



CÂMARA MUNICIPAL DE CÍCERO DANTAS – BA

LEI DE COMPLEMENTAR 001/2021 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2021

“Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Cícero Dantas-BA, e dá outras providências.”

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÍCERO DANTAS, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, faz saber que, a **CÂMARA MUNICIPAL** aprova e ele promulga a seguinte Lei:

Capítulo I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Cícero Dantas-BA obedece ao Regime Jurídico Estatutário, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cícero Dantas-BA e à estrutura definida nesta Lei.

Parágrafo único. A estruturação do Plano de Cargos e Salários instituídos por esta Lei tem por objetivos a estruturação do quadro de pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a continuidade da atividade administrativa.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal: o conjunto de cargos efetivos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;

II - cargo público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades designadas ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - servidor público: toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

CÂMARA MUNICIPAL DE CÍCERO DANTAS – BA

IV – carreira: a série de classes semelhantes do mesmo grupo ocupacional e hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-las;

V - grupo ocupacional: o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI – nível: o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

VII - faixa de vencimentos: a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VIII – interstício: o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e ao adicional por tempo de serviço;

IX - função gratificada: a vantagem pecuniária de caráter transitório, que não faz parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente e sim vantagem temporária, que somente poderá ser atribuída a servidores efetivos;

X - cargo de provimento em comissão: o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Capítulo II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 3º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores;

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

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

IV - por nomeação, via Decreto da Presidência da Casa Legislativa, tratando-se de cargo de provimento em comissão.

§ 1º A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de provas escritas e/ou provas práticas e/ou provas de títulos far-se-á no nível inicial de cada cargo disposto em carreira.

§ 2º Quando o ocupante de cargo em comissão for servidor efetivo, ele poderá optar pelo vencimento do cargo que ocupa, acrescido de função gratificada de 10% (dez por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão para o qual foi designado.

Art. 5º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º da Constituição Federal de 1988;

II - gozo dos direitos políticos;

III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

V - gozo de boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica;

VI - nível de escolaridade e experiência exigida para o exercício do cargo;

VII - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;

VIII - aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos e/ou práticas.

Art. 6º Após a autorização do Presidente da Câmara, o concurso público será realizado em articulação com os órgãos interessados (Ministério Público, entidades sindicais, entidades de classe, organizações da sociedade civil, dentre outros).

CÂMARA MUNICIPAL DE CÍCERO DANTAS – BA

Parágrafo único. Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas e/ou práticas e/ou de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 7º O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 8º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 9º Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público, fora do número de vagas previstas no edital, não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da administração do Poder Legislativo, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

Art. 10 É vedada a passagem do servidor de um cargo para outro sem concurso público.

Art. 11 São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício, contados da data de admissão, os servidores nomeados para cargo efetivo em virtude de concurso público, observada a avaliação resultante do estágio probatório.

Capítulo III DA VANTAGEM POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 12 O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada três anos de serviço público efetivo prestado ao Poder Legislativo de Cícero Dantas, observado o limite máximo de 40% (quarenta por cento), correspondente a 08 (oito) triênios, incidente exclusivamente sobre o salário-base do cargo efetivo, sendo concedido ao referido servidor, após concluído esse período aquisitivo, a Vantagem por Tempo de Serviço – VTS, no percentual de 30% (trinta por cento), igualmente incidente sobre o salário-base.

CÂMARA MUNICIPAL DE CÍCERO DANTAS – BA

§ 1º Não fará jus ao adicional por tempo de serviço o servidor que, no decorrer do período aquisitivo, tiver 15 (quinze) ou mais faltas não justificadas ao trabalho ou que deixar de:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir,
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V- atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) a expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XIII - conhecer a legislação aplicável ao seu campo de atividades, em especial este Estatuto, e;
- XIV - manter-se profissionalmente atualizado para o correto desempenho de suas responsabilidades funcionais.

§ 2º Será suspensa a contagem do período aquisitivo no tempo em que o servidor estiver afastado por licença para tratar de assuntos particulares, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro e para atividade política.

