



RESOLUÇÃO N° 003/2025 de 01 de abril de 2025

Dispõe da criação de novos cargos e promove a alteração da lei 149/2010 e 400/2023, que versam sobre o plano de carreira, cargos e salários dos servidores públicos da Câmara Municipal de Wanderley e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE WANDERLEY, Estado da Bahia, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que o plenário aprovou e eu promulgo a seguinte resolução.

## CAPITULO I

### DAS DISPOSICOES REGULAMENTARES

**Art.1º**-O Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Wanderley-Bahia, tem como objetivo a eficiência e à 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 a 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 e desempenho;
- III-** Formação e capacitação permanente do servidor;
- IV-** A isonomia salarial entre os cargos e funções iguais ou assemelhados, compatíveis.



## CAPÍTULO II

### DO REGIMENTO DE TRABALHO

**Art. 2º**-O Regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Wanderley, Estado da Bahia é o Estatutário, vedada, qualquer outra vinculação de Trabalho, de acordo o pré-estabelecido pela Lei Orgânica Municipal.

**§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 da Câmara Municipal de Wanderley.

**§2º**-A contar da publicação desta Lei, os servidores da Câmara Municipal de Wanderley, serão regidos pelo Regimento Jurídico Único.

**§3º**-O Regimento 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 que julgar conveniente para a investidura do Cargo e desempenho da função.

## CAPÍTULO III

### DAS DEFINICOES 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 Art. 6º desta Lei:



**II-CARGO PUBLICO**-Titularidade e responsabilidade criadas Por Lei, com denominação própria, em nome certo e pago pelos cofres da Câmara 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, escalonado em carreiras, integrantes da estrutura organizacional da Administração da Câmara Municipal;

**V-QUADRO ESPECIAL**-Conjunto de Cargo e funções de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, identificados pelas Siglas NE (Nível Especial) e DA (Direção e assessoramento) escalonado em carreira, integrantes da estrutura organizacional da administração da Câmara Municipal;

**VI-CATEGORIA FUNCIONAL**-Agrupamento de cargos de provimento efetivo relacionados perante o grau de conhecimento e habilidade exigida;

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

**VIII-CLASSE**-Conjunto de referências que compõem uma mesma faixa de vencimentos, relativas à classe, de acordo com normas de antiguidade e merecimento.

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

**I** - Os cargos de provimento efetivo;

**II**- Os cargos de provimento temporário.



**Art. 5º**- Constitui 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- Encontrar-se em evidente exercício na condição de titular de cargo de Provimento Efetivo;

II- Ter no mínimo, um ano de exercício no Cargo depois de cumprido o Estágio Probatório e dois anos de Referências 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 Presidência da Câmara Municipal, observada disponibilidade

**Art. 8º** - A PROGRESSÃO é a movimentação do Servidor dentro das faixas de Referências de vencimentos da Classe à



qual teve acesso, em razão de seu aprimoramento e desempenho, com conseqüente elevação de rendimentos.

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

**Art. 10º**- 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 Presidente da Câmara Municipal.

## CAPITULO V

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

## SECAOI

### DAS VAGAS DOS CARGOS EFETIVOS

**Art. 12º**- 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



NIVEL	CARGOS	vagas
I	Vagas de auxiliar de serviços gerais	02
	Vagas de recepcionista	02

**INCISO II**

**QUADRO EFETIVO II-VAGAS DOS CARGOS DE NÍVEL ASSISTENTE**

NIVEL	CARGOS	
II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02
	OPERADOR DE COMPUTADOR	02

**SECAO 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**

CARGOS EFETIVOS	ESPECIFICACAO FUNCIONAL	ESCOLARIDADE
-----------------	-------------------------	--------------



Auxiliar Serviços Gerais	Limpeza e assepsia de órgão, carga, descarga, mandados diversos.	1º grau incompleto
Recepcionista	Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineiras	

