



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA**  
**ESTADO DA BAHIA**

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

**LEI MUNICIPAL Nº 048/2003**

Estabelece o plano de cargos e vencimentos dos servidores públicos municipais do município de água fria e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA, Estado da Bahia,

Faço saber que a câmara municipal de água fria decreta e eu sanciono a seguinte

**LEI:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos, para os servidores municipais, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Água Fria.

Parágrafo Único – A Prefeitura Municipal manterá em condições transitórias, um Quadro Suplementar de cargos e empregos que serão extintos à medida que vagarem, nos termos desta Lei.

Art. 2º - Os cargos de provimento efetivo e em comissão e, as funções gratificadas constituem o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal e serão estruturados e classificados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 3º - A organização do Plano de Cargos e Vencimentos baseia-se nos seguintes conceitos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA ESTADO DA BAHIA

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

I – Grupo Ocupacional – conjunto de cargos identificados pela semelhança da área de conhecimento e de atuação;

II – Categoria Funcional – agrupamento de cargos classificados segundo as habilidades exigidas;

III – Cargo – conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo, e vencimento específico;

IV – Classe – agrupamento de cargos com atribuições da mesma natureza de denominação idêntica do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade;

V – Carreira – conjunto de cargos de provimento efetivo organizados em níveis;

VI – Nível – gradação de um cargo decorrente da titulação específica;

VII – Referência – posição distinta na faixa de vencimento, dentro de cada nível, em função do desempenho;

VIII – Faixa de vencimentos – conjunto de valores definidos para cada nível, representados pelas referências.

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos constantes do Anexo I desta Lei, ressalvados os casos de provimento previstos na legislação municipal vigente, serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público.

Art. 5º - Os cargos em comissão de nível especial e de direção e assessoramento, serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA ESTADO DA BAHIA

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

Parágrafo Único – Os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolo, são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 6º - Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo Único – O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I – nome completo do servidor;

II – denominação do cargo vago e demais elementos de sua indicação;

III – fundamento legal, bem como indicação do nível e referência de vencimento do cargo;

IV – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, respeitado o que disciplina o Art. 37, item XVI da Constituição Federal.

Art. 7º - Nas nomeações para cargos de provimento efetivo, observar-se-á o nível de escolaridade exigido para o cargo.

Art. 8º - A admissão de pessoal para os cargos constantes do Anexo I será efetivada desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas.

### CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 9º - Para efeito desta Lei, progressão funcional é a elevação do servidor a uma referência para outra imediatamente superior ou de um nível para outro, do mesmo cargo e classe.

Art. 10 – A progressão do servidor ocorrerá por merecimento, observadas as normas deste Capítulo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA ESTADO DA BAHIA

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

Art. 11 - Para ter direito à progressão o servidor deverá contar o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre e, ainda obter o grau de merecimento a ser estabelecido em regulamento específico.

§1º - A avaliação do merecimento do servidor será feita mediante a aferição de seu desempenho, pela Comissão de Avaliação Funcional, na forma desta lei, onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores.

I – conhecimento e qualidade do trabalho;

II – cursos e treinamentos diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;

III – exercício de cargo em comissão ou função gratificada;

IV – participação em grupos de trabalho;

V – pontualidade;

VI – assiduidade;

VII – elogios e punições que tenha recebido;

VIII – tempo de serviço na Prefeitura Municipal.

§2º - A avaliação de desempenho será efetuada uma vez por ano, através da Comissão de Avaliação Funcional, observadas as normas estabelecidas em regulamento, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais.

§3º - A contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento, será reiniciada, após a elevação de referência.

§4º - As progressões serão realizadas no mês de julho de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA ESTADO DA BAHIA

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

§5º - A pena de suspensão interrompe a contagem de interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

### CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 12 - Fica criada a Comissão de Avaliação Funcional, constituída de 03 ( três ) membros.

Parágrafo Único – A Comissão será presidida pelo Secretário de Administração e Finanças que indicará os demais membros, devendo dela fazer parte um representante da classe dos servidores.

Art. 13 - Caberá à Comissão proceder à avaliação de merecimento dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de progressão funcional.

Art. 14 - A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por ato do Prefeito Municipal.

### CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS

Art. 15 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por níveis e referências na tabela constante do Anexo III, correspondendo a cada nível uma faixa de vencimentos, composta de 8 ( oito ) referências.