CÂMARA MUNICIPAL DE CÍCERO DANTAS – BA

§ 3º As disposições deste capítulo aplicam-se aos servidores que, na vigência desta Lei, estiverem no cômputo ou já tenham computado o tempo necessário ao mencionado adicional.

§ 4º Quando da aplicação do previsto no caput, considerar-se-á, para cada servidor, o tempo de efetivo serviço na Câmara Municipal.

§ 5º A Vantagem por Tempo de Serviço – VTS será paga no mês de aniversário do servidor que tiver obedecido às exigências estabelecidas no parágrafo 1º deste artigo.

Capítulo IV DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Seção I Do Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional

Art. 13 O percentual referente à Gratificação de Estímulo ao Aperfeiçoamento Profissional será de 15% (quinze por cento) sobre o salário-base do Servidor.

Art. 14 Para fazer jus à gratificação, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório e adquirido a estabilidade;
- II - possuir ou completar cursos de qualificação com um mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas ou que, somados, atinjam a mencionada carga horária, relacionados à natureza do cargo ocupado.

Seção II Da qualificação acadêmica

Art. 15 A título de incentivo à melhor qualificação profissional, no decurso da carreira, será concedido ao servidor incremento no salário-base pela conclusão de curso de nível superior, graduação (20%), pós-graduação (15%), mestrado ou doutorado (20%), sem prejuízo da progressão por tempo de exercício no cargo.

§ 1º Os cursos de nível superior, graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, obrigatoriamente, devem ser correlatos com a natureza do cargo efetivo ocupado.

§ 2º Observar-se-á em qualquer hipótese o interstício de 03 (três) anos entre uma formação e outra.

Seção III **Das disposições comuns**

Art. 16 O servidor somente terá direito ao incentivo de qualificação previsto neste capítulo caso o curso que concluir tiver reconhecimento oficial.

Art. 17 Quando da aplicação dos dispositivos desta Lei, referentes à progressão, considerar-se-á, para cada servidor, o tempo de efetivo serviço na Câmara Municipal.

Art. 18 O interstício mínimo requerido deverá ser completado até o último dia do mês anterior ao da apuração.

Art. 19 O tempo em que o servidor estiver afastado do exercício do cargo não será computado para efeito de progressão, exceto nos casos do artigo 20 desta Lei e considerados como de exceção no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cícero Dantas-BA.

Art. 20 As licenças, prêmio, para concorrer a mandato eletivo, atividade sindical, para tratamento de saúde do servidor ou de pessoa da família em até segundo grau, para profissionalização e em decorrência da maternidade/paternidade não interrompem a contagem de interstício aquisitivo para a progressão.

Parágrafo único. A licença para tratar de assuntos particulares, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro e para atividade política interrompem a contagem de interstício aquisitivo para a progressão.

Art. 21 O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos neste capítulo passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de progressão.

Art. 22 Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 23 Concluído o curso de qualificação que prevê este capítulo (de aperfeiçoamento ou acadêmico), o servidor deverá protocolar na Secretaria Administrativa/Sala da Presidência da Câmara o Certificado, Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso, acompanhada de histórico escolar.

Parágrafo único. A exigência de apresentação de histórico escolar limita-se aos cursos de qualificação acadêmica (graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado).

Capítulo V DA REMUNERAÇÃO

Art. 24 Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 25 Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do artigo 37 e nos artigos 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal de 1988.

Art. 26 A remuneração dos ocupantes de cargos públicos na Câmara Municipal de Cícero Dantas-BA e os proventos, ou outras espécies remuneratórias, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, pago ao Prefeito Municipal.

Art. 27 As atribuições dos cargos de provimento efetivo e atribuições dos cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cícero Dantas-BA estão descritas no Anexo II e Anexo III desta Lei.

Art. 28. Ao servidor do quadro efetivo poderá ser atribuída qualquer das funções gratificadas contidas no anexo VI desta Lei, concedida mediante Decreto da Presidência da Casa Legislativa, com o devido acréscimo sobre seu salário base, consideradas as atribuições inerentes às funções e a natureza das atividades, vedada a acumulação com cargo de provimento em comissão à percepção de função gratificada.