## INCISO II

### QUADRO EFETIVO II-CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSISTENTE**

CARGOS EFETIVOS	ESPECIFICACAO FUNCIONAL	ESCOLARIDADE
Assistente administrativo	Execução, controle e arquivamento de atos administrativos, dentre outros;	2º grau completo
Operador de computador	Elaboração e digitação de atos administrativos, processamento e controle de dados, formatação e impressão de documentos;	

## CAPITULO VI

### DO CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL

**Art.14º**-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 da República.

**Art.15º**-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°**-Aconclusão e homologação dos resultados do Concurso Público darão direito a todos os candidatos, observados o prazo de vigência daquele exame de seleção, serem nomeados obedecendo à ordem de classificação.

**Parágrafo Único** - A nomeação a que se refere esse 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°**- O Concurso Público terá validade de até 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 a ser baixado pela Mesa Diretora da Câmara.

## CAPÍTULO VII

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

**Art.21°**-Os cargos de Provimento Temporário são criados e definidos com denominação próprios, pagos pelo Erário



Público, nas condições previstas nesta Lei e na Lei de Estrutura Administrativa do Poder Legislativo.

**Art.22°**-O Provimento dos Cargos Temporários ou Funções de confiança se fará através de nomeação, mediante livre escolha do Presidente da Câmara, devendo seus titulares, ser de inteira confiança, de comprovada experiência, idoneidade moral e aptidão para exercer as funções públicas, optando-se, preferencialmente, por Servidores do Quadro Efetivo, com carreira técnica e profissional, nos casos e condições previstos nesta lei.

#### SECAOI

#### DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

**Art.23°**-As funções de confiança no âmbito da Câmara Municipal de Vereadores de Wanderley são aquelas inerentes às atividades de direções veicular e administrativas, assessoramento, supervisão e coordenação e será exercida, preferencialmente, pelos servidores do quadro efetivo da Administração do Poder Legislativo.

#### INCISO I

#### TABELAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

**Parágrafo Único** -Os Cargos de provimento Temporário ou Funções de confiança são agrupados em símbolos, conforme as seguintes especificações:



## QUADRO ESPECIAL

### CARGOS DE NÍVEL ESPECIAL

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO
01	CONSULTOR JURÍDICO	NE
01	CONSULTOR CONTÁBIL	NE
01	SECRETÁRIO DE FINANÇAS	NE
03	ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIAL DA MESA DIRETORA	NE
11	ASSESSOR PARLAMENTAR	NE
02	MOTORISTA	NE
01	VAGA DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	NE
01	VAGA DE AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	NE
04	VAGAS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NE
02	VAGAS DE VIGILANTES	NE
02	VAGAS DE RECEPCIONISTA	NE
02	VAGAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NE



## INCISO II

### DA PROGRESSAO FUNCIONAL

**Art.24°**-A estrutura de evolução funcional da Câmara Municipal será regida nas formas de Progressão Vertical e Horizontal.

§1°-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.

§2°- A Progressão Funcional Horizontal é a movimentação do servidor público de seu nível definido inicialmente para o outro seguinte, gradativamente observando-se 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.25°**-A Mesa Diretora da Câmara, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei, criará a Comissão de Progressão Funcional Administrativa do Servidor.

§1°-A Comissão será composta da seguinte forma:

- I- 01 (um) representante da Mesa Diretora;
- II- 01 (um) representante das Bancadas de Vereadores;
- III-01 (um) representante do Departamento de Administração Legislativa;
- IV- 01 (um) representante dos servidores efetivos;
- V- 01 (um) membro Sindical de Classe.

**Art.26°**-Através de Decreto do presidente da Câmara 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.



## SECAOI

### DA PROGRESSAO FUNCIONAL VERTICAL

**Art.27°**-A Progressão Vertical é a passagem do servidor público de uma classe para a imediatamente superior do mesmo cargo que ocupe.

