

LEI 870/2009, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2009.

*Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores do Poder Legislativo de Barreiras, Estado da BAHIA e dá outras providências.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE BARREIRAS, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e fica sancionada a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### Seção I

#### Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação

**Art. 1º** - O regime da Câmara Municipal é Estatutário sendo que a presente lei que organiza os cargos públicos do Poder Legislativo em carreiras funcionais, criando cargos e vagas, tendo como fundamentos, a valorização da função pública, a profissionalização e o aperfeiçoamento do servidor, bem como a melhoria dos níveis de eficiência do serviço público, para os servidores ocupantes de cargo efetivo, integrantes das Categorias Funcionais Básicas, Técnico e Superior, os quais formam o quadro de pessoal do Poder Legislativo, abrangidos na forma desta lei.

**Parágrafo único.** Os dispositivos desta lei estarão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

**Art. 2º.** O Plano de Cargos, Carreira e Salários aqui estabelecido tem como principais diretrizes básicas:



PREFEITURA DE  
**Barreiras**  
C I D A D E M ã E

I – valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante crescimentos horizontal e vertical;

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

III – adoção de instrumentos gerenciais de política pessoal integrados ao planejamento estratégico da Câmara Municipal.

## Seção II Do Glossário

**Art. 3º.** Para os efeitos desta lei entende-se por:

I - Área de Atuação - cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

II - Cargo — é a unidade funcional básica, criada por lei, que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades acometidas a um servidor(a) público(a), com denominação própria e número certo, dentro da estrutura organizacional;

III - Carreira — trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e padrões através do encadeamento de referências;

IV - Competências - agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS - BA

CNPJ: 13.654.405/0001-95

através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

V - Formulário de Avaliação de Reconhecimento Pessoal e Profissional — instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização do Crescimento Vertical por Merecimento.

VI - Formulário de Gestão Profissional — instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de competências e a capacitação por ele realizada, previstos para o Procedimento de Crescimento Horizontal;

VII - Categoria Funcional — agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;

VIII - Referência — agrupamento de cargos de mesma denominação, numa escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da aferição de mérito no exercício profissional, passível de mudança através de aprovação no Procedimento de Crescimento Vertical;

IX - Vencimento - é a contraprestação devida pela Câmara ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

X - Remuneração - é a soma do vencimento básico do cargo acrescido das demais vantagens financeiras;

XI - Classe — É a letra atribuída à identificação do vencimento do servidor.

XII – Faixa de Vencimentos – é a escala de vencimentos expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;

XIII - Nível — posição na faixa de vencimentos, resultado da combinação da Classe e Padrão estabelecidos para o cargo, passível de mudança através de aprovação no Procedimento de Crescimento Horizontal;

XIV - Procedimento de Transição — procedimento de natureza transitória, através do qual é possibilitada aos ocupantes atuais de cargos que serão extintos com a sua vacância.

XV - Quadro de Pessoal – É o conjunto de cargos que integram as Partes Permanente e Transitória;

a) Parte Permanente — compreendida pelos servidores que atendam a todos os requisitos previstos nesta lei, para o exercício do cargo em que forem enquadrados, de caráter definitivo;

b) Parte Transitória — compreendida pelos servidores que no momento da implantação desta lei sejam enquadrados no quadro de carreira.

## CAPÍTULO II

### CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º. Os cargos efetivos que formam o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo estão reunidos em quatro Categorias Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida, conforme Anexo I.

Art. 5º. Para efeito desta Lei, ficam estabelecidas as seguintes Categorias Funcionais:



- I – Categoria Funcional Auxiliar;
- II – Categoria Funcional Agente;
- III – Categoria Funcional de Assistente;
- IV – Categoria Funcional Técnico;
- V – Categoria Funcional Superior.

## CAPITULO III DA INVESTIDURA

**Art. 6°** A investidura nos cargos regidos por esta lei dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos na Parte Permanente, na Classe I, no primeiro padrão e referência correspondente ao cargo pretendido, das Categorias Funcionais Auxiliar, Agente, Assistente, Técnico e/ou Superior.

**Art. 7°.** Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

**Categoria Funcional Auxiliar:** constituído pela categoria funcional especificada na forma a seguir:

**Escolaridade** ensino fundamental incompleto:

**Auxiliar de Serviços Gerais.**

**Categoria Funcional Agente:** constituído pela categoria funcional especificada na forma a seguir:

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo:

**Agente Administrativo, Agente de Serviço de Portaria e Motorista.**



PREFEITURA DE  
**Barreiras**  
C I D A D E M Ã E



**Categoria Funcional Assistente:** constituído pela categoria funcional especificada na forma a seguir:

**Escolaridade Ensino Médio Completo:**

**Agente Administrativo, Telefonista e Digitador.**

**Categoria Funcional Técnico:** constituído pela categoria funcional especificada (curso técnico na área) a seguir:

**Escolaridade:** ensino Médio completo e curso técnico compatível com o cargo, conforme regulamentação desta lei;

**Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática.**

**Categoria Funcional Superior:** constituído pela categoria funcional especificada a seguir:

**Escolaridade:** nível superior completo.

**Advogado e Jornalista.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS - BA

CNPJ: 13.654.405/0001-95



**Art. 8º** As Categorias Ocupacionais acima discriminadas classificam-se de acordo com o nível de ensino, cujas classes são compostas por níveis de vencimento reajustáveis estabelecidos nesta lei.