Art. 16 - O servidor estável que, após aprovado em concurso, tenha o vencimento do seu novo cargo inferior ao salário percebido no emprego que ocupava, perceberá a diferença a título de vantagem pessoal.

Parágrafo Único – A vantagem pessoal a que se refere o “caput” deste artigo será gradativamente absorvida pelos valores correspondentes à referência mais elevada dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa.

Art. 17 - Os vencimentos dos cargos de nível superior são fixados de acordo com o grupo ocupacional e classe aos quais pertencem.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA** **ESTADO DA BAHIA**

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

Art. 18 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os fixados no Anexo V desta Lei.

Art. 19 - Além das vantagens estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, os servidores efetivos e ocupantes de cargo de provimento temporário demissíveis “ad-natum”, no exercício de suas funções, terão direito a vantagens temporárias, de acordo com os critérios e conveniência do serviço, estabelecidas pela Administração Municipal:

Parágrafo Único – O servidor de provimento efetivo terá como vantagem acessória a Função Gratificada (FG), equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do servidor, concedida pelo exercício de chefia, de livre designação e exoneração do Prefeito Municipal.

### **CAPÍTULO VI** **DA ESTABILIDADE ECONÔMICA**

Art. 20 - Fica assegurada a estabilidade econômica, para fins de remuneração, ao servidor de provimento efetivo, após completar 05 ( cinco ) anos ininterruptos ou 10 (dez) anos descontínuos de efetivo exercício no cargo de provimento temporário, demissível “ad nutum”, terá direito a continuar a perceber, quando exonerado ou dispensado, vencimento ou remuneração correspondente ao símbolo do cargo em vigência ou de outro que venha substituí-lo, do cargo de maior hierarquia que tenha exercício ininterruptamente por, no mínimo, 02 (dois) anos.

### **CAPÍTULO VII** **DA LOTAÇÃO**

Art. 21 - Para efeito desta Lei, lotação é o número de cargos qualitativa e quantitativamente considerados necessário ao funcionamento de cada Secretaria ou Órgão de igual nível hierárquico.

Parágrafo Único – A lotação da Prefeitura Municipal, bem como sua distribuição pelas unidades administrativas a que se refere este artigo, será aprovada pelo Prefeito, mediante Decreto, com base em programa de trabalho e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA ESTADO DA BAHIA

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

propostas setoriais de necessidades de pessoal, apresentadas pelos respectivos dirigentes.

Art. 22 – O deslocamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – O Prefeito Municipal poderá alterar a lotação do servidor de ofício ou a pedido, após ouvir os dirigentes dos órgãos envolvidos com a relotação e atendida sempre a conveniência do serviço.

### CAPÍTULO VIII DO TREINAMENTO

Art. 23 – Fica institucionalizada como atividade permanente da Prefeitura o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício da função pública, com dignidade;

II – capacitar o servidor para desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração Municipal;

III – estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo Único – Os tipos e as formas de treinamento a serem desenvolvidos pela Prefeitura serão regulamentados por ato privativo do Poder Executivo Municipal.

Art. 24 – A jornada de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal é de quarenta horas semanais, distribuídas em 08 (oito) horas diárias de trabalho, de segunda a sexta-feira.

§1º - A critério da Administração Municipal, poderá ser estabelecida jornada de trabalho em turno único, com 06 (seis) horas diárias de trabalho.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA ESTADO DA BAHIA

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

§2º - Quando as atividades de órgãos e serviços exigir o funcionamento em regime de plantão, a jornada de trabalho será estabelecida em regulamento específico.

Art. 25 – A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais poderá ser de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas em 04 (quatro) horas diárias de trabalho, com os vencimentos proporcionais à jornada reduzida de trabalho.

### CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 – Os servidores da Prefeitura Municipal pertencentes ao quadro do magistério reger-se-ão por normas específicas da carreira.

Parágrafo Único – Os servidores a que se refere o “caput” deste artigo terão a sua classificação funcional, os critérios e requisitos para formação de carreiras, bem como a sua jornada de trabalho e os seus níveis de vencimentos estabelecidos pelo Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério e por legislação específica.

Art. 27 – Serão enquadrados no cargo correspondente em que atualmente exerçam as suas funções, os atuais servidores municipais.

I – investidos em cargo, mediante prévia aprovação em concurso público;

II – considerados estáveis, nos termos do Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT);

III – demais servidores, admitidos até 05.10.88, na data da promulgação da Constituição Federal.

