Diário Oficial do MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Jaborandi

Segunda-feira • 7 de Abril de 2025 • Ano VI • Nº 1268

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Erratas ..... 02 a 02

Leis ..... 03 a 39

Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: OTG0RTK0QTREMTQYQZGYRD

Erratas

PREFEITURA
JABORANDI
MAIS TRABALHO, MAIS PROGRESSO

Estado da Bahia
Município de Jaborandi

ERRATA – Anexo IV da lei Nº 547/2025

ANEXO IV DA LEI Nº 547/2025, PUBLICADO EM 27 DE FEVEREIRO DE 2025, EDIÇÃO 1223, ANO VI, NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.

ONDE SE LÊ:

ANEXO IV
TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

SÍMBOLO	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
CE-1	I	5.813,26	6.103,92	6.409,12	6.729,58	7.066,05	7.419,36	7.790,32	8.179,32	8.588,83	9.018,27	9.469,19	9.942,65	10.439,78	10.961,77
	II	10%													
	III	15%													
CE-2	I	2.732,40	2.869,02	3.012,47	3.163,09	3.321,25	3.487,31	3.661,68	3844,76	4.037,00	4.238.85	4.450,79	4.673,33	4.907,00	5.152,35
	II	10%													
	III	15%													
CE-3	I	2.125,20	2.231,46	2.343,03	2.460,18	2.583,18	2712,97	2.847,97	2.990,37	3.139,89	3.296,88	3.461,73	3.643,81	3.816,55	4.000,38
	II	10%													
	III	15%													
CE-4	I	1.973,40	2.072,07	2.175,67	2.284,46	2.398,68	2.518,61	2.644,54	2.776,77	2.915,61	3.061,39	3.214,46	3.375,18	3.543,94	3.721,14
	II	10%													
	III	15%													
CE-5	I	1.518,00	1.593,90	1.673,60	1.757,27	1.845,13	1.937,40	2.034,27	2.135,98	2.242,78	2.354,90	2.472,66	2.596,30	2.726,11	2.862,42
	II	10%													
	III	15%													

LEIA-SE:

ANEXO IV
TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

SÍMBOLO	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
CE-1	I	5.813,26	6.103,92	6.409,12	6.729,58	7.066,05	7.419,36	7.790,32	8.179,32
	II	10%							
	III	15%							
CE-2	I	2.983,67	3.132,85	3.289,50	3.453,97	3.626,67	3.808,00	3,998,40	4.198,32
	II	10%							
	III	15%							
CE-3	I	2.909,52	3.055,00	3.207,75	3.368,13	3.536,54	3.713,37	3.899,04	4.093,99
	II	10%							
	III	15%							
CE-4	I	2.485,99	2.610,29	2.740,80	2.877,84	3.021,74	3.172,82	3.331,46	3.498,04
	II	10%							
	III	15%							
CE-5	I	2.218,00	2.328,90	2..445,35	2.567,61	2.695,99	2.830,79	2.972,33	3.120,95
	II	10%							
	III	15%							

MARCOS ANTONIO MATOS DA SILVA:67068324568
Assinado de forma digital por MARCOS ANTONIO MATOS DA SILVA:67068324568
Dados: 2025.04.07 17:07:16 -03'00'

Leis

PREFEITURA
JABORANDI
MAIS TRABALHO, MAIS PROGRESSO

Estado da Bahia
Município de Jaborandi

LEI Nº 547 /2025

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa com o Respectivo Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Jaborandi e dá outras providências.

O PR EFEITO MUNICIPAL DE JABORANDI, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
NORMAS GERAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 2º O Regime Jurídico dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município é de natureza estatutária, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 3º A investidura nos cargos públicos depende da prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é constituído de cargos em provimento efetivo e cargos em comissão, na forma dos Anexos desta Lei.

Art. 5º É vedado ao servidor público outras atribuições além das inerentes ao cargo de que seja titular, salvo para exercício de cargo em comissão.