**Parágrafo único.** O Servidor Transitório que não possuir habilitação exigida para a classe na nova carreira, permanecerá no nível atingido no enquadramento, apenas progredindo quando atender os requisitos de escolaridade previstos nesta Lei.

**Art. 9º.** É vedada a passagem do servidor de um Cargo para outro sem Concurso Público.

**Art.10.** Os cargos terão suas atribuições profissionais e suas denominações, conforme Anexos.

§ 1º Os cargos existentes na presente Lei tiveram as suas denominações modificadas em face da anterior, conforme o Anexo II.

§ 2º Ficam instituídos por esta lei os cargos constantes do Anexo II, devido à especialidade de suas atribuições e nível de formação.

§ 3º Ficam extintos os cargos constantes no Anexo II, em decorrência do não atendimento das atuais exigências para a atuação nas funções públicas assegurados os direitos adquiridos aos atuais ocupantes, até que se dê a vacância do cargo.

## CAPITULO IV DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 11.** O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, poderá ser composto das seguintes etapas:

I - de caráter obrigatório:



Av. Clériston Andrade, 729 - Centro  
Barreiras-BA - CEP 47.801-900  
Tel.: (77) 3613-9591 / Fax: 3613-9710  
www.barreiras.ba.gov.br

a) prova objetiva de conhecimento;

b) exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental dos candidatos.

II — de caráter facultativo:

a) prova prática,

b) prova de títulos;

c) prova de aptidão física;

d) avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo.

**Art. 12.** O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:

I - a fixação das etapas previstas no artigo anterior para o certame bem como as respectivas fases distintas;

II - o limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores;

## CAPITULO V

### DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA

#### Seção I

#### Da Progressão Horizontal



PREFEITURA DE  
**Barreiras**  
C I D A D E M Ã E





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS - BA

CNPJ: 13.654.405/0001-95

**Art. 13.** Progressão Horizontal consiste na passagem de uma referência para a seguinte, dentro da mesma Classe, de acordo com a regulamentação da presente lei.

**Art. 14.** Poderão concorrer ao Procedimento de Progressão Horizontal os servidores ativos, pertencentes tanto à parte Permanente quanto à Parte Transitória do Quadro de Pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

I - ser estável;

II - estar em efetivo exercício da atividade;

III - ter cumprido o interstício de 03 (anos) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra.

IV - ter obtido parecer favorável na última avaliação e pontuação mínima exigida estabelecida em regulamento específico, conforme formulário de gestão profissional.

**Art. 15.** A progressão por tempo de exercício no cargo dar-se-á de forma Horizontal, automaticamente, obedecendo ao interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, até o limite do último nível de vencimento, garantindo a progressão para o nível imediatamente superior ao que estiver posicionado o servidor, conforme – Anexo V.

§ 1º. Os Procedimentos de Progressão Horizontal ocorrerão a cada 03 (três) anos na mesma referência.

§ 2º. Para a Progressão Horizontal considerar-se-á o resultado do processo de avaliação de competências realizado no interstício, condicionada ao número de vagas destinadas para os cargos e órgãos do Poder Legislativo, conforme a regulamentação desta lei.



Av. Clériston Andrade, 729 - Centro  
Barreiras-BA - CEP 47.801-900  
Tel.: (77) 3613-9591 / Fax: 3613-9710  
www.barreiras.ba.gov.br



**Art. 16.** O servidor em efetivo exercício que obtiver classificação para o Procedimento de Progressão Horizontal, avançará 01 (um) nível, com ganho de 4% (quatro por cento), reiniciando-se então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de progressão.

**Art. 17.** A progressão dos servidores obedecerá à disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal e terá prevalência o servidor municipal que contar com maior tempo de serviço público no cargo.

**Art. 18.** O servidor público habilitado para o processo de progressão e não contemplado com o avanço de uma referência, em razão das limitações previstas no artigo anterior, terá prioridade no próximo procedimento de progressão horizontal.

**Art. 19.** O servidor que não obtiver o total de pontos mínimo necessário para avaliação favorável por ocasião da apuração, permanecerá no padrão atual em que se encontrar, devendo reiniciar novo cumprimento do interstício.

**Art. 20.** Para participar do Procedimento de Progressão Horizontal, o servidor deverá apresentar devidamente preenchido, o Requerimento de Gestão Profissional, junto à Comissão de Avaliação Técnica Setorial do órgão responsável por esta finalidade.