§ 1º - Os servidores indicados pelos incisos III integram o Quadro Suplementar a ser fixado por decreto do Executivo Municipal.

§ 2º –A Secretaria Municipal de Administração e Finanças constituirá a Comissão de Enquadramento para proceder o enquadramento dos servidores de que trata o “caput” deste artigo, integrada por 03 (três) membros.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA ESTADO DA BAHIA

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

Art. 28 – As atribuições dos cargos cuja formação profissional é de nível superior, relacionados no Anexo I, são as constantes das leis de regulamentação das respectivas profissões.

Art. 29 – Os portadores de deficiência, obedecida a legislação específica, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública do Município, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

§1º - A incompatibilidade a que se refere o “caput” deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de médicos especializados na área correspondente à deficiência.

§2º - Da decisão da Junta Médica Especial não caberá recursos.

§3º - O Município estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência.

Art. 30 – Os critérios de admissão na Prefeitura, de pessoas portadoras de deficiência, serão estabelecidos em Lei específica.

Art. 31 – São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 32 – Os proventos dos servidores inativos da Prefeitura serão revistos na forma da Constituição Federal, com redação modificada pela Emenda Constitucional nº 20/98.

Art. 33 – As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da sua vigência.

### CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 34 – A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em Concurso Público de provas e títulos, de acordo com a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA** **ESTADO DA BAHIA**

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Único – Excetua-se da proibição prevista neste artigo a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, em consonância com o disposto no inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 35 – A partir de seu ingresso no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal, o servidor estável aprovado no concurso fará jus a todos os direitos e vantagens estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município.

Art. 36 – A nomeação, a promoção, a readaptação, a reversão, a reintegração, a recondução e o aproveitamento de servidores dar-se-á de acordo com as normas estabelecidas no estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 37 – As despesas decorrentes da implantação desta Lei serão custeadas com recursos constantes das dotações orçamentárias específicas.

Art. 38 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal,  
Água Fria, 01 de outubro de 2003.

**MANOEL ALVES DOS SANTOS**  
**PREFEITO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA**  
**ESTADO DA BAHIA**

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

**ANEXO I**  
**CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>GRUPO ATIVIDADES DE APOIO OPERACIONAL</b>		
Classe A		
Atendente		10
Cozinheiro		10
Gari		80
Guarda Municipal		10
Jardineiro		10
Operador de Bomba		05
Pedreiro		03
Classe B		
Encanador		01
Tratorista		05
Classe C		
Eletricista		04
Motorista		30
Mecânico		01
Classe D		
Operador de Maquina Pesada		05
<b>GRUPO DE ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>		
Classe A		
Agente de Arrecadação		01
Agente Público		250
Auxiliar de Secretaria		30
Fiscal de Limpeza		10
Secretária da Junta do Serviço Militar		01
Auxiliar de Laboratório		03
Classe B		
Agente de Saúde		05
Auxiliar de Enfermagem		15
Digitador		20
Técnico de Laboratório		03
Classe C		
Auxiliar de Administração		20
Fiscal de Arrecadação		05
Auxiliar de Contabilidade		05
Classe E		
Auxiliar de Tesouraria		01
Técnico Agropecuário		05



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA ESTADO DA BAHIA

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

### GRUPO DE ATIVIDADES TÉCNICAS

Classe F	
Enfermeira	10
Contador	01
Classe G	
Engenheiro Agrônomo	03
Médico	10
Advogado	02

(Anexo I, Alterado pela Lei Municipal 066/2005 de 06 de abril de 2005).

(Anexo I, Alterado pela Lei Municipal 081/2006 de 08 de junho de 2006).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