Art. 6º Para suprir a real e comprovada necessidade de pessoal, poderá o servidor ser designado para o exercício de outra função pública nos casos de:

I - substituição, durante o impedimento do titular do cargo público;

II - vacância de cargo público, até seu definitivo provimento e quando não houver candidato aprovado em concurso;

III - exercício de atividade especial, assim considerada a função de livre designação e dispensa do Poder Legislativo, e que, pela natureza e desempenho transitório, não justifica a criação de cargo público.

Art. 7º O planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a Administração de Pessoal, observando disposto nesta Lei, ficam sob a responsabilidade do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 8º A política de pessoal do Poder Legislativo será fundamentada na valorização do servidor, como base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

I - adoção do princípio do merecimento para desenvolvimento na carreira;

II - profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;

III - adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor para a Câmara, através do desenvolvimento das competências exigidas para seu cargo;

IV - promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;

V - assegurar remuneração aos servidores, compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência profissional e tempo de serviço;

VI - adoção de uma sistemática de capacitação permanente como pré-requisito para progressão na carreira;

VII – publicidade e transparência, assegurando a divulgação contínua e acessível de todos os fatos e atos administrativos relacionados a esta Lei;

VIII – isonomia ao assegurar o tratamento isonômico nos vencimentos para os trabalhadores com funções iguais, conforme a categoria profissional, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres;

IX – fortalecimento e valorização institucional;

X – estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e atualização, com vistas a melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;

XI – compromisso solidário, assumido entre servidores e gestores em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e da adequação técnica do servidor às necessidades dos serviços.

CAPÍTULO III
DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS CONCEITOS

Art. 9º Para efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I – Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por Lei, em número certo, com denominação própria e pagamento pelo Poder Legislativo Municipal;

II – Cargo de Provimento Efetivo: aquele provido por servidor habilitado por concurso público ou estável nos termos da Constituição Federal;

III – Cargo em Comissão: o declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal;

IV – Função: é o conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas a cada servidor;

V – Remuneração: é a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, acrescido das vantagens pessoais;

VI – Vencimento: é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, com o valor fixado em lei;

VII – Tabela de Vencimentos: é o conjunto organizado, em níveis e graus, de todas as retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Legislativo;

VIII – Faixa de Vencimentos: é o conjunto de graus dentro de cada nível de salário;

IX – Grau: é a disposição remuneratória, em cada nível, para os cargos públicos expressa em letras;

PREFEITURA
JABORANDI
MAIS TRABALHO, MAIS PROGRESSO

Estado da Bahia
Município de Jaborandi

X – Nível: é a divisão básica de uma classe, que agrupa cargos com atribuições iguais e responsabilidades assemelhadas segundo os requisitos de formação, identificado por algarismos romanos;

XI – Classe: é o conjunto de cargos que compõem uma carreira, de mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesma faixa de referências de vencimentos e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, identificada por algarismos arábicos;

XII – Grupo: é o conjunto de cargos públicos caracterizados quanto ao ingresso;

XIII – Enquadramento: é o ajustamento do servidor no cargo público;

XIV – Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: é o sistema estratégico de remuneração, estruturado na forma de carreira, cargo, classes, níveis e faixas de vencimentos, que possibilitam o desenvolvimento profissional do servidor de forma transparente, fundamentado na qualificação e no desempenho profissional;

XV – Provimento: é o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;

XVI – Lotação: é o órgão onde o servidor designado deverá desempenhar as suas atribuições;

XVII – Progressão: é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que esteja no mesmo nível;

XVIII – Servidor Público Municipal: é a pessoa física ocupante de um cargo ou função pública da administração direta;

XIX – Órgão: é o conjunto das atividades consideradas como unidade de estrutura orgânica do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 10. Os servidores da Câmara Municipal serão agrupados por cargos públicos, com respectivos vencimentos e quantitativos inseridos neste Plano de Carreira e no Quadro Geral de Pessoal.

Art. 11. O Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo é composto de cargos públicos efetivos e cargos públicos em comissão distribuídos nos seguintes grupos específicos:

I – Grupos de Cargos Públicos de Provimento em Comissão - CC;

II – Grupos de Cargos Públicos de Provimento Efetivo – CE;

§1º O Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão é constituído pela categoria funcional de Direção, Chefia e Assessoramento.