Art. 29 A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente por Lei específica, observada a iniciativa privativa, em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37,

CÂMARA MUNICIPAL DE CÍCERO DANTAS – BA

inciso X da Constituição Federal de 1988, sempre no mês de janeiro de cada ano, aos servidores efetivos e comissionados.

Parágrafo único. A data base para correção de perdas inflacionárias para todos os cargos existentes na Câmara Municipal será em 1º de fevereiro, segundo o percentual obtido pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor- INPC, contudo podendo se dá a maior que o índice INPC, porém nunca menor que o referido índice.

Art. 30 Aplica-se, no que couber, as disposições sobre férias, licença-prêmio, 13º salário e adicionais de insalubridade/periculosidade do servidor público do Poder Executivo Municipal.

Capítulo VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 31 Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Art. 32 O servidor efetivo que for designado para o exercício de cargo em comissão poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pelo vencimento efetivo, acrescido do correspondente adicional.

Art. 33 Em atendimento ao disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, fica reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Câmara Municipal para serem preenchidos por servidores de carreira desse Poder.

Art. 34 As funções gratificadas escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade, natureza e complexidade, são as definidas na Tabela do Anexo VI desta Lei, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.

§ 1º Serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos ocupantes de cargos efetivos,

§ 2º É vedada a acumulação de 02 (duas) ou mais funções gratificadas por servidor.

Capítulo VII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 35 Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixadas em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados o limite máximo de 08 (oito) horas diárias.

§ 1º Considerando o fato de a realização das sessões legislativas se darem precipuamente no período noturno, o trabalho do servidor no referido turno implicará em compensação (folga) em outro turno.

§ 2º Na hipótese de convocação em fins de semana e feriados, o servidor fará jus a compensação em dobro, seja na modalidade de concessão de folga ou compensação pecuniária.

Art. 36 A convocação do servidor para serviço extraordinário deverá obedecer a uma comunicação prévia, por escrito, de 02 (dois) dias úteis, no mínimo.

Capítulo VIII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 37 A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do servidor público, compreenderá programa de cursos regulares de aperfeiçoamento, especialização, aprimoramento e capacitação, correspondentes a natureza e a exigência da respectiva carreira.

Parágrafo único. Os cursos de aperfeiçoamento e especialização poderão ser custeados pelo próprio servidor ou oferecidos/custeados pelo Poder Legislativo.

Art. 38 A qualificação profissional de que trata o artigo anterior, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao plano de carreira.

Art. 39 Havendo disponibilidade orçamentária, o Poder Legislativo poderá promover e custear cursos de aperfeiçoamento, especialização, aprimoramento e/ou capacitação para os seus servidores.

CÂMARA MUNICIPAL DE CÍCERO DANTAS – BA

Art. 40 A qualificação profissional dos servidores ligados ao Serviço de Segurança Legislativa obedecerá a aspectos específicos, considerando a necessidade de uso da força e demais aspectos relacionados à preservação da incolumidade das pessoas que se encontram nas dependências do Poder Legislativo, como também do seu patrimônio.

Parágrafo único. Os cursos mencionados no caput do presente artigo poderão se dar em associação à capacitação de integrantes da Guarda Civil Municipal, observada a anuência do Poder Executivo.

Capítulo IX DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

Art. 41 A implantação do plano de que trata esta Lei dar-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 com o devido aproveitamento da qualificação profissional/acadêmica, em andamento ou já concluída, até a vigência desta Lei, observado o interstício de tempo previsto no parágrafo 2º do artigo 15.

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 a partir das qualificações, habilitações e cumprimento de tempo de serviço previstos nesta Lei.

Capítulo X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.