**Art. 21.** Os critérios: assiduidade, pontualidade, disciplina, metas, iniciativa e relacionamento interpessoal, e seus respectivos pesos, utilizados para o Procedimento de Progressão Horizontal, bem como o conteúdo do Formulário de Gestão Profissional, serão regulamentados em Resolução específica.

## Seção II

### Da Progressão Vertical

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS - BA

CNPJ: 13.654.405/0001-95

**Art. 22.** A Promoção Vertical consiste na passagem de uma Classe para outra imediatamente superior, condicionada às disponibilidades orçamentária, financeira e abertura de vagas pela Mesa Diretora, de acordo com a regulamentação da presente Lei.

**Parágrafo único.** As vagas serão abertas conforme necessidades funcionais da Câmara Municipal, por Grupo Funcional e seus respectivos segmentos.

**Art. 23.** A progressão por tempo de exercício no cargo dar-se-á de forma Vertical, automaticamente, obedecendo ao interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, até o limite do último nível de vencimento, garantindo a progressão para o nível imediatamente superior ao que estiver posicionado o servidor, conforme – *Anexo III*.

§ 1º. Os Procedimentos de Progressão Vertical ocorrerão a cada 02 (dois) anos na mesma referência.

§ 2º A progressão por NÍVEL agrupa os cargos em elevações, em cada uma das classes horizontalmente, contados e identificados por algarismos arábicos, diferenciados pelo percentual acrescido de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) entre eles dependendo da graduação atingida, cuja tabela se encontra especificada no Anexo III.

**Art. 24.** Os servidores dos grupos funcionais superior, técnico, assistente, agente e Auxiliar serão efetivados, por Nível, consoante grau de escolaridade abaixo discriminado:

## I – Categoria Funcional I – Auxiliar

Nível I – início da carreira; (ensino fundamental incompleto)



Av. Clériston Andrade, 729 - Centro  
Barreiras-BA - CEP 47.801-900  
Tel.: (77) 3613-9591 / Fax: 3613-9710  
[www.barreiras.ba.gov.br](http://www.barreiras.ba.gov.br)



**Nível II – conclusão do ensino fundamental.**

## **II – Categoria Funcional II – Agente**

**Nível I – início da carreira; (ensino fundamental completo)**

**Nível II – conclusão do ensino médio.**

**Nível III - ensino Médio mais habilitação em curso Profissionalizante Específico na área que atua.**

## **III – Categoria Funcional III – Assistente**

**Nível I – início da carreira; (ensino Médio Completo)**

**Nível II – ensino Médio; conclusão de cursos específicos da área em que atua cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas.**

**Nível III – ensino Médio mais habilitação em curso Profissionalizante Específico na área que atua.**

## **IV- Categoria Funcional IV – Técnico**

**Nível I – início da carreira; (curso técnico Completo)**

**Nível II – conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas.**



**Nível III** – conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 240 (duzentos e quarenta) horas.

## **V- Categoria Funcional V – Superior**

**Nível I** – início da carreira (ensino superior completo)

**Nível II** – Ensino Superior com Pós-graduação Lato Sensu ou Stricto Sensu (Especialização);

**Nível III** – Ensino Superior com Mestrado;

**Nível IV** – Ensino Superior com Doutorado.

**Parágrafo Único:** Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas e obedecerem ao critério de afinidade com as atribuições desempenhadas pelo servidor.

**Art. 25.** Poderão concorrer ao Procedimento de Promoção Vertical os servidores ativos, pertencentes às Partes Permanente do Quadro de Pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

I - ser estável;

II – estar em efetivo exercício;

III – ter cumprido o interstício no mínimo de 03 (três) anos correspondente à Classe imediatamente inferior à carreira;





IV – terem concluído os cursos correspondentes ao artigo anterior objetivamente a capacidade, e qualificação funcional para pleno exercício das atribuições da categoria à qual concorre.

V – atender os requisitos da Classe imediatamente superior àquela que pertence, desde que dentro da mesma carreira;

**Art. 26.** O Procedimento de Promoção Vertical será composto de 01 (uma) etapa:

§ 1º. Apresentação e validação dos documentos exigidos para ascensão à Classe imediatamente superior, conforme disposto nos artigos acima.

**Art. 27.** A progressão Vertical dos servidores obedecerá à disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal e terá prevalência o servidor municipal que contar com maior tempo de serviço público no cargo.

**Art. 28.** O resultado final do Procedimento de Promoção Vertical obedecerá à ordem de classificação dos candidatos.

**Art. 29.** Após a realização do Procedimento de Promoção Vertical, fica a Câmara Municipal autorizada a efetivar a ascensão para a Classe imediatamente superior, de acordo com o número de vagas previstas em Lei.