**Art.28°**-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;

**II-**Não ter sido punido em processo disciplina 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 30

**Art.29°**-Na Progressão Vertical, o servidor será enquadrado na classe seguinte do seu cargo, sendo-lhe assegurado em acréscimo nos seus vencimentos correspondente a 02 (duas) referências.

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

## SECAO II

### DA PROGRESSÃO VERTICAL

#### DA CARREIRA POR CLASSE

**Art.30°**-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.

**INCISO I**

**TABELA 01**

CATEGORIA FUNCIONAL: <b>AUXILIAR</b>		
NIVEL	CLASSES	REQUISITOS
I-A	A	ALFABETIZACAO
I-B	B	1° GRAU COMPLETO
I-C	C	2° GRAU COMPLETO

**TABELA 02**

CATEGORIA FUNCIONAL: <b>ASSISTENTE</b>		
NIVEL	CLASSES	REQUISITOS
II	A	2° GRAU COMPLETO
	B	2° GRAU COMPLETO (Acrescido de curso com carga horária de 30h)
	C	2° GRAU COMPLETO (Acrescido de curso com carga horária de 80h)

**SECAO III**

**DA PROGRESSAO FUNCIONAL HORIZONTAL**



**Art. 31º** - O julgamento do servidor público municipal à Progressão Funcional Horizontal deverá enquadrar-se nos seguintes requisitos e normas:

I- Houver completado 02 (dois) anos de efetivo exercício no nível correspondente à sua referência:

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 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. 32º** - O avanço horizontal, em virtude de tempo de serviço é de 5% (cinco por cento), calculado a cada 5 (cinco) anos e correspondentes aos quinquênios.

#### SECAO IV

#### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

**Art. 33º** - A Avaliação do 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.34°**-No regulamento de avaliação de desempenho funcional, serão estabelecidas normas que atendem 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 da Câmara Municipal de Wanderley;

**III**-Comportamento do servidor, relacionado a sua disciplina e caráter profissional;

**IV**-Prévia análise dos requisitos de formação profissional do servidor público.

## CAPITULO IX

### DA FORMAÇÃO, DISPONIBILIDADE E ENQUADRAMENTO DO SERVIDOR

#### SECAO I

#### DA DISPOSICAO DO SERVIDOR

**Art.35°**-Os Servidores públicos terão o seu enquadramento na forma seguinte:

**I** - Categoria Funcional;

**II**- Nível;

**III**-Classe Funcional;

**IV**- Referência.

**Art.37°**- 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 e Assistente.



**Art. 38°** - 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** - O fator 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 acrescido de comprovação do aproveitamento em curso ministrado por entidade, pública e/ou privada;

**II**-Houver completado 02 (Dois) anos de efetivo exercício na referida classe.

**Art. 39°** - O enquadramento nas referências será atribuído mediante a verificação do tempo de serviço integral prestado pelo servidor observando-se o período de 02 (dois) anos para cada referência.

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

**Art. 40°** - As dúvidas e os casos omissos por venturas observadas na efetivação do enquadramento do servidor público serão decididos pelo Presidente da Câmara. Ouvida a Comissão de Progressão Funcional Administrativa do Servidor.

**Art. 41°** - Após nomeação e enquadramento no seu respectivo cargo, o servidor se submete ao estágio probatório durante o qual exercitará sua capacidade, desempenho, administrativamente, sua inadequação.

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

**§2°** - Comprovado durante o estágio probatório a inadequação do servidor para com o serviço público, observados os pressupostos de legitimação efetiva previstos nesta Lei, estará o mesmo passivo de dispensa mediante



inquérito administrativo provocado pelo Diretor de Recursos humanos.

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

## CAPÍTULO X

### DOS VENCIMENTOS

#### SECAO I

### DOS DIREITOS E VANTAGENS

**Art. 42º**- Os Servidores da Câmara Municipal de Wanderley, terão isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas dentre os poderes Executivo e Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas a natureza ou ao local de trabalho.

