

# DIÁRIO OFICIAL



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL

<http://ba.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/angical/>



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL  
CNPJ: 13.654.421/0001-88

### LEI MUNICIPAL N° 019/01, DE 17 DE SETEMBRO DE 2001.

(REPUBLICAÇÃO COM ALTERAÇÕES ATÉ A LEI COMPLEMENTAR N° 005, DE 26 DE ABRIL DE 2017.)

*“Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Angical/BA.”*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGICAL, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 16, incisos II e III, da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES

**Art. 1º** O Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Angical/BA, tem como objetivo a eficiência e a evolução da gestão administrativa do serviço público e a valorização e capacitação do Servidor Público correspondente a:

- I** – A adoção das bases iniciais para o ingresso e evolução na carreira profissional junto ao serviço público municipal;
- II** – A adoção de normas pertinentes ao fluxo de valorização que permita a cada servidor, qualidade de desempenho;
- III** – Formação e capacitação permanente do servidor;
- IV** – A isonomia salário entre os cargos e funções iguais ou assemelhados, compatíveis com a complexidade e responsabilidade da função.

#### CAPÍTULO II DO REGIME DE TRABALHO DO SERVIDOR

**Art. 2º** O Regime jurídico dos Servidores do Município de Angical, Estado da Bahia, é o Estatutário, vedada, qualquer outra vinculação de Trabalho, de acordo o pré-estabelecido pela Lei Orgânica Municipal, ressalvadas as disposições em contrário, estabelecidas nos artigos 210 e seguintes da Lei do Regime Jurídico Único.

§ 1º O Regimento Estatutário estabelece as relações jurídicas entre os servidores Públicos e a Administração, com base nos princípios constitucionais pertinentes às relações no âmbito do Município de Angical.

§ 2º A contar da publicação desta Lei, os servidores do Município de Angical, serão regidos pelo REGIME JURÍDICO ÚNICO disposto em Lei Municipal.

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**  
CNPJ: 13.654.421/0001-88

§ 3º O REGIME JURÍDICO ÚNICO estabelece unilateralmente, o regulamento, as condições de exercícios das funções, prescrevendo os direitos e deveres dos servidores e impondo requisitos de eficiência, capacidade, sanidade, moralidade e tudo o mais julgar conveniente para a investidura do cargo e desempenho da função.

**CAPÍTULO III**  
**DAS DEFINIÇÕES FUNDAMENTAIS**

**Art. 3º** Para estrutura desta Lei consideram-se as seguintes definições:

**I** – SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL – Pessoa legalmente investida no cargo da administração pública Direta, Autárquica ou Funcional, conforme os princípios estabelecidos no artigo 6º desta Lei;

**II** – CARGO PÚBLICO – Titularidade e responsabilidade criadas por Lei, com denominação própria, em nome certo e pago pelos cofres da Prefeitura Municipal;

**III** – CARREIRA – Agrupamento de cargos da mesma natureza ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade do serviço, com denominação própria, para acesso privativo dos titulares que o integram;

**IV** – QUADRO EFETIVO – Conjunto de cargo e funções de provimento efetivo, escalonados em carreiras, integrantes da estrutura organizacional da Administração da Prefeitura Municipal;

**V** – QUADRO ESPECIAL – Conjunto de Cargo e funções de provimento temporária, de livre nomeação e exoneração, identificados pelas Siglas **NE** (Nível Especial) e **DA** (Direção e Assessoramento) escalonados em carreira, integrantes da estrutura organizacional da Administração do Município;

**VI** – CATEGORIA FUNCIONAL – Agrupamento de cargos de provimentos efeito relacionados perante o grau de conhecimento e habilidade exigida;

**VII** – NÍVEL – Posição hierarquizada dos cargos integrantes das categorias funcionais, correspondendo ao escalonamento da complexidade do trabalho e à estrutura da remuneração;

**VIII** – CLASSE – Conjunto de referências que compõem uma mesma faixa de vencimentos, simbolizado por letras;

**IX** – REFERÊNCIA – Posição estabelecida para definir a mesma faixa de vencimentos, relativas à classe, de acordo com as normas de antiguidade e merecimento.

**CAPÍTULO IV**  
**DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 4º** O presente Plano de Carreira, Cargos e Salários regulamentam as funções administrativas da Prefeitura Municipal e integra:

**I** – Os Cargos de Provimento Efetivo;

---

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
**Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**  
CNPJ: 13.654.421/0001-88

**II** – Os Cargos de Provimento Temporário.

**Art. 5º** Constituem etapas de carreira:

**I** – O ingresso;

**II** – A promoção;

**III** – A progressão;

**IV** – O acesso;

**V** – O comissionamento.

**Art. 6º** O INGRESSO no serviço público, no padrão inicial do respectivo alinhamento de cargos, atendidos os requisitos de escolaridade, dependerá de prévia aprovação em concurso público, observada a ordem de classificação, reservadas as nomeações para os Cargos de Provimento Temporário ou Função de Confiança declarados nesta Lei, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 7º** A PROMOÇÃO é a passagem do Servidor ocupante de Cargo de Provimento Efetivo, para cargo vago imediatamente superior da mesma série de Classe, pelo critério de merecimento.

**§ 1º** Para candidatar-se à Promoção, o Servidor deverá satisfazer os seguintes pré-requisitos, além daqueles previstos no Estatuto:

**I** – Encontra-se em evidente exercício na condição de titular de cargo de Provimento Efetivo;

**II** – Ter no mínimo, um ano de exercício no Cargo, após cumprido o Estágio Probatório e dois anos para as Referencias seguintes;

**III** – Não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores.

**§ 2º** Satisfeitos os pré-requisitos indicados no Parágrafo Primeiro, o Servidor poderá ser promovido a critério da Administração Municipal, observada disponibilidade financeira.

**Art. 8º** A PROGRESSÃO é a movimentação do Servidor dentro das faixas de Referencias de vencimentos da Classe à qual teve acesso, em razão de seu aprimoramento e desempenho, com consequente elevação de rendimentos.

**Art. 9º** O ACESSO é a passagem do Servidor ocupante de Cargo de Classe imediatamente anterior, para a expressão inicial à Classe imediatamente seguinte, sem prejuízos da sua remuneração atual, observada a qualificação funcional.

**Art. 10** O COMISSIONAMENTO é o ato em que o Servidor é designado ou nomeado para exercer Cargo de Provimento Temporário ou Função de Confiança, por indicação do Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO V**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 11** Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, capazes, cujo ingresso se dará nas referências iniciais, após aprovação em concurso público.

---

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
**Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**  
CNPJ: 13.654.421/0001-88

**SEÇÃO I**  
**DAS VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS**

**Art. 12** O número de vagas para cada cargo efetivo será aberto de acordo com as necessidades da administração, para a complementação do seu quadro em DRH, observando-se a composição dos quadros seguintes:

**INCISO I**  
**QUADRO EFETIVO I – VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL AUXILIAR**  
*(Redação dada pela Lei Complementar n° 005, de 26 de abril de 2017)*

NÍVEL	CARGOS	VAGAS PREENCHIDAS	CADASTRO RESERVA
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	116	-
	AUXILIAR OPERACIONAL DA SAÚDE	02	-
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	02	-
	AUXILIAR OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO	06	-
	GUARDA MUNICIPAL	14	-
	MERENDEIRA	70	-
	GARI	67	-
	ENCANADOR	02	-
ARTÍFICE REPARADOR	19	-	

**INCISO II**  
**QUADRO EFETIVO II – VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL OPERACIONAL**  
*(Redação dada pela Lei Complementar n° 005, de 26 de abril de 2017)*

NÍVEL	CARGOS	VAGAS PREENCHIDAS	CADASTRO RESERVA
II	MOTORISTA CARRO LEVE	25	-
	MOTORISTA CARRO PESADO	14	-
	ELETRICISTA	02	-
	PEDREIRO	01	-

**INCISO III**  
**QUADRO EFETIVO III – VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL OPERACIONAL ESPECIAL**  
*(Redação dada pela Lei Complementar n° 005, de 26 de abril de 2017)*

NÍVEL	CARGOS	VAGAS PREENCHIDAS	CADASTRO RESERVA
III	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	01	-

**INCISO IV**  
**QUADRO EFETIVO IV – VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL AGENTE**  
*(Redação dada pela Lei Complementar n° 005, de 26 de abril de 2017)*

NÍVEL	CARGOS	VAGAS PREENCHIDAS	CADASTRO RESERVA
IV	AGENTE ADMINISTRATIVO	07	-
	AGENTE DE TRIBUTOS	03	-
	MONITOR DE CRECHE	20	-
	AGENTE DE PORTARIA	15	-

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
**Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**  
CNPJ: 13.654.421/0001-88

**INCISO V**  
QUADRO EFETIVO V - VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL ASSISTENTE  
(Redação dada pela Lei Complementar n° 005, de 26 de abril de 2017)