## CAPÍTULO VI

### ENQUADRAMENTO, CRIAÇÃO, NOMENCLATURA, EXTINÇÃO E VAGAS DE CARGOS

#### Seção I

#### Do Enquadramento

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS - BA

CNPJ: 13.654.405/0001-95



**Art. 30.** Os servidores do Poder Legislativo, titulares de cargos e empregos de provimento efetivo, serão enquadrados nos cargos previstos no anexo I, tomando-se por base atribuições da mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade e complexidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observando rigorosamente o disposto neste capítulo.

**Art. 31.** Inexistindo coincidência de referência de valor do vencimento, o servidor será enquadrado na referência imediatamente seguinte da faixa estabelecida para o cargo alvo de enquadramento.

**Art. 32.** Em hipótese alguma, o servidor público será enquadrado tomando-se por base, cargo ou emprego que ocupa por motivo de substituição ou outro motivo.

**Art. 33.** O enquadramento dos servidores dos grupos funcionais, auxiliar, agente, assistente, técnico e superior obedecerão obrigatória e cumulativamente as condições estabelecidas no Art. 24.

**Art. 34.** Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Resolução, sob a forma de listas nominais, pelo Presidente da Câmara Municipal, até 90 (noventa) dias após a entrada em vigor desta Lei, de acordo com o disposto neste Capítulo.

**Parágrafo Único:** Durante o prazo estabelecido no caput deste artigo, vigoram as estruturas, cargos e respectivas tabelas salariais, bem como gratificações equivalentes à lei elencada e revogada por esta Lei.

**Art. 35.** Para o enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – Nomenclatura e atribuições do cargo público que ocupa;

II – Faixa de vencimentos do cargo;



PREFEITURA DE  
**Barreiras**  
C I D A D E M ã E

Av. Clériston Andrade, 729 - Centro  
Barreiras-BA - CEP 47.801-900  
Tel.: (77) 3613-9591 / Fax: 3613-9710  
[www.barreiras.ba.gov.br](http://www.barreiras.ba.gov.br)

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS - BA

CNPJ: 13.654.405/0001-95

III – Experiência exigida;

IV – Grau de escolaridade exigido;

V – outras habilitações e qualificações exigidas para o exercício legal da profissão.

**Art. 36.** Os cargos públicos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Barreiras antes da data da publicação desta Lei e os que vagarem em razão do enquadramento, ficarão automaticamente extintos.

**Art. 37.** O servidor público que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara Municipal a petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. O Presidente da Câmara Municipal, após consulta à Comissão Central de Avaliação, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento do requerimento, ao fim dos quais será dada ao servidor público ciência do despacho.

§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo Órgão de Recursos Humanos dará ao servidor público conhecimento dos motivos respectivos, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara Municipal deverá ser publicada em até 30 (trinta) dias, contados do término do prazo fixado no §1º deste artigo, sendo os efeitos financeiros decorrentes da revisão do



enquadramento retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

## Seção II

### Da Criação de Cargos

**Art. 38.** A criação de novos cargos, que posteriormente se fizerem necessários ao melhor funcionamento da estrutura funcional do Poder Legislativo, será estabelecida através de Lei.

## Seção III

### Da Nomenclatura

**Art. 39.** Os cargos atuais recebem nova nomenclatura, conforme Anexo II.

## Seção IV

### Da Extinção de Cargos

**Art. 40.** Com a vacância, os cargos da Parte Transitória do quadro de pessoal do Poder Legislativo, serão extintos.

## Seção V

### Das Vagas

**Art. 41.** Serão criadas novas vagas nos cargos discriminados no Anexo II, conforme necessidade do Poder Legislativo

## Seção VI



## Da Implantação do Plano

**Art. 42.** A implantação do plano de que trata esta lei, far-se-á em conformidade com o que se segue:

I – Enquadramento de todos os servidores de acordo com o tempo de serviço até a vigência desta Lei;

II – Enquadramento de todos os servidores de acordo com a qualificação profissional até a vigência desta Lei;

III – Enquadramento de todos os servidores de acordo com o mérito profissional até a vigência desta lei.

**Parágrafo Único.** Os servidores terão progressão na carreira funcional à partir das qualificações, habilitações e cumprimento de tempo de serviço previstos nesta Lei.

## CAPÍTULO VII DA JORNADA

**Art. 43.** A jornada de trabalho dos servidores pode ser de 20, 30 ou 40 horas semanais.

§ 1º. A jornada de trabalho será definida em edital de concurso.

§ 2º. Para efeito de cálculo, serão consideradas:

I- para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 120 (cento e vinte) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias;



II – para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 180 (cento e oitenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

III – para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias.

§ 3º. Os servidores permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data da publicação desta Lei.

## CAPITULO VIII DOS VENCIMENTOS

**Art. 44.** Os vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo somente poderão ser fixados ou alterados por lei, observado ato privativo da Mesa Diretora.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvado o disposto na Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimentos e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

**Art. 45.** Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo estão hierarquizados por Nível e padrão de vencimentos, conforme Anexo V desta Lei.



