **Interno** - para a classe subsequente observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na anterior.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** da classe I à classe IV da carreira.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS GERAIS, SEGURANÇA, TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

### Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Câmara, bem como auxiliar no preparo de refeições.

### 3. Atribuições típicas:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Câmara;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operar máquina copiadora, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Executar outras atribuições afins.

#### **4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - Alfabetizado

#### **5. Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Interno** - para a classe subsequente observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na anterior.

#### **6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe I à classe III da carreira.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## 1. Classe: MOTORISTA I

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

### 3. Atribuições típicas:

- Dirigir automóveis e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## 4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo e carteira de habilitação de motorista profissional.

## 5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Interno** - para a classe subsequente observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na anterior.

## 6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Promoção** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**Progressão** – da classe I à classe III da carreira.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## 1. Classe: VIGILANTE I

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.

### 3. Atribuições típicas:

-Fiscalizar as áreas de acesso ao edifício-sede da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;

- Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;

- Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;

-Entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;

- Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;

- Abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;

- Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

- Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros;

- Executar outras atribuições afins;

### 4. Requisitos para provimento:



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

- **Instrução** — ensino fundamental e curso de treinamento específico promovido pela Câmara.

## 5. Recrutamento:

- **Externo** — no mercado de trabalho mediante concurso público.

- **Interno** - para a classe subsequente observado o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias na anterior.

## 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**Progressão** – da classe I à classe III da carreira.

## 7. Outros requisitos:

- noções técnicas de relações públicas, em sua área de atualização;
- conhecimentos de técnicas de defesa pessoal.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## GRUPO

### CARGOS EM COMISSÃO

#### **CARGO: CHEFE DE GABINETE**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Prestar assistência direta e imediata ao Presidente e aos demais Vereadores no desempenho de suas atribuições;
- Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os demais órgãos da Administração Municipal;
- Executar serviços de relações públicas e de cerimonial;
- Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete do Presidente;
- Executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Presidente.

RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Conclusão do Ensino Médio

#### **CARGO: SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Assistir diretamente ao Presidente na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Câmara;
- Zelar, no âmbito da Câmara, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

- Submeter à apreciação do Presidente propostas de medidas a serem observadas pelas unidades subordinadas, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;
- Responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara ao Tribunal de Contas do Estado;
- Apresentar ao Presidente, oportunamente, os processos de tomadas e prestações de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com o respectivo certificado e parecer e, no caso de irregularidade, determinar as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, dando ciência dos fatos ao Tribunal de Contas do Estado;
- Zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidades e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário;
- Determinar inspeções e auditorias nas unidades subordinadas à Presidência;
- Requisitar, de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessárias ao desempenho das atribuições e da competência da Secretaria de Controle Interno;
- Convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor de unidade da Câmara, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência da Secretaria de Controle Interno;
- Comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades da Câmara, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados;
- Acompanhar a apreciação e o julgamento das contas das unidades da Câmara efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado, determinando providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele Tribunal para a instrução de processos;
- Determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo;
- Apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e à conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria;
- Apresentar ao Presidente relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades da Câmara e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas;



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

- Baixar atos administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria de Controle Interno;
- Avocar, a qualquer momento e a seu critério pessoal, a decisão de assunto no âmbito da Secretaria de Controle Interno;
- Estabelecer prazo para os dirigentes dos órgãos sujeitos ao Controle Interno prestarem informações e solucionarem os problemas levantados pela Secretaria de Controle Interno;
- Praticar os demais atos necessários ao atendimento das finalidades e ao cumprimento das competências da Secretaria de Controle Interno;
- Dar cumprimento aos encargos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara.

RECRUTAMENTO: Ampla

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Conclusão de Ensino Médio

## **CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Assessorar a Presidência no exame e despacho dos assuntos referentes à Câmara, competindo-lhe, ainda, exercer a supervisão das entidades jurisdicionadas e a direção superior dos serviços técnicos e administrativos subordinados à Secretaria Executiva.

RECRUTAMENTO: Ampla

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Conclusão de Ensino Médio

## **CARGO: GERENTE DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades da Gerência e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário Executivo.

RECRUTAMENTO: Ampla

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Conclusão de Ensino



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

**CARGO: GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

## **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades do Departamento e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário Executivo.

RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Conclusão de Ensino Médio

**CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

## **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Prestar assistência direta e indireta ao vereador a que estiver vinculado no desempenho de suas atribuições;
- Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Vereador e os demais órgãos da Câmara Municipal de Cocos-Ba;
- Executar serviços de relações públicas e cerimonial;
- Disciplinar o expediente e o funcionamento do gabinete do Vereador a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas e atividades que lhe sejam atribuídas pelo Vereador a que estiver vinculado.

RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- proceder com as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários;
- atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Controlador Interno;
- apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços;
- conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais;
- orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes;
- planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação;
- atestar o recebimento dos materiais;
- realizar a manutenção do almoxarifado;
- executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades do Chefe de Compras e Almoxarifado.

RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

## **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;
- Encarregar-se do transporte e entre de correspondência ou de carga que lhe for confiada; - promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga de material e equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos;
- Executar outras tarefas correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Ensino fundamental



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

## **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;
- Orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público;
- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo Municipal;
- Chefiar a verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;
- Comunicar ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas e encaminhar ao setor de controle interno;
- Coordenar a inspeção e propor a transferência ao Poder Executivo dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- Planejar e realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Chefiar, examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho e liquidação podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- Acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando de contas ou informações sempre que necessário.
- Exercer outras atividades correlatas.

**RECRUTAMENTO:** Amplo

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** Ensino fundamental



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## **CARGO: ENCARREGADO DA GARAGEM**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Zelar pela segurança do local;
- Supervisionar a manutenção e limpeza do estacionamento;
- Garantir a segurança do local e prestar atendimento;
- Zelar pelo o bom estado de conservação do prédio, limpeza, manutenção e segurança das instalações;
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental

## **CARGO: CHEFE DE ARQUIVO**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Organizar, preservar o acesso e disseminação de documentos e informações em diferentes formatos, como físicos ou digitais.
  - Classificar documentos de acordo com critérios estabelecidos, garantindo que a informação seja facilmente encontrada.
- Garantir que os documentos e arquivos sejam acessíveis, seguros e estejam devidamente preservados para o futuro.
- Organizar arquivos de uma empresa, instituição pública ou particular.
  - Coordenar as atividades dos funcionários do arquivo, incluindo a organização, classificação, arquivamento e preservação de documentos.
  - Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de arquivamento, garantindo que os documentos sejam arquivados de forma eficiente e de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis.



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

-Supervisionar a organização, classificação e indexação de documentos, tanto físicos quanto digitais.

-Garantir a durabilidade dos documentos e a proteção contra danos.

RECRUTAMENTO: Amplo

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino fundamental



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## GRUPO

### FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### **FUNÇÃO: PREGOEIRO**

##### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

I - Conduzir a sessão pública; II - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; III - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; IV - Coordenar a sessão pública e o envio de lances; V - Verificar e julgar as condições de habilitação; VI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; VII - Receber, examinar e reconsiderar os recursos, e, caso não reconsidere, encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; VIII - Indicar o vencedor do certame; e IX - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

RECRUTAMENTO: entre os servidores efetivos

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio/Capacitação

#### **FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

##### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

I - Formular, propor e executar medidas de gerenciamento dos procedimentos licitatórios, prestando, a qualquer momento, informação sobre o andamento de cada um, notadamente, no que concerne à natureza, ao objeto, aos passos, às datas, às conclusões, às revogações e anulações, dentre outras atribuições regulamentares; II - Conduzir e supervisionar os procedimentos licitatórios; III - Disseminar, sempre que necessário, as orientações pertinentes, às repartições interessadas em licitar, no âmbito da Câmara Municipal de Cocos-Ba e IV - Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

RECRUTAMENTO: entre os servidores efetivos

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio/Capacitação



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

## **FUNÇÃO: TESOUREIRO**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

I- Dirigir, coordenar, planejar, e organizar as atividades da seção de Tesouraria, assim como supervisionar os servidores afetos; Participar do planejamento estratégico, visando contribuir com os objetivos institucionais da Câmara Municipal; II -Receber e pagar em moeda corrente ou em cheques; III- Realizar autenticações mecânicas; Fazer manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa; Efetuar ou conferir as conciliações bancárias; III- Efetuar cálculos relativos à função; IV- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; V- Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas; Movimentar contas bancárias; VI- Preencher e assinar cheques bancários juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, e/ou por alguém por eles oficialmente designado; VII- Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores. VIII- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria; Conferir e rubricar livros; IX - Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade; X- Dirigir veículos oficiais, quando necessário ao exercício das atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior. XI- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos ou informatizados disponíveis para esse fim, órgãos públicos ou mesmo pelo Tribunal de Contas, entre outras tarefas afins que lhe forem designadas.

RECRUTAMENTO: entre os servidores efetivos

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio/Capacitação

## **FUNÇÃO: CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

I - Gerenciar as demandas de pessoal conforme disposições gerais emanadas pelo setor competente; II - Supervisionar o controle, o fechamento e a transmissão da frequência dos servidores bem como controlar as avaliações de desempenho, no que se refere a prazos a cumprir e recadastramento dos servidores, quando necessário; III - Coordenar as alterações internas de lotação, harmonizando e adaptando o quadro funcional às necessidades de cada setor, bem como, mantendo atualizado o cadastro interno do quadro de pessoal;



Estado da Bahia

# MUNICÍPIO DE COCOS

IV - Supervisionar e coordenar a realização de atividades de pessoal quanto ao arquivo e histórico funcionais internos; V - Promover orientação funcional individual ou em grupo; VI - Promover encaminhamento às solicitações da Presidência o quanto a nomeações e exonerações de cargos de provimento em comissão; VII - Controlar a confecção e encaminhamento de ofícios, autuações em expedientes internos, convocações e outros documentos relativos a processos administrativos; VIII- Supervisionar o atendimento e orientação aos servidores da Casa, em relação a seus direitos e deveres; IX - Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

RECRUTAMENTO: entre os servidores efetivos

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio/Capacitação