NÍVEL	CARGOS	VAGAS PREENCHIDAS	CADASTRO RESERVA
V	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	08	-
	BIBLIOTECÁRIO	01	-
	ALMOXARIFE	02	-
	ASSISTENTE EDUCACIONAL	24	-
	ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	01	-
	OPERADOR DE COMPUTADOR	05	-
	TELEFONISTA	04	-

**INCISO VI**  
QUADRO EFETIVO VI – VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL TECNICO  
(Redação dada pela Lei Complementar n° 005, de 26 de abril de 2017)

NÍVEL	CARGOS	VAGAS PREENCHIDAS	CADASTRO RESERVA
VI	TECNICO AGRICOLA	01	-
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	19	-
	TECNICO EM LABORATORIO	01	-

**INCISO VII**  
QUADRO EFETIVO VII – VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL TECNICO ESPECIAL  
(Redação dada pela Lei Complementar n° 005, de 26 de abril de 2017)

NÍVEL	*CARGOS	VAGAS PREENCHIDAS	CADASTRO RESERVA
VII	FISCAL MUNICIPAL - I	02	-
	FISCAL MUNICIPAL - II	01	-
	FISCAL MUNICIPAL - III	01	-
	FISCAL MUNICIPAL - IV	01	-
	FISCAL MUNICIPAL - V	01	-

\*Atualizado/ enquadrado dos cargos de fiscal na forma do artigo 73 e §2º da Lei complementar n° 005/2017.

**INCISO VIII**  
QUADRO EFETIVO VIII – VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR  
(Redação dada pela Lei Complementar n° 001/2009, de 10 de junho de 2009, Lei Ordinária n° 016/2011 de 03 de outubro de 2011 e Lei Complementar n° 005, de 26 de abril de 2017)

NÍVEL	CARGOS	VAGAS PREENCHIDAS	CADASTRO RESERVA
VIII	AUDITOR FISCAL*	02	-
	ODONTOLOGO	02	-
	ENFERMEIRO	07	-
	BIOQUÍMICO/BIOMÉDICO	01	-
	FARMACÊUTICO	02	-
	NUTRICIONISTA	02	-
	PSICÓLOGO	02	-
	ASSISTENTE SOCIAL	04	-

\*Atualizado e enquadrado do cargo de fiscal lotado da divisão de tributos do artigo 73 e § 2º da Lei complementar n° 005/2017.

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**

CNPJ: 13.654.421/0001-88

**INCISO IX****QUADRO EFETIVO VIII – VAGAS DOS CARGOS DE NIVEL SUPERIOR ESPECIAL**  
*(Redação dada pela Lei Ordinária nº 016/2011 de 03 de outubro de 2011 e Lei Complementar nº 005, de 26 de abril de 2017)*

NÍVEL	CARGOS	VAGAS PREENCHIDAS	CADASTRO RESERVA
IX	MÉDICO CLÍNICO	03	-
	ADVOGADO PÚBLICO	01	-

**Parágrafo único.** Os cargos públicos que são objetos de questionamentos em processos administrativos ou judicial não previstos nos incisos que trata o caput, ficam criados no cadastro reserva, atualizados pelo Poder Executivo. *(Incluído pela Lei Complementar nº 005, de 26 de abril de 2017)*

**SEÇÃO II**  
**DA ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS**

**Art. 13** A classificação dos cargos efetivos, por categoria funcional, se fará mediante a formação escolar, técnica e profissional do Servidor e a complexidade da função, conforme os quadros que seguem:

**INCISO I****QUADRO EFETIVO I – CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR***(Redação dada pela Lei Complementar nº 005, de 26 de abril de 2017)*

CARGOS EFETIVOS	ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL / ATRIBUIÇÃO/ C.HORÁRIA	ESCOLARIDADE / REQUISITOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar tarefas de limpeza interna e externa do prédio, dependências, instalações, mobiliário e utensílios; executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares, quando independer de serviços técnicos de artefice; auxiliar na organização da Unidade Municipal de Educação; auxiliar os alunos na higiene pessoal, quando necessário; executar as tarefas destinadas à lavanderia; ./(40 h./sem.).	
AUXILIAR OPERACIONAL DA SAÚDE	Varrer; lavar ,encerar,limpar,paredes,janelas,portas,máquinas,móveis,equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias,arquibancadas,áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes,lustres,lâmpadas,luminárias,fechaduras e olear móveis; trocar toalhas,colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixo e detritos;desinfetar bens móveis e imóveis; arrumar dormitórios e enfermaria,preparar leitos e mudar roupa de cama; juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário),auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; lavar manualmente,ou por meio de instrumentos mecânicos,lençóis,toalhas ou vestuários em geral; passar a ferro e engomar a roupa lavada, lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída,dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas semelhantes (40 h./sem)	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; Manter-se integrado(a) com o ( a) professora e as crianças; Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa; Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa; Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; Auxiliar na	Ensino Fundamental incompleto

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000

Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**  
CNPJ: 13.654.421/0001-88

	elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; (40 h./sem)	
AUXILIAR OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO	Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal; Participar das formações propostas pelo Departamento de Educação Infantil; Atender as solicitações das crianças; Auxiliar na adaptação das novas crianças; Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; Realizar outras atividades correlatas com a função. (40 h./sem)	
ARTÍFICE REPARADOR E SERVIÇOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	Executar as tarefas de menor complexidade de ligação, limpeza, manutenção de rede de poços artesianos nas localidades onde tenham órgãos municipais; Executar reparos na rede elétrica quando tais serviços não necessitarem ser de profissional da área específica; Executar pequenos reparos na estrutura física de unidades e órgãos públicos municipais, quando tais serviços não necessitarem de pedreiros.	
GUARDA MUNICIPAL	Exercer atividades de vigilância em estabelecimentos e logradouros públicos, percorrendo suas dependências para preservar a integridade dos Servidores e do patrimônio público, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações; Conduzir veículos oficiais quando em serviços de vigilância, no transporte de materiais, peças, equipamentos e outros; Efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho; Realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias; Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão; Auxiliar no serviço simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquina simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas; proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e o local de trabalho. (40 h./sem.).	
MERENDEIRA	Preparar as refeições para os horários pré-fixados pela direção; anotar a entrada e saída de gêneros alimentícios, diariamente, através de fichas de controle de estoque e o saldo na planilha mensal; conferir recibos e notas quando do recebimento de gêneros perecíveis ou estocáveis, desde que delegado pelo responsável da Unidade Municipal de Educação, comunicando à direção eventuais alterações nas características dos produtos; obedecer aos cardápios estabelecidos; adequar o cardápio na falta de gêneros alimentícios, notificando à direção; proporcionar aos alunos a formação de hábitos saudáveis e boas maneiras ao servir as refeições; preparar o café a ser servido aos funcionários da Unidade Municipal de Educação; executar as normas de estocagem e congelamento conforme orientações do Nutricionista; efetuar a higienização e a manutenção da limpeza de todos os equipamentos, utensílios, bancadas e área da cozinha e despensa; respeitar as normas de higiene pessoal, ética profissional emanadas pela Secretaria de Educação, bem como as normas de higiene e segurança da Secretaria de Saúde; anotar o número de refeições servidas diariamente e o seu total na planilha mensal; executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação. (40 h./sem.).	

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**  
CNPJ: 13.654.421/0001-88

ENCANADOR	Monta, ajusta, instala e repara encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios. Faz instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testa e conserta a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros. Limpa e desobstrui ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc. Faz reparos em qualquer tipo de junta em canalizações. Faz reparos em reservatórios e chaves de bóia. Repara vazamentos das tubulações de casa de bombas. Substitui e elimina vazamentos de aparelhos sanitários. Trabalha em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas. Confecciona e assenta calhas, assenta manilhas e faz ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás. Constrói indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento. Limpa e desentope calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral. Zela pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho. Mantém a higiene e a ordem do local de trabalho. Executa outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços. Participa de programas de educação continuada. Cumpre normas e regulamentos do SAMEB. Desempenha tarefas afins. (40 h./sem.)	
GARI	Limpeza e assepsia dos logradouros e vias públicas; Percorrer os logradouros seguindo roteiros pré-estabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos e outros depósitos, valendo-se de esforços físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; transportar o lixo e despejá-lo em locais para tal destinados; pode desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-los limpos; reunir ou amontoar detritos, fragmentos e outros objetos, empregando ancinhos ou outros instrumentos, para posteriormente recolhê-los; recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, a fim de facilitar a coleta e o transporte; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder à limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefa de construção; calçamento pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas. (40 h./sem.).	