§ 1º. Cada Classe corresponde uma faixa de vencimento, composta por 10 (dez) padrões, representados por letras.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 46.** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no Art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

## CAPITULO IX DOS DIREITOS E VANTAGENS

**Art. 47 -** Os servidores da Câmara de Barreiras 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 à natureza ou ao local de trabalho.

**Art. 48 -** Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, 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 seus dependentes;





- V – Duração de trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e oito horas semanais;
- VI – Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- VII – Remuneração do Serviço extraordinário, superior no mínimo em 50% (cinquenta por cento) a do normal;
- VIII – Gozo de férias anuais remuneradas, com pelo menos, um terço a mais que o salário normal;
- IX – Licença à gestante, remunerada de 180 (cento e oitenta) dias;
- X – Licença à paternidade, nos termos da Lei;
- XI – Adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da Lei;
- XII – Proibição de diferenças de salários, de exercícios de funções e de critérios de admissões por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

## CAPÍTULO X

### DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL

**Art. 49.** Fica criado o Sistema de Avaliação de Competências de Pessoal, instrumento de gestão de pessoas que objetiva o desenvolvimento profissional dos servidores e orienta suas possibilidades de crescimento profissional, refletindo as expectativas e necessidades do Poder Legislativo.

**Parágrafo único.** Compete a Mesa Diretora a gestão do Sistema de Avaliação de Competências de Pessoal.

**Art. 50.** A Avaliação de Competências de Pessoal é um sistema de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional, compreendendo:





I - os programas de qualificação profissional;

II - as demais ações desenvolvidas pelo Poder Legislativo para o alcance de seus objetivos.

§ 1º. A Avaliação das Competências poderá ser utilizada para:

I - acompanhamento gerencial;

II — desenvolvimento na carreira;

III - programas de capacitação.

**Art. 51.** A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

I - o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;

II - o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas, de assessoramento e de direção.

**Art. 52.** O servidor efetivo e estável que estiver no exercício das atribuições do cargo em carreira de Categoria Funcional Superior, poderá, a critério da Mesa Diretora, requerer licença, sem prejuízo da remuneração do cargo, ou financiamento parcial pelo Poder Legislativo, para realização de cursos de pós-graduação em Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, desde que assuma o compromisso de defesa de dissertação e de tese em tema compatível com a área de atividade do cargo que ocupa na administração pública municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS - BA

CNPJ: 13.654.405/0001-95

§ 1º. Para obtenção de licença remunerada ou financiamento parcial pela Câmara Municipal, o servidor firmará compromisso, mediante termo de confissão de dívida, de:

I - imediatamente após o retorno ou conclusão do curso, se manter no efetivo exercício do cargo durante período igual ao do afastamento ou ao de duração do curso;

II - não desistir do curso e concluir todas as suas fases, inclusive defesa de dissertação ou tese, quando couber;

III - ressarcir os valores de financiamento ou da remuneração recebida na hipótese de demissão ou desistência do curso.

§ 2º. Na hipótese de descumprimento das condições definidas no parágrafo anterior, incidirá obrigação de ressarcimento total ou proporcional dos valores do financiamento obtido ou do montante da remuneração percebida no período do afastamento.

§ 3º. A Mesa Diretora avaliará os critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade financeira para a concessão dos benefícios referidos no "caput" deste artigo, bem como estabelecerá o limite de benefícios simultâneos para cada órgão.

§ 4º. O financiamento parcial aplica-se também aos cursos de pós-graduação no nível de Especialização, nas mesmas condições referidas no "caput" deste artigo.

§ 5º. A concessão dos benefícios previstos neste artigo corresponde a uma única oportunidade para cursos de Pós-Graduação, em Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

§ 6º. A licença remunerada não se aplica aos cursos de pós-graduação no nível de especialização.



PREFEITURA DE  
**Barreiras**  
C I D A D E M ã E

Av. Clériston Andrade, 729 - Centro  
Barreiras-BA - CEP 47.801-900  
Tel.: (77) 3613-9591 / Fax: 3613-9710  
[www.barreiras.ba.gov.br](http://www.barreiras.ba.gov.br)



**Art. 53.** Os programas de qualificação profissional deverão estar de acordo com:

I - as prioridades das diversas áreas do Poder Legislativo;

II - a política de recursos humanos;

III - a política de capacitação definida pela Mesa Diretora

IV - a disponibilidade orçamentária e financeira.

## CAPITULO XI DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 54.** A política de cargos e a gestão de cargos, carreiras e salários de todos os servidores do Poder Legislativo, compete à Mesa Diretora.

## CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 55.** Fica vedado aos aposentados quaisquer das formas de crescimento e transição previstos nesta Lei.

**Art. 56.** Aqueles servidores ativos que estão há mais de 10 (dez) anos, até a publicação desta Lei sem enquadramento, deverão ser automaticamente enquadrados para não serem prejudicados em função da não observância anterior, preservando-se assim os princípios legais e o Direito adquirido. \*

**Art. 57.** A Tabela de vencimentos prevista no Anexo V, será devido a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento.







# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS - BA

CNPJ: 13.654.405/0001-95

**Art. 58.** A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Barreiras, serão expedidos pela Mesa Diretora os demais critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Avaliação Técnica, cujas atribuições, responsabilidades e composição serão objeto de Resolução específica.

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

**Art. 59.** O Presidente da Câmara Municipal regulamentará a progressão e a promoção, por ato próprio, até 180 (cento e oitenta) dias a contar da entrada em vigor desta Lei.

**Art. 60.** O servidor poderá apresentar a mesma documentação para concorrer ao crescimento horizontal e ao crescimento vertical.

**Art. 61.** São partes integrantes desta Lei os seguintes Anexos:

I – Anexo I – Atribuições e escolaridade exigidas;

II – Anexo II – Cargo por Categoria; Cargos de Nomenclatura modificada; Cargos Instituídos, Cargos em Extinção;

III – Anexo III – Níveis de Categoria – Progressão Vertical

IV – Anexo IV – Quadro de Cargos e Vagas de Provimento Efetivo  
(DENOMINAÇÃO/VAGAS/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA)

V – Anexo V – Tabela Salarial – Progressão Horizontal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS - BA

CNPJ: 13.654.405/0001-95

**Art. 62.** Além dos vencimentos e das vantagens já previstas em lei, as gratificações e adicionais seguirão os mesmos princípios do Regime Estatutário dos Servidores Municipais.


**Art. 63.** Os casos omissos de direito dos servidores deste Poder Legislativo estarão garantidos na **Lei 617/2003** que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 64.** Os casos omissos porventura observados na efetivação do enquadramento dos servidores, serão decididos pela Mesa Diretora, ouvida a Comissão de Avaliação Técnica Setorial.

**Art. 65.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Legislativo.

**Art. 66.** Ficam expressamente revogados os artigos que tratam do Plano de Cargos e Salários da Lei nº 770/2007, permanecendo em vigor as demais disposições.

**Art. 67.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

  
Jusmari Oliveira  
Prefeitura de Barreiras



PREFEITURA DE  
**Barreiras**  
C I D A D E M ã E

Av. Clériston Andrade, 729 - Centro  
Barreiras-BA - CEP 47.801-900  
Tel.: (77) 3613-9591 / Fax: 3613-9710  
[www.barreiras.ba.gov.br](http://www.barreiras.ba.gov.br)

## ANEXO I ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

### AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS:

**ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços auxiliares necessários ao bom andamento das atividades públicas exercendo tarefas de natureza operacional em órgãos públicos municipais, limpeza e conservação de instalações e equipamentos públicos; verificar a qualidade dos alimentos, bem como o prazo de validade; zelar pelos equipamentos da copa/cozinha; manter a higiene no local de trabalho; servir alimentos. Exercer outras atividades correlatas e afins.

### AGENTE ADMINISTRATIVO:

**ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO**

**ATRIBUIÇÕES:** Atendimento ao público, execução de atividades de caráter administrativo no serviço público, elaboração, envio e recebimento de correspondências e documentos, elaboração de relatórios, digitação de documentação em geral, arquivo de documentos, realização de outras atividades administrativas necessárias ao bom andamento do serviço público municipal supervisionar trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares. Exercer atividades de arquivamento de documentos. Exercer outras atividades correlatas e afins.

### AGENTE DE PORTARIA

**ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executa as atividades de conservação das instalações dos prédios, controle interno e externo de entrada e saída de pessoal, expediente e material,



estabelecimento de primeiros contatos com o público, bem como o transporte ou cargas em veículos motorizados, Recepção ao público, execução de atos administrativos, mandados diversos na forma dos decretos normativos reguladores próprios;

## **MOTORISTA AUTO LEVE - CATEGORIA "B"**

### **ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO**

**ATRIBUIÇÕES:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleira, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; responsabilizar-se pelas ferramentas que acompanham o veículo; acompanhar e ajudar a execução dos serviços de conserto e manutenção do veículo. Exercer outras atividades correlatas e afins.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; Proceder guarda e distribuição de material. Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, orientar coleta de preços de materiais; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e





outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Exercer outras atividades correlatas e afins.

## DIGITADOR

**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**ATRIBUIÇÕES:** Operar equipamentos destinados à digitação. Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência. Ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos magnéticos, fitas magnéticas, cartões, disquetes, etc. interpretar as mensagens fornecidas pela máquina (computador – CPU) detectando dados incorretos, visando a adoção de medidas de ajustamentos e reparos do sistema. Manter o controle dos documentos fontes de dados. Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas. Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados. Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados. Zelar pela conservação a boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto a chefia, os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos. Exercer outras atividades correlatas e afins.