## ESTADO DA BAHIA

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

### ANEXO II

### CARGOS EM COMISSÃO

### Direção e Assessoramento – DA

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Administrador Regional	DA-5	20
Assessor Administrativo	DA-5	20
Assessor Contábil	DA-F	01
Assessor Jurídico	DA-F	02
Assessor de Informática	DA-3	02
Assessor de Radiocomunicação	DA-5	02
Assessor Técnico	DA-1	02
Assistente de Controladoria	DA-3	02
Chefe da Divisão de Abastecimento	DA-3	01
Chefe da Divisão de Agropecuária	DA-2	01
Chefe da Divisão de Aquisição, Serviços e Licitação	DA-2	01
Chefe da Divisão de Esporte e Eventos	DA-3	01
Chefe da Divisão de Estradas e Rodagens	DA-2	01
Chefe da Divisão de Habitação Popular	DA-3	02
Chefe da Divisão de Limpeza	DA-3	01
Chefe da Divisão de Protocolo Geral	DA-2	01
Chefe da Divisão de Recursos Hídricos	DA-2	01
Chefe da Divisão de Transporte	DA-1	01
Chefe da Polícia Administrativa	DA-3	01
Chefe de Expediente	DA-1	01
Chefe do Serviço de Administração	DA-1	01
Chefe do Serviço de Almoxarifado	DA-2	01
Chefe do Serviço de Arquivo e Estatística	DA-3	01
Chefe do Serviço de Farmácia	DA-5	01
Chefe do Serviço de Lavanderia	DA-5	01
Chefe do Serviço de Nutrição	DA-3	01
Chefe do Serviço de Urbanismo e Meio Ambiente	DA-2	01
Chefe do Serviço Médico	DA-1	01
Controlador Geral do Município	DA-1	01
Coordenador de Educação Básica	DA-2	01
Coordenador de Merenda Escolar	DA-2	01
Coordenador de Projetos	DA-2	01
Coordenador de Transito	DA-4	02
Diretor da Tesouraria	DA-E	01
Diretor da Vigilância Sanitária e Ambiental	DA-2	02
Diretor de Assistência Farmacêutica	DA-3	01
Diretor de Assistência Social	DA-3	01



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA ESTADO DA BAHIA

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

Diretor de Controle Avaliação e Auditoria	DA-3	01
Diretor de Material e Patrimônio	DA-1	01
Diretor de Obras e Manutenção	DA-1	01
Diretor de Pessoal	DA-E	01
Diretor de Tributação	DA-3	01
Diretor do Centro de Saúde	DA-4	02
Diretora da Cultura e Artes	DA-1	01
Diretora da Educação	DA-1	01
Diretora de Creche	DA-3	03
Supervisor de Alimentação e Nutrição	DA-3	01
Supervisor de Cozinha	DA-5	01
Supervisor de Educação	DA-2	01
Supervisor de Laboratório	DA-3	02
Supervisor de Limpeza	DA-5	12
Supervisor de Merenda Escolar	DA-5	03
Supervisor de Odontologia	DA-5	03
Supervisor de Saúde	DA-3	05
Supervisor de Transporte	DA-5	01
Supervisor de Vigilância	DA-5	01

### FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	PERCENTUAL DO VENCIMENTO BASE
<b>Administrador de Área</b>	<b>De 40% a 60%</b>
<b>Chefe de Setor</b>	<b>De 30% a 200%</b>
<b>Chefe de Grupo de Trabalho</b>	<b>De 20% a 100%</b>

A fixação do percentual deverá levar em consideração a complexidade das atribuições desempenhadas pelo ocupante da função gratificada, assim como a demanda de carga horária.

(Anexo II, Alterado pela Lei Municipal 066/2005 de 06 de abril de 2005).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA**  
**ESTADO DA BAHIA**

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

**ANEXO III**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

**CARGOS EFETIVOS**

CLASSE	NIVEL	REFERÊNCIAS							
		1	2	3	4	5	6	7	8
A	I	415,00	435,75	457,54	480,41	504,44	529,66	556,14	583,95
A	II	435,75	457,54	480,41	504,44	529,66	556,14	583,95	613,14
B	I	475,00	498,75	523,69	549,87	577,37	606,23	636,55	668,37
B	II	498,75	523,69	549,87	577,37	606,23	636,55	668,37	701,79
C	I	633,35	665,02	698,27	733,18	769,84	808,33	848,75	891,19
C	II	665,01	698,26	733,17	769,83	808,32	848,74	891,18	935,74
C	III	898,26	943,17	990,33	1039,85	1091,84	1146,43	1203,75	1263,94
D	I	791,68	831,26	872,83	916,47	962,29	1010,41	1060,93	1113,97
D	II	831,26	872,82	916,46	962,29	1010,40	1060,92	1113,97	1169,67
D	III	872,83	916,47	962,30	1010,41	1060,93	1113,98	1169,68	1228,16
E	I	950,00	997,50	1047,38	1099,74	1154,73	1212,47	1273,09	1336,75
E	II	997,50	1047,38	1099,74	1154,73	1212,47	1273,09	1336,75	1403,58
E	III	1047,37	1099,74	1154,73	1212,46	1273,08	1336,74	1403,58	1473,75
F	I	1266,66	1329,99	1396,49	1466,32	1539,63	1616,61	1697,45	1782,32
F	II	1329,99	1396,49	1466,31	1539,63	1616,61	1697,44	1782,31	1871,43
F	III	1396,49	1466,31	1539,63	1616,61	1697,44	1782,31	1871,43	1965,00
G	I	3166,69	3325,02	3491,28	3665,84	3849,13	4041,59	4243,67	4455,85
G	II	3325,03	3491,28	3665,85	3849,14	4041,59	4243,67	4455,86	4678,65
G	III	3491,28	3665,84	3849,14	4041,59	4243,67	4455,86	4678,65	4912,58