**INCISO II**  
**QUADRO EFETIVO II – CATEGORIA FUNCIONAL: OPERACIONAL**  
*(Redação dada pela Lei Complementar nº 005, de 26 de abril de 2017)*

CARGOS EFETIVOS	ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL / ATRIBUIÇÃO/C.HORÁRIA	ESCOLARIDADE / REQUISITOS
MOTORISTA	Dirigir veículos de passageiro conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo. Executar a manutenção do veículo vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água, e solicitando reparos necessários; Dirigir automóveis e	Ensino Fundamental

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**  
CNPJ: 13.654.421/0001-88

CARRO LEVE	caminhões empregados no transporte de passageiros e de cargas; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas - verificadas ou se for o caso, operando pequenos consertos; Levantar o mapa do consumo de combustível e lubrificantes; Apresentar periodicamente estatísticas dos serviços de garagens; Executar outras tarefas semelhantes. /.(40 h./sem.).	incompleto + Carteira de habilitação Categoria "B"
MOTORISTA CARRO PESADO	Dirigir veículos de passageiro e de cargas, conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo. Executar a manutenção do veículo vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água, e solicitando reparos necessários; Dirigir automóveis, ônibus, camionetas e caminhões empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas - verificadas ou se for o caso, operando pequenos consertos; Levantar o mapa do consumo de combustível e lubrificantes; Apresentar periodicamente estatísticas dos serviços de garagens; Executar outras tarefas semelhantes. /.(40 h./sem.).	Ensino Fundamental incompleto + Carteira de habilitação Categoria "D"
ELETRICISTA	Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos; executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações de uso da instituição; elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão; estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral; emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação; executar outras atividades correlatas. /.(40 h./sem.).	Ensino Fundamental incompleto
PEDREIRO	Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; Assentar tijolos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; Executar atividades relativas à abertura e fechamento de valas; Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas; Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas; Montar tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria executadas pela Autarquia; Executar revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros; Efetuar reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material e equipamento adequado para tanto; Orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; Obedecer as escalas de serviços previamente estabelecidas; Desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas. /.(40 h./sem.).	Ensino Fundamental incompleto

**INCISO III**

**QUADRO EFETIVO III – CATEGORIA FUNCIONAL: OPERACIONAL ESPECIAL**

*(Incluído pela Lei Ordinária nº 016/2011, de 03 de outubro de 2011 com redação dada pela Lei Complementar nº 005, de 26 de abril de 2017)*

CARGOS EFETIVOS	ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL / ATRIBUIÇÃO/C.HORÁRIA	ESCOLARIDADE / REQUISITOS
-----------------	--	---------------------------

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**  
CNPJ: 13.654.421/0001-88

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamento, abalonamento, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor; máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas, sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas. / (40 h./sem.).	Ensino Fundamental incompleto + CNH
----------------------------	---	-------------------------------------

**INCISO IV**

**QUADRO EFETIVO IV – CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE**  
*(Redação dada pela Lei Complementar n° 005, de 26 de abril de 2017)*

CARGOS EFETIVOS	ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL / ATRIBUIÇÃO/C.HORÁRIA	ESCOLARIDADE / REQUISITOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais, agentes políticos e servidores, realizar estudos no campo da Administração Pública, executar trabalhos relacionados com operações em aparelhos e mesas de ligação telefônica, receber, informar e atender o público em geral, conferência de medidas de lotes e construções existentes com a finalidade de atualização do cadastro imobiliário, realização de atividades rotineira envolvendo a circulação de correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos nas repartições públicas, auxílio para os serviços contábeis, de média complexidade, analisar e elaborar laudos técnicos, ter conhecimentos básicos em informática, em rotinas administrativas e operacionais da área de trabalho, bem como da legislação e das normas técnicas, coordenação e supervisão de bibliotecas, supervisão de trabalhos de pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documentos. / (40 h./sem.).	Ensino Médio
AGENTE DE TRIBUTOS	Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; executar outras atividades afins com sua área de competência. / (40 h./sem.).	Ensino Médio
MONITOR DE CRECHE	Participar da elaboração da proposta pedagógica, integrando-se à filosofia de trabalho da Unidade Municipal de Educação e na conquista dos objetivos a que se propõe; propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas; atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; responsabilizar-se pela segurança das crianças, organização geral da sala, uso e conservação do material didático; registrar sistematicamente as atividades propostas, observando o processo de desenvolvimento das crianças; registrar diariamente a frequência das crianças, notificando à equipe técnica dos casos de faltas	Ensino Médio

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**  
CNPJ: 13.654.421/0001-88

	consecutivas e frequência irregular; participar de reuniões, solenidades, congressos, eventos e atividades previstas no calendário escolar ou para as quais for convocado; colaborar nas atividades de articulação da Unidade Municipal de Educação com as famílias e a comunidade; cumprir integralmente o Plano de Curso estabelecido pela Secretaria de Educação; executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação. / (40 h./sem.).	
AGENTE DE PORTARIA	Receber e orientar o público; Controlar entrada e saída de pessoas; Receber e transmitir recados; Relatar as anormalidades verificadas ao superior imediato; Operar o elevador, zelando pela sua conservação ( limpeza das paredes e teto ), atendendo os usuários com presteza e urbanidade; Observar o peso máximo estabelecido para o elevador; Prestar informações sobre a localização dos setores; Acionar o sistema de emergência do elevador quando necessário, zelando pela calmadados passageiros; Levar ao conhecimento do superior imediato, quaisquer defeitos de funcionamento do elevador; Controlar e fiscalizar os servidores que batem ponto; Zelar pela conservação do relógios ponto; Efetuar limpeza dos carros do Tribunal de Justiça; Executar serviço de apoio à copa, cozinha e limpeza; Transportar materiais de escritório; e Executar outras atividades. / (40 h./sem.).	Ensino Médio

**INCISO V**

**QUADRO EFETIVO V – CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE**

*(Redação dada pela Lei Complementar nº 005, de 26 de abril de 2017)*

<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL / ATRIBUIÇÃO/C.HORÁRIA</b>	<b>ESCOLARIDADE / REQUISITOS</b>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Datilografar os serviços necessários à unidade administrativa preencher requisições e formulários, emitir as guias de tramitação de processos e documentos, ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios preestabelecidos Receber e distribuir correspondências; Dar informações de rotina; receber e transmitir mensagens telefônicas; Coletar dados referentes a atividades mensuráveis; Controlar as requisições de correios, fax, reprografia e outras; Executar a distribuição de material requisitado; Controlar entrada e saída de documentos; Executar outras tarefas semelhantes. / (40 h./sem.).	Ensino Médio
BIBLIOTECÁRIO	Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais seriados, bibliografia e referência; armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários, organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas; supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico; executar outras tarefas correlatas. / (40 h./sem.).	Ensino Médio
ASSISTENTE EDUCACIONAL	Suporte pedagógico direto na educação básica, voltada para auxiliar na administração escolar; orientação escolar, velando pelo plano de trabalho da secretaria da escola, organizar arquivos, assegurando à preservação de documentos pertinentes a vida escolar dos alunos e do quadro de pessoal; escriturar e expedir correspondências e documentações oficiais, mediante apreciação do Diretor, obedecendo a prazos legais; responsabilizar-se	Ensino Médio ou

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000

**Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**  
CNPJ: 13.654.421/0001-88

	pela escrituração e expedição de documentos escolares, bem como dar autenticidade pela aposição de assinaturas com o Diretor; manter atualizada toda documentação escolar; executar tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação. / (36 h./sem.).	Magistério
ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário, sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Higiene Dental: orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento diário/mensal, revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Participar de programas de educação continuada; Desempenhar tarefas afins. Elaboração, execução e controle dos atos e dos sistemas de arrecadação de tributos. / (40 h./sem.).	Ensino Médio + Experiência
OPERADOR DE COMPUTADOR	Montar programas; conhecer a interpretação da programação simbólica, da linguagem e outros sistemas adotados pelo computador eletrônico; responsabilizar-se tecnicamente pelo andamento dos trabalhos e pelo arquivamento de programas; operar com máquinas classificadoras; controlar a conferência dos trabalhos executados, realizar montagem de programas. Realizar conferência "pré-list", "label- test" e "post-list"-interpretar programa pelo "post-list" eventualmente perfurar cartões e executar tarefas afins. Alimentar o computador com dados específicos, listar as respostas fornecidas pelos equipamentos de computação, promover a edição de texto e operacionalizar programas específicos, inclusive em rede, fazer pesquisa e organizar informações, proceder manutenção e procedimento de limpeza simples nos equipamentos de informática, instalar ou desinstalar componente de HardWare, inclusive periférico, realizar periodicamente verificação de vírus e integridade do sistema, cópia de segurança das informações dentre outras verificações recomendadas, instalar e desinstalar softwares, auxiliar os usuários de equipamentos de informática quanto a o bom uso dos mesmos, verificar a necessidade e solicitar a compra de suprimento de informática. / (40 h./sem.).	Ensino Médio + Informática
ALMOXARIFE	Receber e conferir o material adquirido, registrando – o em formulário específico; Efetuar o controle físico dos materiais estocados no almoxarifado; Organizar e manter atualizado o registro de estoque de material; Zelar pela manutenção e conservação de todo material; Efetuar inventários, elaborar balanço e relatórios sobre o material armazenado; Orientar a separação física dos materiais a serem transportados, objetivando encaminhá-los aos requisitantes; Estabelecer os métodos de procedimentos possíveis, idealístico ou adaptado aos conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência; Executar outras tarefas afins. / (40 h./sem.).	Ensino Médio
TELEFONISTA	Atender e efetivar chamadas telefônicas internas e externas, receber e transmitir mensagens; Prestar informações ao público, manter controle de ligações efetuadas e recebidas, providenciar a reparação de aparelhos telefônicos defeituosos, pesquisar em catálogos números de telefone. / (40 h./sem.).	Ensino Médio