CÂMARA MUNICIPAL DE CÍCERO DANTAS – BA

Art. 43 Os casos omissos desta Lei, serão deliberados pelo Presidente da Câmara, observado, no que couber, o Estatuto e demais normas referentes aos Servidores Públicos Municipais de Cícero Dantas-BA

Art. 44 Esta Lei entrará em vigor na data de 01 de março de 2022, revogadas quaisquer disposições em contrário.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CÍCERO DANTAS, ESTADO DA BAHIA, EM 24 DE NOVEMBRO DE 2021.

ABELARDO PEREIRA DE CASTRO JUNIOR
Presidente

MÁRCIO BETO AMARAL
Vice – Presidente

JOSÉ DOMINGOS OLIVEIRA SILVA
Primeiro Secretário

ALEXANDRA ALVES DIAS
Segunda Secretária

ANEXO I DO QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

UNIDADE	CARGO / QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
Secretaria de Administração da Câmara	01	Assistente Administrativo	CM-DAS-105	Ensino médio completo
	01	Motorista Oficial – CNH C	CM-DAS-105	Ensino médio completo
	01	Digitador	CM-DAS-105	Ensino médio completo
	02	Auxiliar de Serviços Gerais	CM-DAS-206	Ensino fundamental incompleto – 4ª série completa
	01	Porteiro	CM-DAS-206	Ensino fundamental incompleto – 4ª série completa
	01	Recepcionista	CM-DAS-206	Ensino médio completo
Gabinetes	01	Auxiliar Legislativo	CM-DAS-206	Ensino médio completo
Controladoria da Câmara	01	Agente de Controle Interno	CM-DAS-204	Ensino médio completo – Curso técnico em Contabilidade com registro no Conselho Regional de

CÂMARA MUNICIPAL DE CÍCERO DANTAS – BA

				Contabilidade
Serviço de Segurança Legislativa	02	Segurança Legislativa	CM-DAS-206	Ensino fundamental incompleto – 4ª série completa
Procuradoria Jurídica da Câmara	01	Procurador Jurídico	CM-DS-101	Ensino superior completo – Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Bahia – OAB-BA

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

UNIDADE	CARGO / QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE
Secretaria de Administração da Câmara	01	Diretor Geral da Câmara	CM-DS-101	Ensino médio completo
	01	Tesoureiro	CM-DS-103	Ensino médio completo
Mesa Diretora	01	Diretor Geral da Mesa	CM-DS-104	Ensino médio completo
Controladoria da Câmara	01	Chefe de Controle Interno	CM-DS-103	Ensino superior em Ciências Contábeis, Direito ou Administração
Gabinetes	12	Assessor legislativo	CM-DAS-206	Ensino médio completo

CÂMARA MUNICIPAL DE CÍCERO DANTAS – BA

	12	Chefe de gabinete	de	CM-DAS-205	Ensino médio completo
Serviço de Segurança Legislativa	01	Inspetor de segurança	de	CM-DAS-205	Ensino médio completo
	01	Segurança legislativo		CM-DAS-206	Ensino fundamental incompleto – 4ª série completa
Procuradoria Jurídica da Câmara	01	Procurador Geral do Legislativo		CM-DS-101	Ensino superior completo – Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Bahia – OAB-BA

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Assistente administrativo: Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos; localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Instrução: Ensino médio completo.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Motorista Oficial: Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; dirigir veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e rural, em viagens estaduais e/ou interestaduais, transportando pessoas e/ou cargas aos locais estabelecidos; manter veículo sob sua responsabilidade, em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem dos pneus, cargas dos extintores e outros, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso; informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos preestabelecidos ou em termos de viagens; zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se suas documentações de motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo às Leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, a fim de garantir a segurança das pessoas; auxiliar no carregamento e descarregamento de material, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando sua

CÂMARA MUNICIPAL DE CÍCERO DANTAS – BA

arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes; preencher formulários de controle (diário de bordo), registrando quilometragem e locais percorridos, horários de saída e retorno e outros, segundo instruções preestabelecidas; atender requisições de saída, atentando-se aos horários estabelecidos e recolhendo o veículo na garagem após o serviço; arcar com as multas referentes as infrações de trânsito por ventura cometidas, as quais serão descontadas parceladamente de sua remuneração, salvo quando não for o servidor quem estiver dirigindo o veículo oficial, observado o contraditório e ampla defesa; executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal;

Instrução: Ensino médio completo.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e possuir Carteira de Habilitação Nacional categoria C.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Digitador: Prestar serviços de digitação de dados e informações coletadas por seus superiores; operar em terminal de computador, inserindo dados em formulários, tabelas e fichas de atualização cadastral; digitar e formatar ofícios, memorandos e textos entregues por seus superiores; zelar por seus instrumentos e ambiente de trabalho; executar atividades correlatas à função.