**Art. 43º**-Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Wanderley, os direitos seguintes:

- 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 8 horas diárias e 40 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, nos termos do Artigo. 52º da lei 194 de 17 de dezembro de 2007, sendo que 120(cento e vinte dias) previstos na constituição federal acrescido de 60(sessenta dias) pagos pela Câmara Municipal com o objetivo de estabelecer o vínculo afetivo entre mãe e filho.

**X**-Licença a paternidade nos termos da Lei vigente;

**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 motivos de sexo, cor e estado civil;

**XIII**-Licença prêmio remunerada a cada cinco anos de efetivo exercício para afastamento do cargo, por até (três) meses através de decreto do Presidente do legislativo municipal.

**Art.44º**- O servidor público terá como salário base inicial, seus proventos, conforme Grupo Ocupacional, Nível, Classe, Referências e Símbolos abaixo:

**INCISO I**

GRUPOS OCUPACIONAIS	
GRUPO OCUPACIONAL	AUXILIARES
GRUPO OCUPACIONAL	ASSISTENTES



**INCISO II**

NÍVEIS
NÍVEL - I
NÍVEL - II
NÍVEL - III
NÍVEL - IV
NÍVEL - V

**INCISO III**

CLASSES
A
B
C

**INCISO IV**

REFERÊNCIAS
I
II
III
IV



**INCISO V**

SÍMBOLOS
NE
DA- I
DA- II
DA- III
DA- IV
DA- V

**SEÇÃO II**

**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**ART. 45-** O servidor público efetivo da Câmara Municipal de Wanderley, equiparado nas funções de confiança, conforme símbolo especificado no item V do artigo anterior terá acréscimo de uma porcentagem sobre o salário base da seguinte forma:

**INCISO I**

DA-I	40% SOBRE O SALÁRIO BASE
DA-II	35% SOBRE O SALÁRIO BASE
DA-III	30% SOBRE O SALÁRIO BASE
DA-IV	25% SOBRE O SALÁRIO BASE
DA-V	20% SOBRE O SALÁRIO BASE



**Art. 46°**-O salário base disposto no Art.43 inciso I desta Lei, são despesas decorrentes das verbas próprias, conforme a Lei Orgânica do Município de Wanderley.

**Art. 47°**-A revisão geral da remuneração dos servidores públicos da Câmara, sem distinção de grupo, far-se-á sempre na mesma data.

**§1°**-O Presidente do Poder Legislativo Municipal, poderá prever a revisão a que se refere o "caput" deste artigo, conforme verbas próprias, de acordo Lei Orgânica.

**Art. 48°**-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

**Art.49°**-O Servidor Público Municipal, conforme o Art. 43° e seus incisos, a partir da publicação desta Lei, perceberá seus vencimentos conforme as seguintes progressões:

#### INCISO I

NIVEL I		GRUPO OCUPACIONAL-AUXILIAR	
CLASSE	SALÁRIO BASE	REFERÊNCIA	
A	R\$1.509,00	I-R\$1.584,45 III-R\$1.735,35	II-R\$1.659,90 IV-R\$1.810,80
B	R\$1.659,90	I-R\$1.742,89 III-R\$1.908,89	II-R\$1.825,89 IV-R\$1.991,89
C	R\$1.810,80	I-R\$1.901,34 III-R\$2.082,42	II-R\$1.991,88 IV-R\$2.172,96

#### INCISO II

NIVEL I		GRUPO OCUPACIONAL-ASSISTENTE	
CLASSE	SALÁRIO BASE	REFERÊNCIA	
A	R\$2.532,70	I-R\$2.659,34 III-R\$2.912,61	II-R\$2.785,97 IV-R\$3.039,24



B	R\$2.785,97	I-R\$2.925,27 III-R\$3.203,87	II-R\$3.064,57 IV-R\$3.343,16
C	R\$3.039,24	I-R\$3.191,20 III-R\$3.495,13	II-R\$3.343,16 IV-R\$3.647,09

