

## Leis



CGC 13.267.315/0001-41  
ESTADO DA BAHIA

LEI N.º 1287

DE 01 DE DEZEMBRO DE 2012

*Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itaberaba e dá outras providências.*

**O VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABERABA, ESTADO DA BAHIA.** Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, nos termos do artigo 55, inciso III da Lei Orgânica Municipal no uso de suas atribuições legais,:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Fica estruturado o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itaberaba, composto pelos cargos efetivos do Quadro Permanente, e que tem como objetivos:

- I. Garantir a permanente valorização do pessoal do Legislativo Municipal, assegurando remuneração condizente com o nível de formação acadêmica de cada profissional;
- II. Garantir o desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal.
- III. Garantir o atendimento eficaz ao exercício das competências específicas do Poder Legislativo;
- IV. Garantir a melhoria permanente da qualidade no desenvolvimento das atividades do servidor;
- V. Garantir a otimização do atendimento ao público, com o aprimoramento da capacitação do servidor; e
- VI. Garantir a justa adequação de cargos efetivos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas.

**Parágrafo Único** - Os cargos a que se refere o caput deste artigo, vagos e ocupados, integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

**Art. 2º.** Os cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente serão estruturados e classificados de acordo com o disposto nesta Lei.

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL



**Câmara Municipal de Itaberaba**

CGC 13.267.315/0001-41  
ESTADO DA BAHIA

**Art. 3º.** A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

- I. Investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;
- II. Progressão funcional baseada na antiguidade;
- III. Progressão por promoção baseada no merecimento e antiguidade;
- IV. Garantia de programas de qualificação profissional que contemplem a capacitação do servidor para o desempenho de suas atribuições;
- V. Oportunidade de acesso às atividades de direção, chefia e assessoramento, respeitadas as normas específicas.

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

**Art. 4º.** A Organização do Plano de Carreira baseia-se nos seguintes conceitos:

- I. **Plano de Carreira:** conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares dos cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão;
- II. **Cargo público:** conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- III. **Carreira:** conjunto de cargos de provimento efetivo organizados em níveis e padrões;
- IV. **Cargo de provimento efetivo:** cargo público de caráter permanente, preenchido mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, privativo de seus titulares;
- V. **Servidor público:** pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública;
- VI. **Nível:** conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada e experiência para o desempenho de suas atribuições;
- VII. **Padrão:** o escalonamento da carreira em unidades de valor monetário, que representam o crescimento funcional e o vencimento do cargo;
- VIII. **Progressão Funcional:** a passagem automática ao padrão seguinte dentro do mesmo nível, condicionada ao interstício de 2 (dois) anos;
- IX. **Progressão por Promoção:** a passagem de um nível para outro, mediante critério de antiguidade e comprovação da nova habilitação específica.
- X. **Função Gratificada:** o conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, exercidas por servidor efetivo, mediante gratificação;
- XI. **Faixa Salarial:** conjunto de valores definidos para cada nível, representado pelos padrões;
- XII. **Quadro Permanente:** composto por cargos de provimento efetivo estruturados em níveis e padrões;



**Câmara Municipal de Itaberaba**

CGC 13.267.315/0001-41  
ESTADO DA BAHIA

**CAPÍTULO IV  
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 5º.** O Plano de Carreira fica estruturado em níveis de I a VII e em 08 (oito) Padrões de vencimentos.

**Art. 6º.** O Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Legislativo é constituído de cargos de provimento efetivo, organizados em carreira, cargos em comissão e funções gratificadas, na forma do anexo I A, B, C e D, II e III.

**CAPÍTULO V  
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art 7º.** Os cargos de provimento em comissão são cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, à exceção dos cargos de Assessor de Gabinete, Auxiliar Parlamentar e Assistente Parlamentar que dependem de prévia indicação do vereador que o indica para servir no respectivo gabinete.

**Art 8º.** Fica estabelecido o percentual de 8% (oito por cento) dos cargos em comissão para serem preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos.

**Art 9º.** As funções gratificadas constituem vantagem transitória e serão privativas dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Poder Legislativo.