§2º O Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo é composto pela categoria funcional da área administrativa.

Art. 12. O Plano de Cargos, Vencimento e Carreira ora instituído é composto por:

I – Tabela de Quantitativos dos Cargos Efetivos – Anexo I;

II – Tabela de Quantitativos dos Cargos em Comissão – Anexo II;

III – Tabela de Simbologia dos Cargos e Funções e respectivos Vencimentos – Anexo III;

IV – Tabela de Progressão Funcional – Anexo IV

V – Tabela de Atribuições, Requisitos de Investidura e Carga Horária – Anexo V.

Art. 13. Os cargos públicos que integram este Plano são organizados da seguinte forma:

I - Cargos do Grupo Gestão:
Diretor Administrativo;
Diretor Legislativo;
Diretor Financeiro;
Coordenador Administrativo;
Coordenador Financeiro;
Controlador Interno;
Chefe de Gabinete da Presidência;
Chefe de Licitações e Compras;
Chefe de Relações Institucionais;

Coordenador de Material e Patrimônio;
Ouvidor.

II - Cargos do Grupo de Apoio Técnico Operacional:

Agente Administrativo;
Técnico em Contabilidade;
Auxiliar Administrativo;
Secretário Administrativo.

III - Cargos do Grupo De Serviços:

Assistente Administrativo;
Motorista;
Agente de Portaria e Segurança;
Auxiliar de Serviços Gerais
Recepcionista
Escriturário.

IV - Cargos do Grupo de Assessoramento:

Assessor da Presidência;
Assessor de Relações Públicas;
Assessor Parlamentar;
Assessor Jurídico;
Assessor Técnico.

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo no serviço público do Poder Legislativo municipal são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos legais e aos estrangeiros, na forma da Lei, sempre precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendendo os requisitos dispostos nesta Lei.

Parágrafo único. Os cargos efetivos da Câmara Municipal, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto à denominação, símbolo e quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

Art. 15. O concurso público, destinado a aferir a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira, poderá ser desenvolvido em duas etapas, conforme dispuser o edital do concurso, observadas as características e o perfil dos cargos a ser provido, compreendendo:

I – provas ou provas e títulos;

II – cumprimento de programa de formação inicial, quando exigido em edital.

Art. 16. Concluído o concurso público e homologado o seu resultado, terão direito objetivo a nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas e tempo estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva.

Parágrafo único. A critério da administração, poderá o concurso público ser realizado tão somente para cadastro de reserva, não sendo ofertadas vagas aos concorrentes.

Art. 17. O concurso público terá a validade de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 18. O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para a inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condições para a realização serão fixadas em edital, de acordo com a legislação específica.

Art. 19. Os cargos em comissão são aqueles de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, inerentes às atividades de assessoramento, direção e chefia nos diversos setores da estrutura organizacional da Câmara.

Parágrafo único. Os cargos em comissão da Câmara Municipal, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto a denominação, classificação e quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES

Art. 20. A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores é constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete da Presidência;

II – Ouvidoria;

III – Diretoria Administrativa;

V – Diretoria Financeira;

VI - Diretoria Legislativa.

Parágrafo único. Para compor a presente Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores, são instituídos os Cargos constantes nos Anexos desta Lei, que a integra para todos os efeitos legais.

Seção I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 21. O Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo e tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições institucionais, competindo-lhe ainda:

I – prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal em suas relações político-administrativas públicas e privadas e com associações de classe;

II – preparar e expedir a correspondência da Presidência;

III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Presidência;

IV – realizar as atividades de Relações Públicas da Câmara Municipal;

V – coordenar a representação social e política do Presidente;

VI – organizar a agenda oficial do Presidente;

VII – assessorar o Presidente na coordenação da administração da Câmara;

VIII – executar e transmitir ordens e decisões do Presidente;

IX – prover os meios necessários ao apoio logístico do Gabinete;

X – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

XI – planejar, coordenar e executar a realização de eventos patrocinados pela Câmara Municipal;

XII – acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse da Câmara nos órgãos de imprensa;

XIII – exercer outras competências correlatas.