**Art.50°**-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:

**EXPRESSAO B**

REFERÊNCIA I	SALÁRIO BASE DA CLASSE + 5%
REFERÊNCIA II	SALÁRIO BASE DA CLASSE + 10%
REFERÊNCIA III	SALÁRIO BASE DA CLASSE + 15%
REFERÊNCIA IV	SALÁRIO BASE DA CLASSE + 20%

**CAPÍTULO XII**

**DA REMUNERACAO DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO**

**QUADRO ESPECIAL I**

**REMUNERACÃO DOS CARGOS DE NÍVEL ESPECIAL**

SIMBOLO	DENOMINACAO	VALOR
---------	-------------	-------



SIMBOLO	DENOMINACAO	VALOR
NE	Vagas de Aux.DE COMUNICAÇÃO	R\$ 1.518,00
	Vagas de Aux.de Serviços Gerais	R\$ 1.518,00
	Vagas de Vigilantes	R\$ 1.518,00
	Vagas de Recepcionista	R\$ 1.518,00
	Vagas de Auxiliar administrativo	R\$ 1.518,00
NE	CONSULTOR JURÍDICO	R\$2.500,00
	CONSULTOR CONTÁBIL	R\$3.500,00
	SECRETARIO DE FINANÇAS	R\$1.518,00
	ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIAL DA MESA DIRETORA	R\$3.500,00
	ASSESSOR PARLAMENTAR	R\$1.518,00
	MOTORISTA DE GABINETE	R\$2.500,00
	Vaga de Assessor de comunicação	R\$ 1.518,00

#### ANEXO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO

##### Consultor Jurídico

##### Atribuições:

- Analisar e elaborar documentos jurídicos.
- Prestar consultoria em questões legais.
- Representar a Câmara em processos judiciais e administrativos.
- Acompanhar alterações legislativas pertinentes à área de atuação da Câmara.
- Preparar, revisar Leis, contratos e outros documentos legais.
- Emitir pareceres, despachos e informações jurídicas.

##### CONDIÇÕES DE TRABALHO:



Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Consultor Contábil**

Atribuições:

- Realizar auditorias e análises contábeis.
- Elaborar demonstrações financeiras.
- Prestar consultoria em questões fiscais e tributárias.
- Supervisionar o cumprimento das normas contábeis.
- Orientar a gestão sobre a saúde financeira da Câmara.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Secretário de Finanças**

Atribuições:

- Gerenciar a documentação financeira e contábil.
- Organizar e controlar o orçamento da Câmara.
- Prestar suporte administrativo à área financeira.
- Coordenar atividades de relatórios financeiros e planejamento.
- Atender fornecedores e instituições financeiras.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais.



## ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIAL MESA DA CÂMARA

### ATRIBUIÇÕES:

-Prestar amplo assessoramento político e legislativo à Presidência e à Mesa do Poder Legislativo.

-Responsabilizar-se pelos convites e responsabilidades que são da competência do Chefe do Poder executivo ou de um de seus representantes.

-Estudar e analisar todos os projetos em tramitação nesta Casa Legislativa, deixando sempre a Mesa corretamente informada sobre os seus tramites e implicações.

-Realizar todas as tarefas de Assessoramento político e administrativo determinadas pela Presidência, incluindo-se nesta o zelo e o cuidado pelo patrimônio do Legislativo, de modo especial os automóveis pertencentes a esta Câmara de Vereadores. Para tal, sempre que determinado pelo Presidente deverá fazer uso do automóvel para todas as atividades, que exijam deslocamento e que sejam de interesse deste Poder Legislativo.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária semanal de 40 horas. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.