**INCISO VI**

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
**Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**

CNPJ: 13.654.421/0001-88

**QUADRO EFETIVO VI – CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO**

*(Redação dada pela Lei Complementar nº 005, de 26 de abril de 2017)*

<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL / ATRIBUIÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE / REQUISITOS</b>
TÉCNICO AGRÍCOLA	Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas; Organizar e executar tarefas ligadas a produção agrícola; Prestar assistência técnica sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos agrícolas; Orientar quanto a seleção das sementes, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; Fazer a coleta e análise de amostras de terra; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção; Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens; Dar orientação de caráter técnico a pecuarista, orientando as tarefas de criação e reprodução de gado; Executar outras tarefas semelhantes./(40 h./sem.).	Técnico Agrícola /Agricultura a nível de ensino médio + Registro no conselho de classe
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Executar tarefas de auxílio a médicos e enfermeiros, fazer aplicações em geral, esterilizar instrumentos, organizar prontuários Auxiliar médicos e enfermeiros no atendimento aos pacientes; Fazer aplicações de oxigênio, soro e injeções, prescritos pelo médico; Esterilizar e preparar instrumentos e ferramentas ambulatoriais; Prestar assistência domiciliar quando necessário; auxiliar na mobilização de doentes; Manter organizados os prontuários médicos; providenciar reparos de equipamentos de trabalho e zelar pela limpeza no local de trabalho; Manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas semelhantes./(40 h./sem. - plantão).	Técnico em Enfermagem a nível de ensino médio + Registro no conselho de classe
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros; Manipular e manter os animais de experimentos; Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas; Dar assistência técnica aos usuários do laboratório. Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão; Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando os para a elaboração de laudos, quando necessário; Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão; Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material; Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros; Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos; Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização; Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc; Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios; Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos; Administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da./(40 h./sem.).	Técnico em Química a nível de ensino médio + Registro no conselho de classe

**INCISO VII**

**QUADRO EFETIVO VII – CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO ESPECIAL**

*(Incluído pela Lei Complementar nº 005, de 26 de abril de 2017)*

<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL / ATRIBUIÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE / REQUISITOS</b>
------------------------	---	----------------------------------

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000

**Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**  
CNPJ: 13.654.421/0001-88

<p>FISCAL MUNICIPAL - I (Área: SMS)</p>	<p>Fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres; Fiscalizar serviços de esterilização, tais como: ETO, processos físicos e outros serviços afins; Fiscalizar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres; Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário; Apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente e afins; Fiscalização na área epidemiológica e sanitária; Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Controle de Zoonoses, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente; Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública../(36 h./sem. – interna e externa).</p>	<p>Ensino Médio + Noções básica de informática</p>
<p>FISCAL MUNICIPAL - II (Área: SMS)</p>	<p>Fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres; Fiscalizar serviços de esterilização, tais como: ETO, processos físicos e outros serviços afins; Fiscalizar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres; Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário; Apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente e afins; Fiscalização na área epidemiológica; Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e sanitária; Controle de Zoonoses, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente; Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública../(36 h./sem. – interna e externa)</p>	<p>Ensino Médio + Noções básica de informática</p>
<p>FISCAL MUNICIPAL - III (Área: SMIE)</p>	<p>Executar e todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal; Executar outras tarefas semelhantes../(36 h./sem.).</p>	<p>Ensino médio + Noções básicas de informática</p>
	<p>Fiscalizar na área ambiental as atividades e estabelecimentos comerciais, os sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais; Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais</p>	<p>Ensino médio +</p>

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**  
CNPJ: 13.654.421/0001-88

<p>FISCAL MUNICIPAL - IV (Área: SMMA)</p>	<p>agentes econômicos públicos e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; fiscalizar e atuar estabelecimentos cadastrados na Secretaria Municipal ou Estadual de Saúde, que tenha como objetivo a industrialização comercialização ou distribuição de alimentos, bem como a prestação de serviços diretos ou indiretos na área da saúde; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; executar outras tarefas correlatas. (36 h./sem. – interna e externa em regime de plantão).</p>	<p>Noções básicas de informática</p>
<p>FISCAL MUNICIPAL - V (Área: SMF)</p>	<p>Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias dos contribuintes municipais, planejando, executando e assessorando as atividades de fiscalização, auditoria e arrecadação de tributos e acompanhamento das transferências constitucionais; Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do município, planejando e implementando projetos, e de diretrizes fiscais e tributárias. Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho na área de administração tributária. Emitir relatório fiscal; Otimizar valores de qualidade, eficiência e efetividade nas atividades da arrecadação e fiscalização de tributos municipais. Garantir permanentemente a revisão fisco contábil de obrigações tributárias do contribuinte pessoa física e jurídica na forma estabelecida em ato administrativo. Garantir a constituição dos créditos tributários devidos, processando o lançamento de ofício. Emitir auto de infração, notificação, homologando e lavrando em livros e documentos fiscais de acordo com a legislação. Exercer a atribuição prevista na Lei Federal nº 11.250 de 27 de dezembro de 2005 e seus regulamentos, referente ao ITR, quando não exercida por auditoria fiscal superior. (36 h./sem. – interna e externa em regime de plantão).</p>	<p>Ensino Médio + Noções básica de informática</p>

**INCISO VIII**

**QUADRO EFETIVO VIII – CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERIOR**

*(Redação dada pela Lei Complementar nº 005, de 26 de abril de 2017)*

CARGOS EFETIVOS	ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL / ATRIBUIÇÃO/C.HORÁRIA	ESCOLARIDADE / REQUISITOS
<p>AUDITOR FISCAL</p>	<p>Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias dos contribuintes municipais, planejando, executando e assessorando as atividades de fiscalização e arrecadação de tributos e acompanhamento das transferências constitucionais; Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do município, planejando e implementando projetos, participando da formulação de leis e do estabelecimento de diretrizes fiscais e tributárias. Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho na área de administração tributária. Otimizar valores de qualidade, eficiência e efetividade nas atividades da arrecadação e fiscalização de tributos municipais. Garantir permanentemente a revisão fisco contábil de obrigações tributárias do contribuinte pessoa física e jurídica na forma estabelecida em ato administrativo. Garantir a constituição dos créditos tributários devidos, processando o lançamento de ofício, de auto de infração, homologando e lavrando em livros e documentos fiscais de acordo com a legislação. Exercer a atribuição prevista na Lei Federal nº 11.250 de 27 de dezembro de 2005 e seus regulamentos, referente ao ITR. (30 h./sem. – interna e externa em regime de plantão). <i>(Incluído pela</i></p>	<p>Superior em Direito ou Contabilidade</p>

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000

**Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**  
CNPJ: 13.654.421/0001-88

	<i>Lei Complementar n° 001/2009, de 10 de junho de 2009)</i>	
ODONTÓLOGO	Executar atividades odontológicas e generalizadas, realizar exames, tratamentos e perícias odontológicos legais. Realizar exames bucal e dentário; Fazer clínica buco-dentária, extrações, obturações de canais e abscesso, cirurgias e outros serviços; Registrar no prontuário a consulta ou atendimento prestado ao indivíduo; Realizar estudos e programas de prevenção à cárie; Executar outras tarefas afins e correlatas. (40 h./sem.).	Superior em Odontologia + Registro no conselho de classe
ENFERMEIRO	Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem no Hospital Municipal, nos postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública. Elaborar planos de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos clientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Supervisionar e orientar os Servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Executar outras tarefas afins e correlatas. (40 h./sem. plantão).	Superior em Enfermagem + Registro no conselho de classe
BIOQUÍMICO/ BIOMÉDICO	Coordena, controla e executa trabalhos técnicos de laboratório relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças. Coordena, controla e coleta materiais para exames como: sangue, urina, secreções e outros. Coordena, controla, prepara e auxilia a realização de exames laboratoriais nas áreas de hematologia, parasitologia, bioquímica, microbiologia, imunologia e uroanálise, entre outras. Coordena, controla e observa os critérios de conservação de reagentes, identificação de exames, vidraria e de todos os aparelhos utilizados no laboratório, dentro dos padrões de higiene exigidos. Elaborar relatórios mensais dos trabalhos realizados em seus respectivos setores de trabalho, assim como relatório de estoque de material utilizado para constatação de compras. Executar tarefas afins. (40 h./sem.).	Superior em Bioquímica / Biomedicina + Registro no conselho de classe
FARMACÊUTICO	Supervisionar e avaliar as ações de assistência farmacêutica da equipe de atenção Básica. Conhecer os princípios do SUS, portarias e política nacional e municipal de assistência farmacêutica. Obedecer a Lei do Exercício profissional e o Código de Ética de Farmácia. Conhecer as leis referentes à saúde pública. Conhecer o funcionamento dos programas ministeriais. (40 h./sem.).	Superior em Farmácia + Registro no Conselho de Classe
NUTRICIONISTA	Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e programas de alimentação e nutrição; Coordenar e propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar nos estabelecimentos escolares, hospitalares, creches e outras; Prestar informes técnicos para criação e divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno infantil e de doentes; Elaborar diagnósticos, examinando as condições alimentares e de nutrição da população; Planejar, coordenar e supervisionar campanhas educativas para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados; Registrar consultas, elaborando dietas sobre orientação médica como complemento ao tratamento do paciente; Zelar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança no ambiente de trabalho; Executar outras tarefas afins e correlatas. (40 h./sem.).	Superior em Nutrição + Registro no Conselho de Classe