(Anexo III, Alterado pela Lei Municipal 055/2004 de 19 de junho de 2004).

(Anexo III, Alterado pela Lei Municipal 066/2005 de 06 de abril de 2005).

(Anexo III, Alterado pela Lei Municipal 071/2005 de 20 de junho de 2005).

(Anexo III, Alterado pela Lei Municipal 080/2006 de 12 de maio de 2006).

(Anexo V, Alterado pela Lei Municipal 093/2007 de 26 de abril de 2007).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA**  
**ESTADO DA BAHIA**

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGO: ATENDENTE**

**DESCRIÇÃO:**

- Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos, fichas execução de serviços de datilografia;
- Executar outras tarefas correlatas.

**PRÉ-REQUISITOS:**

- 1º Grau completo;

**CARGO: COZINHEIRO**

**DESCRIÇÃO:**

- Fazer refeições e merendas para a rede de ensino pública municipal, assim como para os diversos órgãos da administração municipal, como hospitais e secretarias;
- Limpeza e Manutenção de equipamentos e utensílios da cozinha;
- Executar outras tarefas correlatas.

**PRÉ-REQUISITO:**

- Saber ler e escrever (nível elementar);
- Saber cozinhar em forno e fogão.

**CARGO: GARI**

**DESCRIÇÃO:**

- Cuidar da limpeza das vias e logradouros, auxiliando no preparo e conservação dos materiais sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA ESTADO DA BAHIA

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

## PRÉ-REQUISITOS:

- Saber ler e escrever (nível elementar);

## CARGO: **GUARDA MUNICIPAL**

### DESCRIÇÃO:

- Zelar pela segurança municipal do cidadão e dos bens públicos;
- Executar outras tarefas correlatas.

## PRÉ-REQUISITOS:

- Saber ler e escrever (nível elementar);

## CARGO: **JARDINEIRO**

### DESCRIÇÃO

- Executar serviços manutenção e conservação de jardins.
- Executar outras tarefas correlatas.

## PRÉ-REQUISITOS:

- Saber ler e escrever (nível elementar);

## CARGO: **OPERADOR DE BOMBA**

### DESCRIÇÃO:

- Executar atividades preventiva e corretiva em equipamentos de sistemas de abastecimento de água, providenciando os consertos necessários e testando para certificar-se das condições de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

## PRÉ-REQUISITOS:

- 1º Grau Completo;

## CARGO: **PEDREIRO**

### DESCRIÇÃO:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA ESTADO DA BAHIA

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

- Executar trabalho de alvenarias e concreto de acordo as plantas e especificação;
- Executar reparos e reformas, bem como outras tarefas correlatas.

## PRÉ-REQUISITOS:

- Saber ler e escrever (nível elementar);
- 6 (seis) meses de experiência comprovada;

## CARGO: **ENCANADOR**

### DESCRIÇÃO

- Executar serviços de instalação e manutenção sistemas hidráulicos;
- Executar outras tarefas correlatas.

## PRÉ-REQUISITOS:

- Saber ler e escrever (nível elementar);
- 6 (seis) meses de experiência comprovada;

## CARGO: **TRATORISTA**

### DESCRIÇÃO:

- Realizar trabalhos de operação checagem de tratores e outras máquinas de mesmo porte;
- Executar outras tarefas correlatas.

## PRÉ-REQUISITOS:

- Saber ler e escrever (nível elementar);
- 6 (seis) meses de experiência comprovada;
- Carteira de Habilitação D ou E;

## CARGO: **ELETRICISTA**

### DESCRIÇÃO

- Executar serviços de instalação e manutenção de linha elétrica;
- Executar outras tarefas correlatas.