Instrução: Ensino médio completo.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Auxiliar de serviços gerais: Executar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara Municipal; polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água, dentre outros; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos que sejam inerentes ao seu trabalho.

Instrução: Ensino fundamental incompleto – 4ª série completa.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Porteiro: Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara; executar controles de acesso na portaria; fornecer informações típicas de portaria; vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao superior hierárquico; promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara; executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pelo superior hierárquico; manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento; verificar e informar ao seu superior sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente; fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário; manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado; apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado; executar outras tarefas correlatas e afins.

Instrução: Ensino fundamental incompleto – 4ª série completa.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Recepcionista: Prestar serviços de recepção e portaria; manter o controle de entrada, encaminhamento e saída de pessoas; atender, completar e registrar ligações telefônicas, correspondências postais/e-mails, internos e externos; receber, anotar e transmitir recados; organizar listas de contatos de interesse da Câmara; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento dos equipamentos e local de trabalho; manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos; apoiar demais servidores em suas tarefas, quando determinado pela chefia; executar outras atividades correlatas.

Instrução: Ensino médio completo.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Auxiliar legislativo: Assessorar os vereadores na elaboração de projetos de Lei, requerimentos, moções, indicações e outros documentos a serem apresentados nas reuniões da Câmara; elaborar respostas de acordo com as orientações dos vereadores; apresentar à Mesa Diretiva sugestões no sentido de aperfeiçoar os serviços legislativos da Câmara; sugerir ao Presidente que avoque os projetos das Comissões Permanentes que expirarem o prazo regimental; elaborar minutas das proposições constantes do Regimento Interno; despachar, oficialar e informar os ritos e trâmites, bem como, encaminhar ao Poder Público informação sobre a tramitação de projetos e proposições quando requisitado pela Mesa Diretora; manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias do Município, Constituição Federal e Constituição Estadual, para o devido assessoramento dos parlamentares; prestar assistência às Comissões Permanentes e Temporárias.

Instrução: Ensino médio completo.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Agente de controle interno: Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada; acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias; controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante das dívidas aos limites estabelecidos no regimento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; colaborar com o

CÂMARA MUNICIPAL DE CÍCERO DANTAS – BA

Controle Interno no exercício de atividades quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da Câmara Municipal; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência.

Instrução: Ensino médio completo – Curso técnico em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Segurança legislativo: Realizar serviços de vigia e zelo do acervo patrimonial da Câmara Municipal, prezando pela conservação e manutenção dos bens públicos; reportar-se aos seus superiores hierárquicos sobre desvios, depredações ou qualquer outra situação que envolva prejuízos ou risco de dano ao acervo patrimonial; comunicar à autoridade policial sobre situações de risco ou perigo ao patrimônio público da Câmara Municipal, reportando-se aos seus superiores sobre as medidas tomadas; fazer reposições simples de materiais e produtos utilizados nas atividades da Câmara Municipal, quando solicitado; manter a ordem, a limpeza e a higiene com relação aos produtos e materiais utilizados dentro do local de trabalho, evitando desperdícios e prejuízos ao órgão.

Instrução: Ensino fundamental incompleto – 4ª série completa.