**Art 10.** A designação para o exercício de função gratificada é atribuição do Presidente da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO VI  
DO INGRESSO E PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 11.** O ingresso nos Cargos do Plano de Carreira dar-se-á por aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, para o cargo e nível em que o candidato concorreu sempre no padrão inicial.

**Art. 12.** Da proposta de realização de concurso público deverão constar, dentre outros requisitos, os seguintes:

- I. Denominação, nível e padrão de vencimento do cargo;
- II. Quantidade de vagas por cargo;
- III. Prazo de validade do concurso;
- IV. Grau de instrução mínimo requerido para o provimento do cargo;
- V. Percentual reservado para deficientes.



**Câmara Municipal de Itaberaba**

CGC 13.267.315/0001-41  
ESTADO DA BAHIA

**Art. 13.** Concluído o concurso e homologado seu resultado, terão direito subjetivo a nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas estabelecido no Edital de Concurso, obedecida a ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva.

**Art. 14.** O concurso público terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**Art. 15.** Não será realizado novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado, exceto se as necessidades das vagas se referirem a cargos distintos do candidato anteriormente aprovado e ainda pendente de nomeação.

**Art. 16.** Os cargos efetivos e em comissão, serão providos por nomeação.

**Art. 17.** É assegurado às pessoas portadoras de necessidades especiais o direito de inscrever-se em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservada até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

**Art. 18.** Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos.

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

- I. Nome completo do servidor;
- II. Denominação do cargo;
- III. Fundamento legal, bem como indicação do nível e padrão de vencimento do cargo;
- IV. O caráter de investidura efetivo.

**Art. 19.** A descrição das atribuições dos cargos previstos neste Plano, assim como os requisitos referentes a cada cargo constam do Anexo IV desta Lei.

**Art. 20.** A admissão de pessoal será autorizada pelo Presidente da Câmara mediante solicitação do Coordenador dos Serviços Administrativos, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas.

**CAPÍTULO VII  
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROGRESSÃO POR PROMOÇÃO**

**Art. 21.** O processo de desenvolvimento do servidor na Carreira processar-se-á por progressão funcional e progressão por promoção.

**Art. 22.** A progressão funcional dar-se-á pelo critério da antiguidade, a cada biênio, com a passagem automática do servidor de seu padrão de vencimento para outro



imediatamente superior àquele em que se encontra dentro da mesma faixa de vencimentos na qual o cargo está posicionado.

**Parágrafo Único.** Para ter direito à progressão o servidor deverá contar o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta dias) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.

**Art. 23.** A progressão por promoção dar-se-á com a passagem do servidor de um nível para outro, limitado ao padrão de referência de cada cargo, obedecendo ao critério de tempo de exercício mínimo em cada nível e mediante comprovação de nova habilitação específica, nos termos desta Lei.

§ 1º A nova habilitação a que se refere o caput deste artigo é a comprovação documental de novo grau de escolaridade ou realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento, conforme o caso.

§ 2º Comprovante do novo grau de escolaridade é o documento expedido pela instituição formadora, acompanhado do respectivo histórico escolar.

§ 3º Serão considerados como cursos de atualização e aperfeiçoamento, todos aqueles cursos, encontros, congressos, seminários e similares, cujos certificados apresentem conteúdo programático, carga horária e identificação do órgão expedidor, e que sejam afins com as atribuições de atuação do servidor.

§ 4º Ocorrida a promoção, o servidor será transferido, automaticamente, para o nível imediatamente superior àquele em que se encontra, sempre no padrão inicial deste.

§ 5º O servidor somente terá direito a promoção quando considerado estável, após 03 (três) anos da nomeação decorrente de concurso público.

**Art. 24.** Os níveis são compostos de sete referências (I, II, III, IV, V, VI e VII) sendo que o primeiro corresponde ao vencimento inicial e os demais correspondem aos avanços verticais previstos em Lei, tendo direito os servidores em efetivo exercício na carreira.