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**  
CNPJ: 13.654.421/0001-88

PSICÓLOGO	Proceder estudos do comportamento do homem como indivíduo e como membro de uma sociedade, através de métodos e técnicas apropriadas, objetivando a análise de problemas nas áreas de saúde, educação e outros. Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicada à saúde, habitação, trabalho e outras áreas de atuação humana; Executar trabalhos que promovam interação humana em novos pólos de desenvolvimento sócio, político e econômico; Efetuar estudos e pesquisas no campo da psicologia necessário ao planejamento da região; Implantar programas no campo psicológico; Executar outras tarefas afins e correlatas. (40 h./sem.).	Superior em Psicologia + Registro no Conselho de Classe
ASSISTENTE SOCIAL	Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas e assistência e apoio à população do município e aos Servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho Orientar comportamentos de grupos específicos de pessoas em face de problema de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover por meio de técnicas próprias e através de entidades, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificando os grupos específicos de pessoas; Executar outras tarefas afins e correlatas. (c.h.30 h/sem.)	Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe

**INCISO IX**

**QUADRO EFETIVO IX – CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERIOR ESPECIAL**

*(Redação dada pela Lei Complementar n° 005, de 26 de abril de 2017)*

CARGOS EFETIVOS	ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL/ATRIBUIÇÃO/C.HORÁRIA	ESCOLARIDADE / REQUISITOS
MÉDICO CLÍNICO	Execução e programas de prevenção, profilaxia e tratamento de doenças, controle de epidemias e administração do sistema de saúde; Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidade sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laborais, tais como: sangue, urina, raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas. Orientar cuidados com medicina comunitária, executar outras tarefas correlatas ao cargo. (c.h.40 h/sem.)	Superior em Medicina + Registro no conselho de classe (por área/especialidade)
ADVOGADO PÚBLICO	Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhista, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros; Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais e publicá-los no diário oficial; Responder consultas formuladas por órgãos municipais; Assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Estudar os processos de aquisição, transferências ou alienação de bens, em que for interessado o município,	Superior em Direito + Inscrição na OAB + Experiência mínima de 2 anos atividade jurídica

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000

Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**  
CNPJ: 13.654.421/0001-88

	examinando toda a documentação decorrente à transação; Proceder à regularização fundiária das terras públicas do município, loteamentos ou desmembramentos em que o Município for parte; Efetuar outras tarefas afins e correlatas./(c.h.20 h/sem.)	
--	---	--

**CAPÍTULO VI**  
**DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Art. 14** O Concurso Público é o meio técnico posto à disposição da Administração Pública para obter-se moralidade, eficiência e aperfeiçoamento do serviço público, e ao mesmo tempo, propiciar igual oportunidade a todos os interessados que atendam aos requisitos da Lei, consoante determina o artigo 37 da Constituição Federal da República.

**Art. 15** O enquadramento do Servidor para o cargo definitivo a que pertence, será em virtude da sua aprovação por Concurso Público.

**Art. 16** O enquadramento do Servidor à classe se dará mediante a referência inicial do novo cargo.

**Art. 17** A conclusão e homologação dos resultados do Concurso Público darão direito a todos os candidatos, observado o prazo de vigência daquele exame de seleção, serem nomeados obedecendo a ordem de classificação.

**Parágrafo Único.** A nomeação a que se refere este artigo, dentro das exigências previstas em Edital, será de direito dos candidatos, até o limite previsto de vagas.

**Art. 18** Os demais candidatos aprovados, após o limite permitido pelo Edital, ficarão mantidos no cadastro de reserva de concursados.

**Parágrafo Único.** O banco de reserva de concursados terá validade idêntica ao concurso público.

**Art. 19** Todo Concurso Público terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**Art. 20** As normas do Concurso Público, prazo de validade, número de vagas por cargo, os requisitos para inscrição dos candidatos, o limite de idade e as condições de sua realização, serão fixadas em Edital, observados os princípios normas desta Lei.

**Art. 20-A** Nos editais do concurso público poderá ser contado como título o tempo no serviço público. *(Incluído pela Lei Ordinária nº 016/2011, de 03 de outubro de 2011)*

**CAPÍTULO VII**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

**Art. 21** Os cargos de Provimento Temporário são criados e definidos com denominação própria, pagos pelo Erário Público, nas condições previstas nesta Lei e na Lei de Estrutura Administrativa do Município de Angical.

**Art. 22** *(Revogado pela Lei Complementar nº 005, de 26 de abril de 2017)*

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
**Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**  
CNPJ: 13.654.421/0001-88  
**SEÇÃO I**  
**DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**Art. 23** (Revogado pela Lei Complementar nº 001/2009, de 10 de junho de 2009).

**CAPÍTULO VIII**  
**DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 23-A** A estrutura de evolução funcional da Prefeitura Municipal será regida nas formas de Progressão Vertical e Horizontal. (Atualização de artigo determinada pela Lei Ordinária nº 016/2011, de 03 de outubro de 2011)

§ 1º A Progressão Funcional Vertical é a movimentação do Servidor público de sua classe definida inicialmente para a outra seguinte, gradativamente, pela sua melhor qualificação, dentro do mesmo cargo.

§ 2º A Progressão Funcional Horizontal é a movimentação do Servidor público de seu nível definido inicialmente para o outro seguinte, gradativamente, observado os limites máximos de sua classe, critérios de antiguidade, avaliação de sua qualificação profissional e desempenho em sua função, segundo os critérios estabelecidos nesta Lei.

**Art. 24** A Secretaria Municipal de Administração Geral, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei, criará a Comissão de Progressão Funcional Administrativa do Servidor.

**Parágrafo único.** A Comissão será composta da seguinte forma:

**I** – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração Geral;

**II** – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;

**III** – 01 (um) representante da Divisão de Recursos Humanos;

**IV** – 01 (um) representante dos Servidores Efetivos;

**V** – 01 (um) membro Sindical de Classe.

**Art. 25** Por Decreto deverá ser criada e nomeada a Comissão de Progressão Funcional Administrativa que, dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da sua criação, formalizará o regulamento e normas para a promoção do Servidor municipal.

**SEÇÃO I**  
**DA PROGRESSÃO**

**Art. 26** A Progressão Vertical é a passagem do Servidor público de uma classe para a imediatamente superior do mesmo cargo que ocupe.

**Art. 27** Para fazer jus a Progressão Vertical, o servidor deverá preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

**I** – Ter avançado no mínimo 50% (cinquenta por cento) das referências da classe em que esteja posicionado;

---

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
**Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468**

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**

CNPJ: 13.654.421/0001-88

**II** – Não ter sido punido em processo disciplinar nos 12 (doze) meses que antecederem a progressão;

**III** – Haver sido aprovado nas 02 (duas) últimas avaliações de desempenho;

**IV** – Ter concluído o respectivo curso exigido para a classe, constante no artigo 29 e seus incisos desta Lei.

**Art. 28** Na Progressão Vertical, o servidor será enquadrado na classe seguinte do seu cargo, sendo-lhe assegurado em acréscimo nos seus vencimentos correspondentes a 02 (duas) referências.

**Parágrafo Único.** É aplicável a Progressão Vertical aos ocupantes de cargos em extinção que possuam mais de uma classe.

**SEÇÃO II**  
**DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 29** A etapa de Progressão Vertical do servidor ocorre dentro do quadro de sua Categoria Funcional, após a decorrência do período e condições indicado pelo artigo 26 e definição pelas seguintes tabelas:

**TABELA 01**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>CLASSES</b>	<b>REQUISITOS</b>
I	A B C	ALFABETIZADO 1º GRAU INCOMPLETO 1º GRAU COMPLETO

**TABELA 02**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: OPERACIONAL</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>CLASSES</b>	<b>REQUISITOS</b>
II	A B C	1º GRAU INCOMPLETO 1º GRAU INCOMPLETO 1º GRAU INCOMPLETO (CNH classe E, mais curso de aperfeiçoamento).