## TELEFONISTA

**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**ATRIBUIÇÕES:** Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a



PREFEITURA DE  
**Barreiras**  
C I D A D E M ã E





repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços de digitação; receber informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afiação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

## TÉCNICO EM INFORMÁTICA

### ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior, contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; realizar elaboração de apresentações multimídia; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior

## TÉC. EM CONTABILIDADE

### ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO/ TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar os serviços de contabilidade da Câmara traçando o plano de contas e sistema de livros, documentos e o método de escrituração prevendo o



controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas da Câmara; acompanhar a execução orçamentária, orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, elaborar o balanço geral e outros demonstrativos contábeis; informar processos, emitir pareceres, organizar relatórios sobre a situação contábil e financeira e patrimonial da Câmara. Exercer outras atividades correlatas e afins.

## JORNALISTA

### ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR

**ATRIBUIÇÕES:** Apoiar a coordenação do setor próprio no atendimento de demandas da imprensa, na intermediação de todos os contatos com a mídia, na identificação de fatos e matérias que demandem divulgação e elaboração de peças de veiculação; redigir releases e textos a serem encaminhados à imprensa; divulgar, interna e externamente, os trabalhos realizados pelo Conselho; redigir matérias jornalísticas; colaborar para que os conselheiros se mantenham informados sobre a sua área de atuação e prepará-los para entrevistas e atendimento à imprensa; produzir as matérias para o jornal com informativos; participar da elaboração, organização e acompanhamento de seminários, feiras, exposições e outros eventos relacionados às atividades da Câmara; executar tarefas afins.

## ADVOGADO

### ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COM INSCRIÇÃO NA OAB

**ATRIBUIÇÕES:** Representar a câmara em juízo ou fora dele, nas ações em que esta seja autora, ré ou interessada. acompanhar o andamento do processo, até a decisão final do litígio. prestar serviços jurídicos às unidades administrativas da prefeitura, emitindo pareceres sobre os assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros através de pesquisas da legislação,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS - BA

CNPJ: 13.654.405/0001-95

jurisprudência doutrinas e instruções regulamentares. elaboração de documentos de natureza jurídica, bem como projetos de lei, decretos, portarias, instruções e assemelhados. elaborar pareceres. promover cobrança amigável e/ou judicial de dívida. promover/acompanhar processos administrativos (disciplinar, tributário, referente licitações e contratos, e outros). Exercer outras atividades correlatas e afins.



PREFEITURA DE  
**Barreiras**  
C I D A D E M ã E

Av. Clériston Andrade, 729 - Centro  
Barreiras-BA - CEP 47.801-900  
Tel.: (77) 3613-9591 / Fax: 3613-9710  
[www.barreiras.ba.gov.br](http://www.barreiras.ba.gov.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS - BA

CNPJ: 13.654.405/0001-95



## ANEXO II

### CARGOS POR CATEGORIA

<b>Auxiliar</b>	Auxiliar de Serviços Gerais
<b>Agente</b>	Agente Administrativo, Agente de Portaria e Motorista
<b>Assistente</b>	Assistente Administrativo, Digitador, Telefonista
<b>Técnico</b>	Técnico em Contabilidade e Técnico em Informática
<b>Superior</b>	Advogado e Jornalista

### NOMENCLATURAS MODIFICADAS

<b>CARGO</b>	<b>NOMENCLATURA MODIFICADA</b>
Assistente Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Operador em Computador	Técnico em Informática

### CARGOS INSTITUÍDOS

Jornalista
Auxiliar de Serviços Gerais

### CARGOS EM EXTINÇÃO

Assistente Arquivista
Assistente bibliotecário
Assistente de Ouvidoria
Analista de Sistema
Assistente de Almoxarifado
Agente de Serviços Gerais



PREFEITURA DE  
**Barreiras**  
C I D A D E M ã E



Av. Clériston Andrade, 729 - Centro  
Barreiras-BA - CEP 47.801-900  
Tel.: (77) 3613-9591 / Fax: 3613-9710  
www.barreiras.ba.gov.br



## ANEXO III PROGRESSÃO VERTICAL

### NÍVEIS CATEGORIA SUPERIOR

Níveis ↓	
Nível I	BASE
Nível II	5%
Nível III	10%
Nível IV	15%

Nível I - Ensino Superior completo.

Nível II- Ensino Superior com Pós-graduação Lato Sensu (Especialização);

Nível III – Ensino Superior com Pós-graduação Stricto Sensu(Mestrado);

Nível VI – Ensino Superior com Pós-graduação Stricto Sensu (Doutorado).

### NÍVEIS CATEGORIA FUNCIONAL TÉCNICO

Níveis ↓	
Nível I	BASE
Nível II	20%
Nível III	20%

Nível I - Ensino Técnico completo.

Nível II- conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas;

Nível III – conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 240 (duzentos e quarenta) horas.



## NÍVEIS DA CATEGORIA FUNCIONAL ASSISTENTE

Níveis ↓	
Nível I	BASE
Nível II	20%
Nível III	20%

**Nível I** – início da carreira; (ensino Médio)

**Nível II** – ensino Médio; conclusão de cursos específicos da área em que atua cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas.