**Art. 25.** A mudança para cada nível obedecerá aos seguintes critérios de tempo e merecimento:

I. **Para o nível I: Ingresso**

II. **Para o nível II:**

- a) Três anos no nível I e comprovação de mudança de grau de escolaridade ou cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com o seu cargo/área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas;

III. **Para o nível III:**

- a) Quatro anos de nível II;



**Câmara Municipal de Itaberaba**

OGC 13.267.315/0001-41  
ESTADO DA BAHIA

b) Curso de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com o seu cargo/área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo, 140 (cento e quarenta) horas;

**IV. Para o nível IV:**

- a) Cinco anos no nível III;
- b) Cursos de atualização e aperfeiçoamento, relacionados com o seu cargo/área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo, 160 (cento e sessenta) horas.

**V. Para o nível V:**

- a) Seis anos no nível IV;
- b) Cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionados com o seu cargo/área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas.

**VI. Para o nível VI:**

- a) Sete anos no nível V;
- b) Cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionados com o seu cargo/área de atuação, que somados perfaçam, no mínimo, 200 (duzentas) horas.

**CAPÍTULO VIII  
DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 26.** Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

**Art. 27.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público com valor fixado em lei.

**Art. 28.** O Vencimento básico corresponde ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível ocupado pelo servidor.

**Art. 29.** Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os fixados no Anexo V desta Lei.

**Parágrafo Único.** Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo serão reajustados, anualmente, na data base referente a 1º de março.

**Art. 30.** A função gratificada corresponde a no mínimo 30% (trinta por cento) e no máximo 100% (cem por cento) do valor do vencimento básico do servidor.

**CAPÍTULO IX  
DO VENCIMENTO**

**Art. 31.** A tabela de vencimentos das classes da carreira do servidor é constituída de padrões, na forma do Anexo I desta lei.

**Parágrafo Único.** O intervalo entre os padrões corresponderá a 3% (três por cento).



**Câmara Municipal de Itaberaba**

CGC 13.267.315/0001-41  
ESTADO DA BAHIA

**CAPÍTULO X  
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 32.** Fica institucionalizada como atividade permanente da Câmara Municipal a qualificação profissional de seus servidores, tendo como objetivos:

- I. Criar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao exercício da função pública;
- II. Capacitar o servidor para desempenho de suas atribuições específicas, orientando no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III. Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV. Desenvolver o servidor na carreira, inspirado na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal.

**Parágrafo Único.** A qualificação profissional a ser desenvolvida pela Câmara será regulamentada por Ato do Presidente da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO XI  
DA GRATIFICAÇÃO POR INCENTIVO**

**Art. 33.** Será instituída a gratificação por incentivo em titulação por pós-graduação *Latu Sensu* e *Strictu Sensu* calculado da seguinte forma:

- I. Incentivo em titulação *Latu Sensu* (pós-graduação/especialização) relacionada ao cargo/área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, correspondente a 15% (quinze por cento) sobre o vencimento base;
- II. Incentivo em titulação *Strictu Sensu* na modalidade Mestrado relacionada ao cargo/área de atuação, correspondente a 17% (dezessete por cento) sobre o vencimento base.
- III. Incentivo em titulação *Strictu Sensu* na modalidade Doutorado relacionada ao cargo/área de atuação, correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base.

**Parágrafo Único.** O incentivo por titulação definido neste artigo poderá ser pago cumulativamente até o limite de 30% (trinta por cento), desde que obedecido o interstício de três anos entre uma concessão e outra.

**CAPÍTULO XII  
DO ENQUADRAMENTO**



**Câmara Municipal de Itaberaba**

CGC 13.267.315/0001-41  
ESTADO DA BAHIA

**Art. 34.** O procedimento para enquadramento, nos termos estabelecidos neste Plano de Carreira, considera o vencimento atual do servidor, que não pode sofrer qualquer decréscimo.

**Art. 35.** Os servidores ocupantes do cargo efetivo de Telefonista passam a ser enquadrados no cargo de Auxiliar Legislativo, ficando o primeiro cargo extinto do quadro efetivo da Câmara Municipal de Itaberaba.