## **Assessor parlamentar**

### Atribuições:

- Auxiliar na elaboração de projetos de lei, requerimentos e indicações.
- Coordenar a interação do parlamentar com a comunidade e grupos de interesse.
- Realizar visitas a entidades, associações e eventos relevantes.
- Fazer a gestão de informações e dados referentes às atividades parlamentares.
- reunir legislação projetos e propostas do interesse do vereador.
- recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes.
- acompanhar comissões e proposições em tramitação na Câmara.
- transcrever em ata o teor de todas as reuniões inclusive reuniões das comissões.
- representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária semanal de 40 horas. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

## **Motorista**

### Atribuições:

- Estar à disposição para condução do veículo do Poder Legislativo quando previamente solicitado pelos respectivos membros desta Casa, no exercício de suas atribuições institucionais, e outras atividades de interesse da Câmara Municipal de Vereadores, observada a legislação de trânsito.
- São de responsabilidade do ocupante do Cargo de Motorista do Poder Legislativo, de um modo geral, todas as atividades



que envolvam a execução de trabalhos com a condução, manutenção e conservação dos veículos da Câmara Municipal de Vereadores.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

#### **Assessor de Comunicação**

Atribuições:

- Planejar e programar estratégias de comunicação do parlamentar.
- Produzir conteúdo para redes sociais, site e outros veículos de comunicação.
- Coordenar ações de imprensa e divulgação de projetos e eventos.
- Monitorar a cobertura da mídia sobre as atividades do parlamentar.
- Gerenciar feedbacks e sugestões da população.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

#### **Auxiliar de Comunicação**

Atribuições:

- Apoiar na produção de conteúdos gráficos e textuais para comunicação.
- Auxiliar na atualização de redes sociais e plataformas digitais.
- Colaborar no atendimento à imprensa e na organização de eventos.
- Realizar pesquisas de opinião e acompanhamento de resultados de campanhas.
- Organizar e arquivar materiais de comunicação.



**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

**Auxiliar de Serviços Gerais**

**Atribuições:**

- Manter a limpeza e organização das instalações do prédio da Câmara.
- Apoiar na logística de eventos e reuniões, como montagem e desmontagem.
- Realizar a distribuição de correspondências e materiais.
- Auxiliar em tarefas administrativas básicas conforme necessidade.
- Garantir o bom funcionamento do espaço de trabalho.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais.

**Vigilante**

**Atribuições:**

- Garantir a segurança e integridade das instalações e dos colaboradores, inclusive durante as sessões.
- Monitorar o acesso de visitantes e colaboradores ao edifício.
- Realizar rondas e inspeções de segurança no local.
- Registrar ocorrências e situações adversas.
- Colaborar com a equipe de segurança em situações de emergência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais.



## Recepcionista

### Atribuições

- Atender e direcionar visitantes, prestando informações e apoio.
- Gerenciar a agenda de consultas e reuniões do parlamentar.
- Receber e atender chamadas telefônicas, filtrando ligações.
- Manter a ordem e a comunicação eficiente na recepção.
- Auxiliar na administrativa básica, como controle de correspondências.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

### Auxiliar Administrativo

### Atribuições:

- Apoiar nas atividades administrativas do gabinete, realizando tarefas como arquivamento, protocolo de documentos e gestão de agendas.
- Elaborar relatórios e planilhas de controle de atividades.
- Fazer atendimento a demandas internas e externas.
- Controlar suprimentos e materiais de escritório.
- Colaborar na organização de eventos e reuniões.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

CAPITULO XIII DAS DISPOSICOES GERAIS E TRANSITÓRIAS



**Art.51°**-As dúvidas e os casos omissos por ventura observados na efetivação ou enquadramento dos servidores serão decididos pela Câmara Municipal de Wanderley, ouvidas a comissão de Progressão Funcional Administrativa do Servidor.

**Art.52°**-As despesas decorrentes na aplicação desta Lei sairão dos recursos orçamentários próprios da Câmara Municipal de Wanderley.

**Art.53°**-Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Wanderley/BA,  
Plenário Assendino Alves Machado, em 01 de abril de 2025.

---

**Rafael Ricardo Saldanha Câmara Silva**  
Presidente da Câmara Municipal