**Nível III** – ensino Médio mais habilitação em curso Profissionalizante Específico na área que atua.

## NÍVEIS DA CATEGORIA FUNCIONAL DE AGENTE

Níveis ↓	
Nível I	BASE
Nível II	20%
Nível III	20%

**Nível I** – início da carreira; (ensino fundamental completo)

**Nível II** – conclusão do ensino médio.

**Nível III** - ensino Médio mais habilitação em curso Profissionalizante Específico na área que atua.

## NÍVEIS CATEGORIA FUNCIONAL DE AUXILIAR

Níveis ↓	
Nível I	BASE
Nível II	20%

**Nível I** – início da carreira; (ensino fundamental incompleto)

**Nível II** – conclusão do ensino fundamental.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS - BA

CNPJ: 13.654.405/0001-95

## ANEXO IV DENOMINAÇÃO/VAGAS/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA

Denominação	Vagas Existentes	Vagas criadas	Escolaridade	Carga horária Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais		07	Fundamental incompleto	40h00m
Agente Administrativo	05		Fundamental completo	40h00m
Agente de Serviço de Portaria	05		Fundamental completo	40h00m
Motorista	02		Fundamental completo	40h00m
Assistente Administrativo	08		Nível médio Completo	40h00m
Digitador	00	02	Nível médio Completo	36h00m
Telefonista	03		Nível Médio Completo	36h00m
Técnico em Contabilidade	02	00	Nível médio/Técnico na área	40h00m
Técnico em Informática	03		Nível médio/Técnico na área	40h00m
Advogado		01	Nível Superior Completo/OAB	20h00m
Jornalista		01	Nível Superior Completo	40h00m



PREFEITURA DE  
**Barreiras**  
C I D A D E M ã E

Av. Clériston Andrade, 729 - Centro  
Barreiras-BA - CEP 47.801-900  
Tel.: (77) 3613-9591 / Fax: 3613-9710  
www.barreiras.ba.gov.br



**ANEXO V  
PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Tabela Salarial e Progressão categoria funcional Superior**

Classe	Salário base R\$	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Horizontal →											
Vertical ↓											
Nível I	2184,37	2271,74	2362,61	2457,11	2555,40	2657,62	2763,92	2874,48	2989,46	3109,03	3233,40
Nível II	2293,58	2385,32	2480,73	2579,96	2683,16	2790,49	2902,11	3018,19	3138,92	3264,47	3395,05
Nível III	2522,94	2623,85	2728,81	2837,96	2951,48	3069,54	3192,32	3320,01	3452,81	3590,93	3734,56
Nível IV	2901,38	3017,43	3138,13	3263,65	3394,20	3529,97	3671,17	3818,09	3970,74	4129,56	4294,75

**Tabela Salarial e Progressão categoria funcional Técnico**

Classe	Salário base R\$	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Horizontal →											
Vertical ↓											
Nível I	1.110,76	1155,19	1201,40	1249,45	1299,43	1351,41	1405,46	1461,68	1520,15	1580,96	1644,20
Nível II	1.332,91	1386,23	1441,67	1498,34	1559,32	1621,69	1686,55	1754,02	1824,18	1897,15	1973,03
Nível III	1.599,49	1663,47	1730,01	1799,21	1871,18	1946,02	2023,86	2104,82	2189,01	2276,57	2367,63



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE BARREIRAS - BA**

CNPJ: 13.463.400/0001-54

**Tabela Salarial e Progressão categoria funcional Assistente**

Classe	Salário base R\$	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Horizontal →											
Vertical ↓											
Nível I	876,92	912,00	948,48	986,42	1025,87	1066,91	1109,59	1153,97	1200,13	1248,13	1298,06
Nível II	1.052,30	1094,39	1138,16	1183,69	1231,04	1280,28	1331,49	1384,75	1440,14	1497,75	1557,66
Nível III	1.262,76	1313,27	1365,80	1420,44	1477,25	1536,34	1597,79	1661,70	1728,17	1797,30	1869,19

**Tabela Salarial e Progressão categoria funcional Agente**

Classe	Salário base R\$	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Horizontal →											
Vertical ↓											
Nível I	555,38	577,59	601,03	626,07	650,08	676,08	703,12	731,25	760,50	790,92	822,55
Nível II	686,45	693,11	720,83	749,66	779,65	810,83	843,27	877,00	912,08	948,56	986,50
Nível III	799,74	831,73	864,99	899,60	935,58	973,00	1011,92	1052,40	1094,49	1138,27	1183,81



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE BARREIRAS - BA**

CNPJ: 13.064.400/0001-43

### Tabela Salarial e Progressão categoria funcional Auxiliar

Classe	Salário base R\$	Progressão												
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X			
Horizontal →														
Vertical ↓														
Nível I	465,00	483,60	502,94	523,06	543,98	565,74	588,37	611,90	636,38	661,83	688,31			
Nível II	558,00	580,32	603,53	627,67	652,78	678,89	706,04	734,28	763,66	794,20	825,96			