**Art. 36 -** O servidor efetivo que tenha completado 25 (vinte e cinco) anos em suas funções na Câmara Municipal, será automaticamente enquadrado no último nível em que o cargo está posicionado dentro da respectiva faixa de vencimento.

**§ 1º.** Será instituída Comissão de Enquadramento responsável pelo disposto neste Capítulo.

**§ 2º.** A Comissão de Enquadramento será composta por 03 (três) servidores integrantes do Plano de Carreira sendo 01(um) indicado por seus pares e 02 (dois) indicados pela Presidência da Câmara.

**§ 3º.** O resultado do enquadramento será objeto de homologação pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 38.** O servidor terá 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação dos atos de enquadramento para interpor recurso junto à Comissão de Enquadramento, que decidirá no prazo de 15 (quinze) dias.

**Parágrafo Único.** Indeferido o recurso pela Comissão de Enquadramento, o servidor poderá recorrer da decisão à Mesa Diretora.

**CAPÍTULO XIII  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 39.** O servidor ocupante de cargo efetivo fica sujeito à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, salvo quando a legislação estabelecer duração diversa.

**Parágrafo único.** O ocupante do cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**Art. 40.** As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da sua vigência.

**Art. 41.** As vagas criadas neste Plano serão preenchidas conforme necessidade da Câmara Municipal, de acordo com as disponibilidades orçamentária, financeira e a legislação pertinente, especialmente, a Lei Complementar nº 101/00 de 04 de maio de 2000.



**Art. 42.** As atribuições dos cargos de nível superior relacionados no Anexo I desta Lei são as constantes das Leis e Decretos de regulamentação da profissão.

**Art. 43.** Ficam mantidas as descrições dos cargos em comissão e das funções gratificadas previstas na legislação vigente.

**Art. 44.** Aplicam-se aos inativos, no que couber, o disposto nesta Lei.


**Art. 45.** Aplica-se a esta Lei, subsidiariamente, os dispositivos da Lei Municipal nº 799/94 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itaberaba).

**Art. 46.** Fica assegurada aos servidores abrangidos por esta Lei a irredutibilidade de vencimentos, garantidas também as gratificações incorporadas, nos termos do que preconiza o inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 47.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações fixadas na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 48.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 1.244 de 16 de setembro de 2011.

**GABINETE DO VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA**, em 01 de dezembro de 2012.

  
**JOÃO BARBOSA DE ALMEIDA**  
Vice-Presidente



**Câmara Municipal de Itaberaba**

CGC. 13.267.315/0001-41  
ESTADO DA BAHIA

**ANEXOS**

- I – Quadro Permanente
- II – Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão
- III – Funções de Confiança
- IV – Tabela Salarial



**Câmara Municipal de Itaberaba**

CGC 13.267.315/0001-41  
ESTADO DA BAHIA

**ANEXO I**

**QUADRO PERMANENTE – CARGOS EFETIVOS**

**A – GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO**

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL/PADRÃO DE VENCIMENTO
Auxiliar Administrativo	02	I G a VI H
Auxiliar de Serviços Gerais	05	I F a V H
Assistente Administrativo	02	II C a VI H
Motorista	02	II E a VI H
Vigilante	03	I F a V H

**B – GRUPO OCUPACIONAL – APOIO LEGISLATIVO**

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL/PADRÃO DE VENCIMENTO
Auxiliar Legislativo	06	II E a VI H

**C – GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL/PADRÃO DE VENCIMENTO
Advogado	01	V G a VII H
Contador	01	V G a VII H
Assistente Legislativo	03	V G a VII H

**D – TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA A NOVA SITUAÇÃO**

Situação Atual	Situação Nova	
Denominação do Cargo	Denominação do Cargo	Nível/Referência
Telefonista	Auxiliar Legislativo	II E a VI H



**Câmara Municipal de Itaberaba**

OGC 13.267.315/0001-41  
ESTADO DA BAHIA

**DESCRIÇÃO DO CARGO - Advogado**

**Descrição**

Compreender e interpretar a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses da Câmara Municipal.