Art. 22. O Gabinete da Presidência tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Chefia de Gabinete;

II – Assessoria da Presidência;

III – Assessoria de Relações Públicas e Institucionais;

IV – Pessoal de Apoio.

Seção II
DA OUVIDORIA

Art. 23. A Ouvidoria é o órgão competente para receber e investigar as reclamações dos cidadãos contra ações e decisões dos órgãos integrantes do Poder Legislativo, servindo como um canal de interlocução entre ela e a sociedade, competindo-lhe:

I – receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe foram dirigidas por membros da comunidade, referentes às atividades da Câmara de Vereadores;

II – acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo os interessados informados do trâmite dos processos;

III – propor aos órgãos da Câmara de Vereadores a edição, alteração e revogação de atos normativos internos com vistas ao aperfeiçoamento do processo legislativo e administrativo da Câmara;

IV – promover e divulgar suas ações visando a melhor consecução de seus objetivos;

V – receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito;

VI – recusar como objeto de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;

VII – rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão a Mesa Diretora da Câmara no prazo de três dias após a sua ciência;

VIII – promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação do titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;

IX – atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

X – agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, razoabilidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;

XI – resguardar o sigilo das informações e promover a divulgação do serviço de Ouvidoria.

Parágrafo único. A Ouvidoria não apresenta subdivisão na sua estrutura interna.

Seção III
DO CONTROLE INTERNO

Art. 24. O Controle Interno tem a finalidade de assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades de controle e auditoria, competindo-lhe:

I – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais da Câmara Municipal;

II – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno da Câmara;

III – avaliar a execução do orçamento da Câmara;

IV – verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

V – pronunciar-se quando das verificações, realizadas pela Câmara, dos limites de despesas previstos na Lei Complementar nº 101/2000;

VI – verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em Restos a Pagar;

VII – realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

VIII – realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos alocados à Câmara;

IX – realizar auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatórios e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;

X – fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da Câmara encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

XI – instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar, em danos ao erário público;

XII – cumprir as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;

XIII – auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal no exercício de sua missão institucional;

XIV – fazer cumprir a legislação e os contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara;

XV – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;

XVI – verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos municipais;

XVII – prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes do orçamento da Câmara;

XVIII – verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos firmados pela Câmara, tomando as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas por eles estipulados;

XIX – promover capacitação e treinamento nas áreas de controle, auditoria e fiscalização;

XX – implantar novos métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual;

XXI – propor ao Presidente da Câmara as mudanças organizacionais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

XXII – verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros instrumentos administrativos e operacionais utilizado na execução das atividades do Poder Legislativo Municipal;

XXIII – exercer outras competências correlatas.

XXIV – monitorar e supervisionar a transferência de dados e informações municipais para o Tribunal de Contas dos Municípios, pelo Sistema SIGA, examinando os relatórios contábeis e gerenciais disponibilizados pelo exercício das atividades fiscalizatória e auditorial, através dos módulos eletrônicos de conferência e acompanhamento do SIGA.

XXV – supervisionar os documentos relacionados com a fiscalização financeira, patrimonial, operacional e orçamentária desta Câmara Municipal que deverão ser enviados ao Tribunal de Contas dos Municípios, por meio eletrônico, através do sistema e-TCM, acompanhando o atendimento e fiel cumprimento dos prazos legais.

XXVI – promover e fiscalizar o acesso à transparência e informação pública como meio de efetivação do princípio da publicidade.

Parágrafo único. O Controle Interno não apresenta subdivisão na sua estrutura interna.