**TABELA 03**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL: OPERACIONAL ESPECIAL</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>CLASSES</b>	<b>REQUISITOS</b>

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000

**Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468**

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**

CNPJ: 13.654.421/0001-88

III	A	1º GRAU INCOMPLETO
	B	1º GRAU COMPLETO (Acrescido de curso com carga horária de 30h).
	C	1º GRAU COMPLETO (Acrescido de curso com carga horária superior à 40h).

**TABELA 04**

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTES		
NÍVEL	CLASSES	REQUISITOS
IV	A	2º GRAU COMPLETO
	B	2º GRAU COMPLETO (Acrescido de curso com carga horária de 30h).
	C	2º GRAU COMPLETO (Acrescido de curso com carga horária de 80h).

**TABELA 05**

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTES		
NÍVEL	CLASSES	REQUISITOS
V	A	2º GRAU COMPLETO
	B	2º GRAU COMPLETO (Acréscimo de curso de 180h na área educacional)
	C	2º GRAU COMPLETO (Acréscimo de curso de 360h na área educacional).

**TABELA 06**

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO		
NÍVEL	CLASSES	REQUISITOS
VI	A	(Curso Técnico na área com certificado de estágio)
	B	(Curso Técnico na área com certificado de estágio com carga horária de 120h)
	C	(Curso Técnico na área com certificado de estágio com carga horária superior à 160h).

**TABELA 07**

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO ESPECIAL		
NÍVEL	CLASSES	REQUISITOS
	A	2º GRAU COMPLETO

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000

Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468

**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**

CNPJ: 13.654.421/0001-88

VII	B	2º GRAU COMPLETO (Acréscimo de curso de 180h na área educacional)
	C	2º GRAU COMPLETO (Acréscimo de curso de 360h na área educacional).

**TABELA 08**

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERIOR		
NÍVEL	CLASSES	REQUISITOS
VIII	A	Diploma de Graduação na Área
	B	Diploma de Graduação na Área (acrescido de curso de 320h)
	C	Diploma de Graduação na Área (Acrescido de curso superior à 320h)

**TABELA 09**

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERIOR ESPECIAL		
NÍVEL	CLASSES	REQUISITOS
IX	A	Diploma de Graduação na Área
	B	Diploma de Graduação na Área (acrescido de curso de 320h)
	C	Diploma de Graduação na Área (Acrescido de curso superior à 320h)

**SEÇÃO III  
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 30** O julgamento do servidor público municipal à Progressão Funcional Horizontal deverá enquadrar-se nos seguintes requisitos e normas:

**I** – Houver completado 03 (três) anos de efetivo exercício no nível correspondente à sua referencia:

- a) O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo a que pertence por qualquer motivo, não será computado para efeito do que trata o Inciso I, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício;
- b) A contagem de pontos do tempo de serviço para o novo período será sempre iniciada a partir do dia seguinte a aquele que o servidor municipal houver completado o período anterior;
- c) Não se interromperá a contagem de pontos do tempo de serviço, quando servidor cumprir interstício aquisitivo para o exercício de cargo ou função de confiança;

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
**Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**  
CNPJ: 13.654.421/0001-88

d) Não terá vantagem a Progressão Funcional Horizontal, o servidor municipal que houver sofrido no período a ser computado, pena disciplinar formal de suspensão ou destituição de cargo em comissão ou função de confiança por efeito de inquérito administrativo.

**Art. 31** A primeira concessão da Progressão Horizontal dar-se-á após 36 (trinta e seis) meses a partir da publicação desta Lei.

**SEÇÃO IV**  
**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

**Art. 32** A Avaliação de Desempenho Funcional do Servidor é o instrumento utilizado para aferição do cumprimento de suas obrigações e os índices de evolução dos seus conhecimentos profissionais.

**Art. 33** No regulamento de avaliação de desempenho funcional, serão estabelecidas normas que atendam a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público municipal e condições em que sejam exercidas, mediante as seguintes características fundamentais:

- I – Periodicidade;
- II – Contribuição do servidor público à realização dos propósitos do MUNICÍPIO DE ANGICAL;
- III – Comportamento do servidor, relacionado à sua disciplina e caráter profissional;
- IV – Prévia análise dos requisitos de formação profissional do servidor público.

**CAPÍTULO IX**  
**DA FORMAÇÃO, DISPONIBILIDADE E ENQUADRAMENTO DO SERVIDOR**

**SEÇÃO I**  
**DA DISPOSIÇÃO DO SERVIDOR**

**Art. 34** Os Servidores do Município de ANGICAL, dentro dos seus parâmetros e critérios do Chefe do Executivo Municipal, poderão ser colocados à disposição de outros poderes na forma da Lei.

**SEÇÃO II**  
**DO ENQUADRAMENTO DO SERVIDOR**

**Art. 35** O servidor público terá o seu enquadramento na forma seguinte:

- I – Categoria Funcional;
- II – Nível;
- III – Classe Funcional;
- IV – Referências.

---

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
**Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468**

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**

CNPJ: 13.654.421/0001-88

**Art. 36** O enquadramento do servidor nas categorias funcionais dos atuais cargos transformados ou transportados será efetuado de acordo com sua habilitação legal e seu nível de escolaridade exigido nesta Lei.

**Parágrafo Único.** O enquadramento a que se refere este artigo abrangerá as categorias funcionais de Auxiliar, Operacional, Agente, Assistente, Técnico, Magistério e Superior.

**Art. 37** O enquadramento constante no atual escalonamento de classe do servidor público municipal dependerá de comprovação de escolaridade e aperfeiçoamento adquirido em curso de treinamento.

**Parágrafo Único.** Os fatores a que se refere o artigo anterior obedecerá aos seguintes critérios:

**I** – O cumprimento integral da carga horária indicada nos requisitos da respectiva classe será acrescida de comprovação do aproveitamento em curso ministrado por entidade pública e/ou privada.

**II** – Houver completado 03 (três) anos de efetivo exercício na referida classe.

**Art. 38** O enquadramento nas referências será atribuído mediante a verificação do tempo de serviço integral prestado pelo servidor observando-se o período de 03 (três) anos para cada referência.

**Parágrafo Único** – O disposto neste artigo não se estende aos servidores inativos.

**Art. 39** As dúvidas e os casos omissos por venturas observadas na efetivação do enquadramento do servidor público serão decididos pelo Prefeito, ouvida a Comissão de Progressão Funcional Administrativa do Servidor.

**Art. 40** Após nomeação e enquadramento no seu respectivo cargo, o servidor se submete ao estágio probatório durante o qual exercerá sua capacidade, desempenho, probidade e dedicação ao serviço público, ficando sujeito à dispensa se comprovado, administrativamente, sua inadequação.

§ 1º O estágio tem duração de 36 (trinta e seis) meses, a partir da data do enquadramento.

§ 2º Comprovado durante o estágio probatório a inadequação do servidor para como o serviço público e observados os pressupostos de legitimação efetiva previstos nesta Lei, estará o mesmo passivo de dispensa mediante inquérito administrativo provocado pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º O levantamento dos elementos documentais necessários a apuração dos fatos que comprovem a inadequação do servidor público enquadrado as tarefas que vinha exercendo, será definido pelo estatuto do servidor.

**CAPÍTULO X**  
**DOS VENCIMENTOS****SEÇÃO I**  
**DOS DIREITOS E VANTAGENS**

**Art. 41** Os Servidores do MUNICÍPIO de ANGICAL terão isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições iguais ou semelhantes dentre os poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

**Art. 42** Aplicam-se aos servidores do Município de Angical, os direitos seguintes:

---

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
**Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**

CNPJ: 13.654.421/0001-88

- I** – Salário base não inferior ao salário mínimo fixado em Lei Federal;
- II** – Irredutibilidade de salário base, salvo em convenção ou acordo coletivo;
- III** – Décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;
- IV** – Salário família para os seus dependentes;
- V** – Duração de trabalho normal não superior a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais;
- VI** – Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- VII** – Remuneração dos serviços extraordinários, superior no mínimo em 50% (cinquenta por cento) a do normal;
- VIII** – Gozo de férias anuais remuneradas, com pelo menos, 1/3 (um terço) a mais que o salário normal;
- IX** – Licença a gestante, remunerada de 180 (cento e oitenta) dias; *(Redação dada pela Lei Ordinária nº 007/09, de 06/07/2009).*
- X** – Licença a paternidade nos termos da Lei;
- XI** – Adicional de remuneração para as atividades penosas insalubres ou perigosas, na forma da Lei;
- XII** – Proibição de diferença de salários, de exercício de funções e critérios de admissões por motivo de sexo, idade, cor e estado civil.