**Atribuições**

- Representar a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.
- Analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo;
- Complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo a Câmara, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;
- Dar parecer sobre matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Legislativo Municipal.

**Requisitos**

- Ensino Superior Completo em Direito e Registro Profissional na O.A.B.



## **Câmara Municipal de Itaberaba**

CGC 13.267.315/0001-41  
ESTADO DA BAHIA

### **DESCRIÇÃO DO CARGO – Contador**

#### **Descrição**

Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

#### **Atribuições**

- Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- Preparar a declaração de imposto de renda da Câmara, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da presidência;
- Assessorar à presidência em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- Executar outras tarefas correlatas às descritas.

#### **Requisitos**

- Ensino Superior completo em Contabilidade e Registro Profissional no C.R.C.



**Câmara Municipal de Itaberaba**

CGC 13.267.315/0001-41  
ESTADO DA BAHIA

**DESCRIÇÃO DO CARGO - Assistente Legislativo**

**Descrição**

Prestar atividades de assessoria técnica à Presidência, aos vereadores, à Mesa Diretora e às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara Municipal com atividades voltadas para a área legislativa, ao Plenário e aos gabinetes da Presidência e dos Vereadores, sem prejuízo das atribuições de outros cargos da mesma área de atuação.

**Atribuições**

- Coordenar e fiscalizar as ações de apoio técnico e operacional para o funcionamento das atividades parlamentares, em especial, para o completo desenvolvimento do processo legislativo.
- Elaborar estudos e pesquisas, consultas e trabalhos, com base na legislação pertinente;
- Consultar matérias relativas aos termos das proposições dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- Executar pesquisas diversas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Edilidade;
- Participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo;
- Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, elaborando exposições de motivos e justificativas de cunho legislativo e administrativo, emitindo manifestações e despachos, quando solicitado;
- Realizar trabalhos de redação e digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviços, certidões, circulares, instruções, contratos, avisos, termos de homologação, comunicados, convocações, editais, pareceres, proposições legislativas (projetos de lei, resolução, decreto legislativo, substitutivo, emendas, requerimentos, indicações, moções, etc), autógrafos e outros expedientes;
- Expedir os ofícios, requerimentos, moções, indicações e demais atos legislativos, encaminhando-os e controlando o cumprimento dos prazos;
- Preparar e revisar a correspondência oficial, revisar pronunciamentos e proposições legislativas;
- Executar procedimentos relativos aos controles do processo legislativo;
- Elaborar proposições legislativas e requerimentos para os vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, para o bom andamento dos trabalhos;
- Secretariar as Comissões Legislativas e permanentes auxiliando em todas as suas atividades, para atender ao que estabelece o Regimento Interno;
- Secretariar as comissões temporárias, elaborando atos, ofícios e outros documentos, na tomada de depoimentos e em todas as suas atividades;
- Proceder a pesquisa da legislação federal, estadual e municipal;
- Dar orientação e atendimento aos gabinetes dos Srs. Vereadores;
- Atender à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores;
- Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo e de acordo com determinação superior.

**Requisitos**

- Ensino Superior completo em qualquer área;
- Noções de informática, processador de textos, planilhas eletrônicas e internet;
- Conhecimentos de redação oficial, técnicas legislativas e de organização municipal.





## **Câmara Municipal de Itaberaba**

CGC 13.267.315/0001-41  
ESTADO DA BAHIA

### **DESCRIÇÃO DO CARGO - Auxiliar Legislativo**

#### **Descrição**

Executar as atividades rotineiras administrativas e de apoio legislativo

#### **Atribuições**

- Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;
- Protocolar os projetos de Lei, Decreto Legislativo, Resoluções, Requerimentos, Moções, Substitutivos, Emendas, Sub-emendas, Pareceres das Comissões e outras proposições;
- Organizar as pastas que formam os processos;
- Organizar os sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Coletar, encadernar e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- Registrar, classificar, catalogar e conservar todas as publicações oficiais sobre o Município;
- Organizar e manter as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- Participar de seminários, cursos, congressos e simpósios que visem o aprimoramento das técnicas legislativas e administrativas;
- Executar outras tarefas semelhantes.