Seção IV
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 25. A Diretoria Administrativa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão central das atividades administrativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas administrativas, finanças, pessoal e serviços auxiliares, sendo de sua competência:

I – auxiliar na elaboração prévia da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores, a qual deverá ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente;

II – acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;

III – promover a requisição à Presidência do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;

IV – elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores, com acompanhamento e controle de estoques;

V – acompanhar e fiscalizar a realização dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;

VI – acompanhar e fiscalizar a regular execução dos contratos administrativos celebrados pela Administração, no que tange à vigência, pagamento de parcelas, etc.;

VII – verificar se as faturas, empenhos, notas fiscais e recibos se referem aos fornecimentos, serviços e obras contratadas;

VIII – confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação;

IX – manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;

X – executar os serviços de receptação do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;

XI – proceder o controle dos estoques de material existente, estabelecendo quantitativos mínimos e máximos;

XII – controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores;

XIII – supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos de Pessoal e Patrimonial;

XIV – promover acompanhamento e assessoramento às Comissões Permanentes de Finanças e Orçamento e Economia no desempenho de suas funções, bem como as demais Comissões, quando objeto de pertinentes solicitações;

XV - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;

XVI – conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos da Câmara Municipal de Vereadores;

XVII - executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e ao controle do material utilizado;

XVIII - acompanhar e prestar informações sobre as contas anuais à disposição dos contribuintes, referentes ao exercício anterior, durante o prazo de sessenta dias anteriores ao encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios, certificando o período de disponibilidade pública;

XIX – exercer outras competências correlatas.

Art. 26. A Diretoria Administrativa será exercida pelo Diretor Administrativo, a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à administração da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara, na pessoa da Presidência.

Art. 27. A Diretoria Administrativa tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenadoria Administrativa;

II – Setor de Material e Patrimônio;

III – Setor de Recursos Humanos – RH;

IV – Setor de Licitações e Compras;

V – Assessoria Técnica;

VI – Pessoal de Apoio.

Art. 28. A forma do provimento dos cargos que formam a Diretoria e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

Seção V
DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 29. A Diretoria Financeira exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, com a finalidade de realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho da Contabilidade, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades, competindo ainda:

I - assistir e assessorar o Presidente e Diretor na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;

II - controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo;

III - receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade; realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

IV - promover a administração e controle de produtos e materiais de expediente (almoxarifado); controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário, elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do TCESP;

V - realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO;

VI - manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;

VII - proceder aos registros e manter atualizados os Livros Conta-Corrente, Caixa, Diário e Razão; proceder aos recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes; elaborar o orçamento anual do Legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício;

VIII - proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, controlar o saldo bancário;

IX - efetuar o Boletim Diário de Caixa e demais relatórios financeiros;

X - efetuar e assinar as Notas de Empenho, promovendo sua liquidação e pagamento físico, bem como no sistema contábil da Câmara; amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;

XI - realizar cadastramento patrimonial, bem como a reavaliação, quando necessária;

XII - processar e realizar pagamentos, executando todas as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo;

XIII - prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, de forma escrita, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCM/BA para esta finalidade;

XIV - efetuar, de forma escrita, os argumentos por eventuais apontamentos relacionados à sua divisão, quando da auditoria do TCM/BA, objetivando subsidiar a defesa junto ao referido órgão;

XV - executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

XVI – manter o acompanhamento dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;

XVII – assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;

XVIII – assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábil-financeiros emitidos pela Contabilidade;

XIX – assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM;

XX – prestar informações à Mesa em assuntos de ordem financeira, orçamentária e patrimonial;

XXI – exercer outras competências correlatas.

Art. 30. A Diretoria Financeira tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenadoria Financeira;

II – Tesouraria;

III – Assessoria Técnica;

IV – Pessoal de Apoio.