**Art. 43** O servidor público terá como salário base inicial, seus proventos, conforme Grupo Ocupacional, Nível, Classe, Referências e Símbolos abaixo:

**INCISO I**

<b>GRUPOS OCUPACIONAIS</b>
AUXILIAR
OPERACIONAL
OPERACIONAL ESPECIAL
AGENTES
ASSISTENTES
TÉCNICO
TÉCNICO ESPECIAL
SUPERIOR
SUPERIOR ESPECIAL

**INCISO II**

<b>NÍVEIS</b>
I
II
III
IV
V
VI
VII
VIII
IX

---

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000

**Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL  
CNPJ: 13.654.421/0001-88

**INCISO III**

CLASSES
A
B
C

**INCISO IV**

REFERÊNCIAS
I
II
III
IV

**INCISO V**

*(Revogado pela Lei Complementar nº 001/2009, de 10 de junho de 2009).*

**SEÇÃO II  
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

*(Revogada pela Lei Complementar nº 001/2009, de 10 de junho de 2009).*

**Art. 44** *(Revogado pela Lei Complementar nº 001/2009, de 10 de junho de 2009).*

**INCISO I**

*(Revogado pela Lei Complementar nº 001/2009, de 10 de junho de 2009).*

**Art. 45** O salário base disposto no artigo 43, inciso I desta Lei, são despesas decorrentes das verbas próprias, conforme a Lei Orgânica do Município de ANGICAL.

**Art. 46** A revisão geral da remuneração dos servidores públicos do MUNICÍPIO de ANGICAL, sem distinção de grupo, far-se-á sempre na mesma data.

**Parágrafo Primeiro.** O Presidente do Serviço Público Municipal poderá prever a revisão a que se refere o “caput” deste artigo, conforme verbas próprias, de acordo a Lei Orgânica.

**Art. 47** Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de aumento salarial sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

**SEÇÃO III  
DA PROGRESSÃO DOS RENDIMENTOS**

---

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**

CNPJ: 13.654.421/0001-88

**Art. 48** O Servidor Público Municipal, conforme o artigo 43 seus incisos, a partir da publicação desta Lei, perceberá seus vencimentos conforme as seguintes progressões:

**INCISO I**

## CATEGORIA FUNCIONAL – AUXILIAR

*(Redação dada pela Lei Complementar nº 005, de 26 de abril de 2017)*

CLASSE	SALÁRIO BASE	NIVEL (REFERÊNCIAS R\$)
A	R\$ 937,00	I-R\$ 983,85 II- R\$ 1.030,70 III- R\$ 1.077,55 IV- R\$ 1.124,40
B	R\$ 1.030,70	I-R\$ 1.082,23 II-R\$ 1.133,77 III-R\$ 1.185,30 IV- R\$ 1.236,84
C	R\$ 1.124,40	I-R\$ 1.180,62 II- R\$ 1.236,84 III- R\$ 1.293,06 IV- R\$ 1.349,28

**INCISO II**

## CATEGORIA FUNCIONAL – OPERACIONAL

*(Redação dada pela Lei Complementar nº 005, de 26 de abril de 2017)*

CLASSE	SALÁRIO BASE	NIVEL (REFERÊNCIAS R\$)
A	R\$ 1.752,23	I-R\$ 1.839,34 II- R\$ 1.927,45 III- R\$ 2.015,06 IV- R\$ 2.102,67
B	R\$ 1.927,45	I-R\$ 2.023,82 II-R\$ 2.120,19 III-R\$ 2.216,56 IV- R\$ 2.312,94
C	R\$ 2.102,67	I-R\$ 2.207,78 II- R\$ 2.312,93 III- R\$ 2.418,07 IV- R\$ 2.523,20

**INCISO III**

## CATEGORIA FUNCIONAL – OPERACIONAL ESPECIAL

*(Redação dada pela Lei Complementar nº 005, de 26 de abril de 2017)*

CLASSE	SALÁRIO BASE	NIVEL (REFERÊNCIAS R\$)
A	R\$ 2.012,00	I-R\$ 2.112,60 II- R\$ 2.213,20 III- R\$ 2.313,80 IV- R\$ 2.414,40
B	R\$ 2.213,20	I-R\$ 2.326,86 II-R\$ 2.434,52 III-R\$ 2.545,18 IV- R\$ 2.655,84
C	R\$ 2.414,40	I-R\$ 2.535,12 II- R\$ 2.655,84 III- R\$ 2.776,56 IV- R\$ 2.897,28

**INCISO IV**

## CATEGORIA FUNCIONAL – AGENTES

*(Redação dada pela Lei Complementar nº 005, de 26 de abril de 2017)*

CLASSE	SALÁRIO BASE	NIVEL (REFERÊNCIAS R\$)
A	R\$ 1.051,80	I-R\$ 1.104,39 II- R\$ 1.156,98 III- R\$ 1.209,57 IV- R\$ 1.262,16
B	R\$ 1.156,98	I-R\$ 1.214,82 II-R\$ 1.272,67 III-R\$ 1.330,52 IV- R\$ 1.388,37
C	R\$ 1.262,16	I-R\$ 1.325,26 II- R\$ 1.388,37 III- R\$ 1.451,48 IV- R\$ 1.514,59

**INCISO V**

## CATEGORIA FUNCIONAL – ASSISTENTES

*(Redação dada pela Lei Complementar nº 005, de 26 de abril de 2017)*

CLASSE	SALÁRIO BASE	NIVEL (REFERÊNCIAS R\$)
A	R\$ 1.874,00	I-R\$ 1.967,70 II- R\$ 2.061,40 III- R\$ 2.155,10 IV- R\$ 2.248,80
B	R\$ 2.061,40	I-R\$ 2.164,47 II-R\$ 2.267,54 III-R\$ 2.370,61 IV- R\$ 2.473,68

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000

Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**

CNPJ: 13.654.421/0001-88

C	R\$ 2.248,80	I-R\$ 2.361,24 II- R\$ 2.473,68 III- R\$ 2.586,12 IV- R\$ 2.698,56
---	--------------	--

**INCISO VI**

## CATEGORIA FUNCIONAL – TÉCNICO

*(Redação dada pela Lei Complementar n° 005, de 26 de abril de 2017)*

CLASSE	SALÁRIO BASE	NÍVEL (REFERÊNCIAS R\$)
A	R\$ 1.874,00	I-R\$ 1.967,70 II- R\$ 2.061,40 III- R\$ 2.155,10 IV- R\$ 2.248,80
B	R\$ 2.061,40	I-R\$ 2.164,47 II-R\$ 2.267,54 III-R\$ 2.370,61 IV- R\$ 2.473,68
C	R\$ 2.248,80	I-R\$ 2.361,24 II- R\$ 2.473,68 III- R\$ 2.586,12 IV- R\$ 2.698,56

**INCISO VII**

## CATEGORIA FUNCIONAL – TÉCNICO ESPECIAL

*(Incluído pela Lei Complementar n° 005, de 26 de abril de 2017)*

CLASSE	SALÁRIO BASE	NÍVEL (REFERÊNCIAS R\$)
A	R\$ 2.012,00	I-R\$ 2.112,60 II- R\$ 2.213,20 III- R\$ 2.313,80 IV- R\$ 2.414,40
B	R\$ 2.213,20	I-R\$ 2.326,86 II-R\$ 2.434,52 III-R\$ 2.545,18 IV- R\$ 2.655,84
C	R\$ 2.414,40	I-R\$ 2.535,12 II- R\$ 2.655,84 III- R\$ 2.776,56 IV- R\$ 2.897,28

**INCISO VIII**

## CATEGORIA FUNCIONAL – SUPERIOR

*(Redação dada pela Lei Complementar n° 005, de 26 de abril de 2017)*

CLASSE	SALÁRIO BASE	NÍVEL (REFERÊNCIAS R\$)
A	R\$ 3.240,54	I-R\$ 3.402,56 II- R\$ 3.564,59 III- R\$ 3.726,62 IV- R\$ 3.888,64
B	R\$ 3.564,59	I-R\$ 3.742,81 II-R\$ 3.921,04 III-R\$ 4.099,29 IV- R\$ 4.277,50
C	R\$ 3.888,64	I-R\$ 4.083,07 II- R\$ 4.277,50 III- R\$ 4.471,93 IV- R\$ 4.666,36

**INCISO IX**

## CATEGORIA FUNCIONAL – SUPERIOR ESPECIAL

*(Redação dada pela Lei Ordinária n° 016/2011, de 03 de outubro de 2011 e Lei Complementar n° 005, de 26 de abril de 2017)*

CLASSE	SALÁRIO BASE	NÍVEL (REFERÊNCIAS R\$)
A	R\$ 6.481,08	I-R\$ 6.805,14 II- R\$ 7.129,19 III- R\$ 7.453,24 IV- R\$ 7.777,30
B	R\$ 7.129,19	I-R\$ 7.485,64 II-R\$ 7.842,10 III-R\$ 8.198,56 IV- R\$ 8.555,02
C	R\$ 7.777,30	I-R\$ 8.166,16 II- R\$ 8.555,03 III- R\$ 8.943,89 IV- R\$ 9.332,76