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Procurador Jurídico: Representar a Câmara Municipal em todos os processos judiciais e administrativos em que a mesma for autora, ré, assistente ou oponente, em todas as instâncias, atender às consultas formuladas pela Presidência, Secretaria e Diretorias pertencentes à Câmara Municipal, processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral, elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos sempre que designado pelo Presidente do Legislativo ou pelo Procurador



CÂMARA MUNICIPAL DE CÍCERO DANTAS – BA

Geral, apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça sempre que lhe for encaminhado, emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias, dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente e Mesa Diretora e/ou pelo Procurador geral, orientar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas sempre que solicitado e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Instrução: Ensino superior completo – Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Bahia – OAB-BA

Pré-requisito para ingresso: Ser aprovado em Concurso Público e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Bahia – OAB-BA

Carga Horária Semanal: 20 horas.

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Diretor Geral da Câmara: Supervisionar e assessorar todas as atividades subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Presidência da Câmara; assessorar o Presidente da Câmara Municipal no que lhe couber; executar o pagamento das despesas, quando autorizado pela Presidência da Câmara, em conformidade com a legislação atinente; mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; responder pelos subordinados; manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões, sempre que requisitado.

Instrução: Ensino médio completo.

Pré-requisito ingresso: Ser nomeado em comissão.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Tesoureiro da Câmara: Receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área de pessoal, guardar em moeda corrente, entregar e receber valores, movimentar fundos e aplicações financeiras, efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros, receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos, informar e dar pareceres, encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores, preencher, assinar e conferir cheques bancários, efetuar pagamentos de pessoal, fornecer o suprimentos para pagamentos externos, confeccionar mapas ou boletins de caixa, integrar grupos de trabalho operacionais, manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes, participar de reuniões coletivas quando solicitado, conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de atualização, auxiliar na confecção da folha de

CÂMARA MUNICIPAL DE CÍCERO DANTAS – BA

pagamento e pessoal, outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela Presidência.

Instrução: Ensino médio completo.

Pré-requisito ingresso: Ser nomeado em comissão.

Carga Horária Semanal: 20 horas.

Diretor Geral da Mesa: Assessorar a Mesa da Câmara de Vereadores em todos os trabalhos legislativos e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais; dirigir, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa; acompanhar e assessorar as sessões plenárias; registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar; supervisionar o comparecimento efetivo dos deputados às sessões plenárias da Câmara; executar tarefas afins.

Instrução: Ensino médio completo.

Pré-requisito para ingresso: Ser nomeado em comissão.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Chefe de Controle Interno: Exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Câmara de Vereadores, mediante a aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional; executar a avaliação do processo de contas; verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução de planos, bem como a conformidade às normas aplicáveis à Casa; realizar ações de controle previstas no Plano Anual de Controle Interno e outras não planejadas, por determinação da Mesa Diretora; e assessorar o Órgão Diretivo nas áreas de sua competência; exercer outras atividades correlatas.

Instrução: Ensino superior em Ciências Contábeis, Direito ou Administração.

Pré-requisito para ingresso: Ser nomeado em comissão e inscrição no Conselho Regional de Ciências Contábeis, Administração ou na OAB.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Assessor legislativo: Assessorar os trabalhos da Presidência, da Mesa e vereadores em todos os assuntos referentes ao processo legislativo; assessorar os trabalhos desenvolvidos durante as reuniões da Câmara; promover o apoio às atividades do plenário; assessorar o vereador na execução de atividades legislativas; assessorar, quando solicitado pelos vereadores, a realização de diligências, auxiliando no que for necessário; efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; assessorar o vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Instrução: Ensino médio completo.

Pré-requisito para ingresso: Ser nomeado em comissão.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Chefe de gabinete: Assessorar os trabalhos desenvolvidos durante as reuniões da Câmara; promover o apoio às atividades do plenário; assessorar, quando solicitado pelos vereadores, a realização de diligências, auxiliando no que for necessário; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres.

Instrução: Ensino médio completo.

Pré-requisito para ingresso: Ser nomeado em comissão.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Inspetor de Segurança: Coordenar e executar os trabalhos relacionados com a segurança dos Vereadores, visitantes e servidores, na área de jurisdição do

CÂMARA MUNICIPAL DE CÍCERO DANTAS – BA

policiamento da Câmara Municipal; supervisionar as atividades de segurança; executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

Instrução: Ensino médio completo.