#### **Requisitos**

- Ensino Médio completo;
- Noções de informática;
- Noções de técnicas legislativas.



**Câmara Municipal de Itaberaba**

CGC 13.267.315/0001-41  
ESTADO DA BAHIA

**DESCRIÇÃO DO CARGO - Assistente Administrativo**

**Descrição**

Executar atividades administrativas diversas, mediante controle através de formulários, atendimento ao público, datilografia ou digitação, levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos, e outras atividades de natureza similar, resolvendo os assuntos mais simples, obedecendo a instruções detalhadas.

**Atribuições**

- Executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas;
- Prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados;
- Efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;
- Preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo instruções, para atender rotinas administrativas diversas;
- Reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;
- Receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia;
- Organizar e manter atualizados os arquivos e fichários ;
- Datilografar ou digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
- Preencher requisição de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;
- Desempenhar funções de recepção prestando informações, quando autorizado pela chefia;
- Acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
- Operar, eventualmente, máquinas copiadoras, tipo Xerox, mimeógrafo ou fax;
- Executar outras tarefas semelhantes.

**Requisitos**

- Ensino Médio completo e conhecimentos de digitação e informática;



## Câmara Municipal de Itaberaba

CGC 13.267.315/0001-41  
ESTADO DA BAHIA

### DESCRIÇÃO DO CARGO - Auxiliar Administrativo

#### Descrição

Executar sob orientação e supervisão, serviços de apoio à administração de natureza simples e rotineira, como efetuar registros em formulários próprios, datilografar ou digitar correspondências e outros documentos, operar máquinas copiadoras, atender público e executar outras tarefas similares para atendimento das atividades administrativas.

#### Atribuições

- Datilografar e digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
- Preencher requisições e formulários;
- Receber e distribuir correspondência;
- Receber e transmitir mensagens telefônicas;
- Transferir ligações;
- Atender ao público;
- Efetuar telefonemas;
- Realizar funções de recepcionista, como: receber visitantes, orientá-los e dar informações;
- Reportar problemas no sistema telefônico;
- Controlar entrada e saída de documentos, protocolando-os em livros ou fichas, discriminando tipo, origem, destino e outros dados;
- Executar serviços da rotina de registros pertinentes à unidade administrativa;
- Receber conferir e distribuir materiais equipamentos e mercadorias;
- Executar serviços diversos quando solicitado pela chefia;
- Operar máquinas copiadoras ou duplicadoras, carregando-as com papel, tinta e outros materiais necessários a operação, observando a qualidade das cópias;
- Zelar pela conservação dos equipamentos da sua unidade de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes.

#### Requisitos

- Ensino Médio completo e conhecimentos de digitação e informática



**Câmara Municipal de Itaberaba**

CGC 13.267.315/0001-41  
ESTADO DA BAHIA

**DESCRIÇÃO DO CARGO - Motorista**

**Descrição**

Dirigir veículos de passageiro e de carga conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.

**Atribuições**

- Executar a manutenção do veículo vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água, e solicitando reparos necessários;
- Dirigir automóveis e camionetas empregados no transporte oficial de passageiros;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou se for o caso, operando pequenos consertos;
- Providenciar o abastecimento dos veículos;
- Levantar o mapa do consumo de combustível e de lubrificantes;
- Observar as ordens de serviço verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- Apresentar periodicamente estatísticas dos serviços de garagens;
- Executar outras tarefas semelhantes.

**Requisitos**

- Ensino Médio completo
- Carteira de habilitação profissional exigida em lei



**Câmara Municipal de Itaberaba**

CGC 13.267.315/0001-41  
ESTADO DA BAHIA

**DESCRIÇÃO DO CARGO - Vigilante**

**Descrição**

Exercer a vigilância dos prédios, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, observando possíveis anormalidades; vigiar a entrada e saída de pessoas.