§ 1º A tabela acima atende a carga horária atual dos incisos respectivos, e em caso cargos que houver majoração para até 40 horas, prevista no artigo 48-A abaixo, multiplicar o salário base com acréscimo proporcional à nova carga horária requerida. *(Incluído pela Lei Complementar n° 005, de 26 de abril de 2017)*

§ 2º As remunerações que trata o caput e seus incisos, serão reajustadas em índice específico na forma autorizada em lei, implementadas pelo Poder Executivo, assegurada em todo o caso, o direito adquirido e o ato jurídico perfeito. *(Incluído pela Lei Complementar n° 005, de 26 de abril de 2017)*

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
**Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468**

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**

CNPJ: 13.654.421/0001-88

**Art. 48-A** A carga horária de servidores efetivos que trata esta lei, de quantia inferior a 40 (quarenta) horas semanais poderá a requerimento do interessado ou da administração pública, ser majorada até este limite, com aumento proporcional no vencimento base, requerendo o servidor o direito a essa opção por uma única vez pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a partir a publicação desta lei, valendo como data inicial da nova carga horária e vencimentos, o mês subsequente à data do protocolo, de forma irrevogável e irredutível. *(Incluído pela Lei Complementar n° 005, de 26 de abril de 2017)*

**Art. 49** As normas de cálculo e percentagem constantes no artigo anterior prevalecerá das seguintes formas:

**I – SALÁRIO BASE** – É a definição inicial agrupado a classe “A” e as demais classes conforme a expressão:

**EXPRESSÃO A**

CLASSE A = SALÁRIO BASE
CLASSE B = SALÁRIO BASE + 10%
CLASSE C = SALÁRIO BASE + 20%

**II – REFERÊNCIA** – É a definição correspondente ao escalonamento progressivo da classe ao seu grupo, e prevalecerá conforme a expressão abaixo:

**EXPRESSÃO B**

REFERÊNCIA I = SALÁRIO BASE DA CLASSE + 5%
REFERÊNCIA II = SALÁRIO BASE DA CLASSE + 10%
REFERÊNCIA III = SALÁRIO BASE DA CLASSE + 15%

**CAPÍTULO XII****DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO***(Revogado pela Lei Complementar n° 001/2009, de 10 de junho de 2009)***QUADRO ESPECIAL I****REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL ESPECIAL***(Revogado pela Lei Complementar n° 001/2009, de 10 de junho de 2009)***QUADRO ESPECIAL II****REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO***(Revogado pela Lei Complementar n° 001/2009, de 10 de junho de 2009)***CAPÍTULO XIII****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 50** Os atuais servidores que possuem a estabilidade prevista no Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, isentos do concurso público para fins de efetivação, serão efetivados e enquadrados em funções semelhantes ex-offício.

---

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000

**Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468**

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**

CNPJ: 13.654.421/0001-88

§ 1º Os servidores estáveis passarão a integrar o Quadro Especial, cujos cargos sendo enquadrados e efetivados conforme os princípios e normas previstos nesta Lei.

§ 2º Os servidores referidos no parágrafo anterior que possuírem os requisitos previstos no Capítulo VII desta Lei perceberão os mesmo vencimentos dos servidores efetivos.

**Art. 51** Ao Servidor Estável, nos termos da Constituição Federal, que não possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo público, fica dispensado deste pré-requisito fins de enquadramento, exceto para os níveis superior, técnico de segundo grau e cursos suplementares aos níveis de primeiro e segundo graus, quando se tratar de profissões regulamentadas por Lei Federal.

**Parágrafo Único.** A comprovação da escolaridade, nos casos previstos neste artigo, poderá ser substituída pelo respectivo documento de registro profissional expedido pelo Órgão Federal competente.

**Art. 52** O servidor estável ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança que não possuir, nos termos desta Lei, o nível de escolaridade exigido para o respectivo provimento, é assegurado o direito de continuar no seu exercício, até que venha a ser devidamente enquadrado, como preceitua o Art. 4º das Disposições Gerais e Transitórias.

**Art. 53** O enquadramento dos servidores estáveis da Administração Direta do Município de Angical será feito mediante 05 (cinco) fatores, convertidos em pontos conforme as fórmulas seguintes:

**INCISO I****TABELA DE FATORES DE ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS:**

FATORES	PONTOS
Experiência no Cargo	A
Tempo de Serviço no Município	B
Escolaridade	C
Experiência em Cargo de Chefia	D
Cursos e treinamentos	E

**INCISO II****Cálculo de Pontos do Fator A**

TEMPO (ANOS)	Experiência no cargo ou correlatos
Até 01	60
Até 02	96
Até 03	132
Até 04	168
Até 05	204
Até 06	240
Até 07	276
Até 08	312
Até 09	348
Até 10	384
Até 11 a 15	420
Até 16 a 20	456
Até 21 a 25	492
Até 26 a 30	528

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000

**Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**  
CNPJ: 13.654.421/0001-88

**INCISO III**  
**Cálculo de Pontos do Fator B**

TEMPO (ANOS)	No Município de Angical
Até 01	15
Até 02	24
Até 03	33
Até 04	42
Até 05	51
Até 06	60
Até 07	69
Até 08	78
Até 09	87
Até 10	96
Até 11 a 15	105
Até 16 a 20	114
Até 21 a 25	123
Até 26 a 30	132

**INCISO IV**  
**Cálculo de Pontos do Fator C**

Escolaridade exigida para o ingresso no cargo					
Nível de Escolaridade	Saber Ler e Escrever	4ª série do 1º grau	1º grau completo ou 1º grau completo + curso específico	2º grau completo ou 2º grau completo + curso específico	3º grau completo ou 3º grau completo + curso específico
Alfabetização	10	0	0	0	0
4ª série do 1º grau	55	10	0	0	0
1º grau completo	100	55	10	0	0
2º grau completo	100	100	55	10	0
2º grau completo + aperfeiçoamento	100	100	100	55	0
3º grau completo	150	150	150	30	0
3º grau completo+ aperfeiçoamento	150	150	150	75	0

**INCISO V**  
**Cálculo de Pontos do Fator D**

Cargos/funções de supervisão, direção, gerência e/ou assessoramento ocupados pelo servidor, por período não inferior a 01 (um) ano ininterrupto em cada cargo/função.	PONTOS
Ocupou cargo/função de menor nível hierárquico na instituição. Cargos/funções típicas: Chefe de Setor, Supervisor (nível superior), etc.	10
Ocupou cargo/função de menor nível hierárquico na instituição. Cargos/funções típicas: Chefe de Seção, (nível médio e operacional), Supervisor (nível superior), etc.	33
Ocupou cargo/função de menor nível hierárquico na instituição.	

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICAL**

CNPJ: 13.654.421/0001-88

Cargos/funções típicas: Chefe de divisão, Diretor de Departamento, Gerente de Divisão, Chefe de Seção (nível superior), etc.	55
Ocupou cargo/função de menor nível hierárquico na instituição. Cargos/funções típicas: Diretor de Divisão, Chefe de Departamento, Assessor, Técnico.	78

**INCISO VI****Cálculo de Pontos do Fator E**

<b>Cursos e treinamentos realizados pelo servidor e que estejam diretamente relacionados com a carreira.</b>	<b>PONTOS</b>
De 25 a 100 horas	05
De 101 a 105 horas	20
De 176 a 250 horas	35
Acima de 250 horas	50

**Art. 54** Do total de pontos alcançados pela soma dos Fatores A+B+C+D+E, o correspondente a 1/3 (um terço) indicará a “Classe” de enquadramento do respectivo cargo, ou cargo semelhante, enquanto os correspondentes aos 2/3 (dois terços) restantes identificarão a “Referência” á qual faz jus o servidor estável, conforme os parâmetros a seguir definidos:

**INCISO I****PONTUAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DO SERVIDOR ESTÁVEL**

<b>PONTOS</b>	<b>CLASSES</b>	<b>PONTOS</b>	<b>REFERÊNCIAS</b>
10 a 100	A	10 a 150	I
101 a 200	B	151 a 300	II
201 a 300	C	301 a 450	III
		451 a 600	IV

**Art. 55** As dúvidas e os casos omissos por ventura observados na efetivação ou enquadramento dos servidores serão decididos pelo município de ANGICAL, ouvida a Comissão de Progressão Funcional Administrativa do Servidor.

**Art. 56** As despesas decorrentes na aplicação desta Lei sairão dos recursos orçamentários próprios do Município de Angical.

**Art. 57** Fica revogada, na íntegra a Lei nº 040/97.

**Art. 58** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a primeiro de Janeiro de 2001.

Angical, Estado da Bahia, em 17 de setembro de 2001.

ALGEMIRO MARTINS RAMOS  
Prefeito Municipal

GILVAN DA SILVA RAMOS  
Secretario Municipal de Administração

Praça Durvalmerindo Bandeira Coité, 01 - Centro - Angical - Bahia - CEP.: 47.960-000  
**Fone (77) 3622.2436 / 3622.2468**