Pré-requisito para ingresso: Ser nomeado em comissão.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Segurança Legislativo: Realizar serviços de vigia e zelo do acervo patrimonial da Câmara Municipal, prezando pela conservação e manutenção dos bens públicos; reportar-se aos seus superiores hierárquicos sobre desvios, depredações ou qualquer outra situação que envolva prejuízos ou risco de dano ao acervo patrimonial; comunicar à autoridade policial sobre situações de risco ou perigo ao patrimônio público da Câmara Municipal, reportando-se aos seus superiores sobre as medidas tomadas; fazer reposições simples de materiais e produtos utilizados nas atividades da Câmara Municipal, quando solicitado; manter a ordem, a limpeza e a higiene com relação aos produtos e materiais utilizados dentro do local de trabalho, evitando desperdícios e prejuízos ao órgão.

Instrução: Ensino fundamental incompleto – 4ª série completa.

Pré-requisito para ingresso: Ser nomeado em comissão.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Procurador Geral do Legislativo: Representar a Câmara Municipal em todos os processos judiciais e administrativos em que a mesma for autora, ré, assistente ou oponente, em todas as instâncias, elaborar parecer jurídico e orientar em todas as licitações, em especial, abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade, orientar a Mesa Diretora a quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, atender às consultas formuladas pela Presidência, Secretaria e Diretorias pertencentes à Câmara Municipal, elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias, dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente e Mesa Diretora, orientar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas sempre que solicitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CÍCERO DANTAS – BA

Instrução: Ensino superior completo – Bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Bahia – OAB-BA

Pré-requisito para ingresso: Ser nomeado em comissão e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Bahia – OAB-BA

Carga Horária Semanal: 20 horas.

ANEXO IV RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	PERCENTUAL VENCIMENTO DO SERVIDOR	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
FG-1	10%	Presidir comissão de licitação	Coordenar e controlar o procedimento licitatório; despachar processos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes; manter arquivo de todo o processo licitatório; promover licitações, utilizando, quando necessário, o sistema de Registro de Preços; promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação; coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a Lei determinar que devem ser publicados; acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado; submeter a despacho a documentação, visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes; supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação; instruir recurso administrativo de sua competência e elaborar editais e contratos; analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a eficiência no desenvolvimento das atividades e o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as

			exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo;
FG-2	10%	Recursos humanos	Coordenar e controlar as atividades de gestão de pessoas, realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas na área de Administração Pública Municipal ligada a gestão de pessoas; expedir a folha de pagamento com os respectivos holerites e guias de recolhimentos previdenciários; ser responsável por inserir dados em sistema de folha de pagamento, sistema previdenciário e de informar, quando necessário, os tribunais competentes; elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores; fixar o cronograma de concessão de férias; receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições de folha de pagamento e atividades de recursos humanos.
FG-3	10%	Publicidade / <i>Social Media</i>	Gerenciar os perfis da Câmara Municipal nas redes sociais; criar e publicar conteúdo online, conforme orientações e solicitações do superior hierárquico; promover transmissões das sessões nas redes sociais; elaborar cartazes e artes gráficas; editar mídias, comunicados, dentre outros instrumentos de divulgação/publicidade das atividades do Poder Legislativo.
FG-4	10%	Patrimônio / almoxarifado	Coordenar e controlar as atividades de patrimônio; implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de

			<p>material e patrimônio; acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; propor medidas e tomar ações para redução de custos; cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; realizar avaliação anual dos bens da Câmara e presidir a Comissão de Patrimônio em seu todo; organizar os trabalhos de almoxarifado na Câmara Municipal, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias compradas, observando normas e instruções para manter o estoque em condições de atender a entidade; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros</p>
--	--	--	--

			dados pertinentes, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.
FG-5	10%	Integrante de comissão	Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; operar aparelhos de reprografia, tais como <i>scanner</i> , máquina de <i>xerox</i> ou outros similares; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.