## PRÉ-REQUISITOS:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA**

## **ESTADO DA BAHIA**

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

- Saber ler e escrever (nível elementar);
- 6 (seis) meses de experiência comprovada;

### **CARGO: MOTORISTA**

#### **DESCRIÇÃO**

- Dirigir automóveis utilizado no transporte de passageiros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado, efetuar pequenos reparos de emergência, providenciar abastecimento;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **PRÉ-REQUISITOS:**

- Saber ler e escrever (nível elementar);
- 6 (seis) meses de experiência comprovada;
- Carteira de Habilitação B, C, D e E.

### **CARGO: MECÂNICO**

#### **DESCRIÇÃO:**

- Executar atividades preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos necessários e testando para certificar-se das condições de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **PRÉ-REQUISITOS:**

- Saber ler e escrever (nível elementar);
- Experiência comprovada;

### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

#### **DESCRIÇÃO:**

- Realizar trabalhos de operação checagem de motoniveladoras, retro-escavadeira, pá-cavadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **PRÉ-REQUISITOS:**

- Saber ler e escrever (nível elementar);
- 6 (seis) meses de experiência comprovada;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA**

## **ESTADO DA BAHIA**

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

- Carteira de Habilitação D ou E;

### **CARGO: AGENTE DE ARRECADAÇÃO**

#### **DESCRIÇÃO:**

- Executar a arrecadação dos impostos, taxas e tributos de administração pública; efetuar levantamento de dados, relatório das suas atividades, de acordo com as necessidades dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **PRÉ-REQUISITOS:**

- 1º Grau Completo;
- Curso de digitação (informática)

### **CARGO: AGENTE PÚBLICO**

#### **DESCRIÇÃO:**

- Atender, orientar e informar os usuários em geral, bem como receber as solicitações e reclamações inerentes aos serviços da Prefeitura;
- Controlar a portaria das diversas repartições públicas;
- Encaminhar aos órgãos específicos as solicitações e reclamações feitas pelos usuários;
- Operacionalizar equipamentos utilizados para os serviços específicos de cada órgão;
- Receber e encaminhar as correspondências;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **PRÉ-REQUISITO:**

- Saber ler e escrever (nível elementar);

### **CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA**

#### **DESCRIÇÃO:**

- Atender, orientar e informar os usuários em geral, bem como receber as solicitações e reclamações inerentes aos serviços da Prefeitura;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA

## ESTADO DA BAHIA

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

- Encaminhar aos órgãos específicos as solicitações e reclamações feitas pelos usuários;
- Operacionalizar equipamentos utilizados para os serviços específicos de cada órgão;
- Receber e encaminhar as correspondências;
- Executar outras tarefas correlatas.

### PRÉ-REQUISITO:

- 2º Grau Completo.

### CARGO: FISCAL DE LIMPEZA

#### DESCRIÇÃO:

- Fiscalizar o serviço de limpeza e manutenção das vias, logradouros e prédios públicos, e a conservação dos materiais sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

### PRÉ-REQUISITO:

- Saber ler e escrever (nível elementar);

### CARGO: SECRETÁRIA DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

#### DESCRIÇÃO:

- Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendimento ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos, fichas execução de serviços de datilografia;
- Executar outras tarefas correlatas.

### PRÉ-REQUISITOS:

- 1º Grau completo;
- Curso de Datilografia ou Digitação;

### CARGO: AGENTE DE SAÚDE

#### DESCRIÇÃO:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA ESTADO DA BAHIA

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

- 
- Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotinas do órgão onde estiver lotado;
  - Atender, orientar e informar os usuários em geral, bem como receber as solicitações e reclamações inerentes aos serviços da Prefeitura;
  - Encaminhar aos órgãos específicos as solicitações e reclamações feitas pelos usuários;
  - Operacionalizar equipamentos utilizados para os serviços específicos de cada órgão;
  - Receber e encaminhar as correspondências;
  - Executar outras tarefas correlatas.

## **PRÉ-REQUISITO:**

- 2º Grau Completo.

## **CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

### **DESCRIÇÃO:**

- Auxiliar as atividades de enfermagem, atuando nas unidades de saúde;
- Atender, orientar e informar os usuários em geral, bem como receber as solicitações e reclamações inerentes aos serviços;
- Operacionalizar equipamentos utilizados para os serviços específicos de cada órgão;
- Executar outras tarefas correlatas

### **PRÉ-REQUISITO:**

- 2º Grau Completo com formação profissional específica.