**Atribuições**

- Vigiar a entrada e saída de pessoas;
- Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os às unidades administrativas;
- Prestar informações aos servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone
- Executar ronda nas dependências dos prédios;
- Verificar se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- Examinar as instalações hidráulicas e elétricas para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
- Informar ao chefe imediato ocorrências de anormalidades nas rotinas de serviço;
- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes.

**Requisitos**

- Ensino Fundamental completo.



**Câmara Municipal de Itaberaba**

CGC 13.267.315/0001-41  
ESTADO DA BAHIA

**DESCRIÇÃO DO CARGO - Auxiliar de Serviços Gerais**

**Descrição**

Auxiliar nas atividades de apoio em geral, executar tarefas simples de manutenção e limpeza; executar tarefas de coleta e entrega de documentos.

**Atribuições**

- Fazer a manutenção simples de máquinas, equipamentos;
- Zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
- Auxiliar no transporte de materiais, peças equipamentos e outros;
- Efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho;
- Realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias;
- Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão;
- Preparar e servir café, água, lanches e refeições, quando for solicitado;
- Executar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando descascando e cortando alimentos a serem utilizados;
- Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo, como atender telefone e pessoas na portaria, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas;
- Proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas semelhantes.

**Requisitos**

- Ensino Fundamental completo



**ANEXO II**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTOS (R\$)
Assessor de Gabinete	10	CC6	622,00
Assessor de Imprensa	01	CC5	800,00
Assessor Jurídico	02	CC2	1.638,00
Assessor Parlamentar	10	CC4	1.350,00
Auxiliar Parlamentar	10	CC7	622,00
Chefe de Gabinete	01	CC4	1.350,00
Chefe da tesouraria	01	CC3	1.500,00
Controlador Interno	01	CC1	1.800,00
Motorista de Gabinete	02	CC5	800,00
Secretário Administrativo	01	CC6	794,00
Assessor da Mesa Diretora da Câmara	04	CC6	622,00
Auxiliar de Comissão Permanente	06	CC7	622,00
Auxiliar de Coordenação	04	CC7	622,00

**ANEXO III**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CARGO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO/PERCENTUAL
Coordenador dos Serviços Legislativos	01	De 30% a 100%
Coordenador dos Serviços Administrativos	01	De 30% a 100%
Coordenador do Cerimonial e Eventos	01	De 30% a 100%
Coordenador de Recursos Humanos	01	De 30% a 100%
Coordenador do Serviço de Compras	01	De 30% a 100%
Coordenador do Setor de Transportes	01	De 30% a 100%
Coordenador do Setor de Almoxarifado	01	De 30% a 100%
Coordenador de Telefonia, Arquivo e Protocolo	01	De 30% a 100%
Coordenador de Licitações e Contratos	01	De 30% a 100%
Coordenador de Serviços Gerais	01	De 30% a 100%
Coordenador de Informática	01	De 30% a 100%
Coordenador de Segurança Patrimonial	01	De 30% a 100%



**Câmara Municipal de Itaberaba**

CGC 13.267.315/0001-41  
ESTADO DA BAHIA

**ANEXO IV**

**TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE**

Composição: 7 Níveis X 8 padrões = 56 posições de vencimentos, com intervalo de 3%

PADRÕES NÍVEIS	A	B	C	D	E	F	G	H
I	622,00	622,00	622,00	631,68	650,63	670,15	690,26	710,96
II	732,30	754,26	780,07	800,20	824,20	848,93	874,40	900,62
III	927,64	955,80	984,14	1.013,67	1.044,08	1.075,40	1.107,66	1.140,88
IV	1.175,12	1.210,37	1.246,68	1.284,08	1.322,61	1.362,29	1.403,16	1.445,27
V	1.488,61	1.533,26	1.579,26	1.626,64	1.675,43	1.725,70	1.777,48	1.830,80
VI	1.885,72	1.942,29	2.000,56	2.060,58	2.122,40	2.186,07	2.251,65	2.319,20
VII	2.388,78	2.460,44	2.534,26	2.610,27	2.688,59	2.769,24	2.852,33	2.937,90