## **CARGO: DIGITADOR**

### **DESCRIÇÃO:**

- Digitar os trabalhos internos das secretarias e órgãos públicos;
- Organizar e arquivar os serviços inerentes à digitação;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **PRÉ-REQUISITOS**

- 2º Grau Completo;
- Curso de Digitação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA** **ESTADO DA BAHIA**

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

### **CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **DESCRIÇÃO:**

- Planejar, classificar, acompanhar, informar, transcrever, preparar e controlar os trabalhos de rotinas do órgão onde estiver lotado;
- Atender, orientar e informar os usuários em geral, bem como receber as solicitações e reclamações inerentes aos serviços da Prefeitura;
- Encaminhar aos órgãos específicos as solicitações e reclamações feitas pelos usuários;
- Operacionalizar equipamentos utilizados para os serviços específicos de cada órgão;
- Receber e encaminhar as correspondências;
- Executar outras tarefas correlatas

#### **PRÉ-REQUISITO:**

- 2º Grau Completo.

### **CARGO: FISCAL DE ARRECADAÇÃO**

#### **DESCRIÇÃO:**

- Atividades internas e externas, relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes municipais, compreendendo o assessoramento, planejamento, organização, coordenação, orientação, avaliação, controle e inspeção;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **PRÉ-REQUISITO:**

- 2º Grau Completo.

### **CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

#### **DESCRIÇÃO:**

- Executar atividades contábeis como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamentos patrimoniais e financeiros;
- Executar a escrituração analítica de atos contábeis, conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;
- Executar outras tarefas correlatas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA** **ESTADO DA BAHIA**

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

### **PRÉ-REQUISITO:**

- 2º Grau Completo.

### **CARGO: AUXILIAR DE TESOUREIRA**

#### **DESCRIÇÃO:**

- Executar atividades contábeis como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos e financeiros;
- Executar a escrituração analítica de atos financeiros, conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **PRÉ-REQUISITO:**

- 2º Grau Completo.

### **CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

#### **DESCRIÇÃO:**

- Desenvolver projetos na área agrícola e pecuária;
- Prestar Assistência técnica agropecuária aos produtores e criadores rurais;

### **PRÉ-REQUISITO:**

- Curso técnico em agropecuária;
- Registro no CREA.

### **CARGO: ENFERMEIRO**

#### **DESCRIÇÃO:**

- Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotinas específicas, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **PRÉ-REQUISITO:**

- Curso superior completo de Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA** **ESTADO DA BAHIA**

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

### **CARGO: CONTADOR**

#### DESCRIÇÃO:

- Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de contabilidade, processos de rotinas específicas, para possibilitar a prestação de contas municipais;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### PRÉ-REQUISITO:

- Curso superior completo de Contabilidade com registro no Conselho Regional de contabilidade.

### **CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

#### DESCRIÇÃO:

- Desenvolver projetos na área agrícola e pecuária;
- Prestar Assistência técnica agropecuária aos produtores e criadores rurais;

#### PRÉ-REQUISITO:

- Curso Superior em Agronomia;
- Registro no CREA.

### **CARGO: MÉDICO**

#### DESCRIÇÃO:

- Examinar pacientes, elaborar laudos técnicos, emitir receitas, realizar cirurgias;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### PRÉ-REQUISITO:

- Graduação em Medicina;
- Registro no Conselho Regional de Medicina.

(Anexo IV, Alterado pela Lei Municipal 066/2005 de 06 de abril de 2005).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA**  
**ESTADO DA BAHIA**

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro Cep.: 48170-000

e-mail: [pmaguafria@gd.com.br](mailto:pmaguafria@gd.com.br)

PABX 0XX75-294-2109/2117

C.G.C. 13.606.702/0001-65

---

**ANEXO V**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

**CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	VALOR R\$
DA-1	1.064,48
DA-2	709,67
DA-3	532,24
DA-4	510,00
DA-5	510,00
DA-E	1.774,14
DA-F	2.661,22

(Anexo V, Alterado pela Lei Municipal 055/2004 de 19 de junho de 2004).

(Anexo V, Alterado pela Lei Municipal 066/2005 de 06 de abril de 2005).

(Anexo V, Alterado pela Lei Municipal 071/2005 de 20 de junho de 2005).

(Anexo V, Alterado pela Lei Municipal 080/2006 de 12 de maio de 2006).

(Anexo V, Alterado pela Lei Municipal 093/2007 de 26 de abril de 2007).