Art. 31. A forma do Provimento dos cargos que formam a Diretoria Financeira e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

Seção VI
DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 32. A Diretoria Legislativa tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos e de assessoramento permanente à Mesa Diretora e aos Vereadores durante as sessões plenárias, bem como nos trabalhos das comissões, competindo-lhe:

I – assistir permanentemente à Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões plenárias, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno;

II – coordenar e elaborar a ordem do dia observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;

III – registrar em livro próprio a presença dos vereadores nas sessões;

IV – receber e controlar as proposições apresentadas realizando os devidos registros e encaminhamentos;

V – providenciar a preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da Mesa;

VI – elaborar e revisar as atas das sessões plenárias;

VII – providenciar a distribuição de mensagens, proposições e outros documentos para os vereadores e setores competentes;

VIII – organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;

IX – efetuar, utilizando a tecnologia disponível, os registros das sessões e dos atos oficiais da Câmara Municipal e, quando solicitado, das sessões das comissões e outras;

X – efetuar a transcrição, degravação, tradução, ou qualquer outra forma, dos registros captados das sessões e dos atos oficiais elaborando os respectivos textos finais;

XI – manter arquivo das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos devidamente identificados;

XII – fornecer cópias de documentos e discursos, quando solicitadas, ao orador, líderes, membros da Mesa e órgãos da Câmara Municipal;

XIII – classificar e catalogar por assunto, autor e referência as proposições e atas das comissões;

XIV – documentar as apreciações dos projetos nas várias instâncias percorridas;

XV – informar aos autores o andamento das proposições e sobre seus pareceres;

XVI – acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das comissões e dos demais órgãos envolvidos;

XVII – controlar os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos na forma do regimento interno;

XVIII – assessorar o presidente e o relator das comissões na elaboração de proposições, pareceres e emendas;

XIX – manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução das atividades;

XX – realizar a revisão e a redação final de toda matéria aprovada pelo plenário para assinatura e expedição;

XXI – preparar os autógrafos das leis, resoluções e indicações após aprovação final;

XXII – controlar os prazos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal para sanção ou veto e providenciar sua promulgação, arquivamento ou publicação de acordo com a decisão do plenário;

XXIII – proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;

XXIV – promover a guarda adequada de documentos históricos, técnicos e administrativos da Câmara Municipal visando sua preservação e fácil recuperação;

XXV – planejar, organizar e supervisionar as atividades de empréstimo, conservação e restauração de documentos;

XXVI – proceder a normatização na apresentação de documentos técnicos elaborados pela Câmara Municipal;

XXVII - proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no plenário da Câmara de Vereadores relativos à suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

XXVIII – conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

XIX – promover a revisão final das proposições aprovadas em Plenário;

XX – manter a ordem cronológica das proposições legislativas;

XXI – acompanhar e, quando necessário, diligenciar para o cumprimento dos prazos inerentes ao processo legislativo;

XXII – proceder com os atos em que seja necessária a promulgação e publicação;

XXIII – assessorar o trabalho das comissões permanentes e temporárias;

XXIV – informar das tramitações legislativas;

XXV - organizar e manter atualizado o cadastro das Leis Municipais;

XXVI - recuperar, documentar e divulgar todo o histórico de documentação legislativa;

XXVII - receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;

XXVIII – proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;

XXIX – reunir e catalogar todas as obras literárias e de pesquisa sob a sua guarda tendo em vista sua preservação e consulta;

XXX - numerar e arquivar todas as indicações, requerimentos, projetos de leis, decretos legislativos e resoluções, bem como substitutivos e emendas apresentadas;

XXXI – organizar fichário de todas as questões de ordem levantadas em plenário para que na ocasião oportuna seja feita consolidação do Regimento Interno;

XXXII - proceder à revisão das leis publicadas, à vista dos respectivos autógrafos;

XXXIV - fazer entrega, mediante carga, dos processos encaminhados às Comissões;

XXXV - prestar assistência às sessões e reuniões de comissões técnicas, elaborando as respectivas atas;

XXXVI - lançar os despachos em todos os processos legislativos deflagrados por proposições;

XXXVII - preparar cópias e autógrafos das proposições aprovadas pela Câmara para remessa ao Executivo;

XXXVIII – constituir a cada sessão legislativa o livro de proposições aprovadas e encaminhadas ao Executivo, em forma de autógrafo;

XXXIX – receber do Chefe do Executivo o ofício informando da promulgação e publicação das proposições legislativas, arquivando-as em livro próprio;

XL – acompanhar e prestar informações de todos os atos do processo legislativo, não enumerados nesse artigo.

XLI – executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 33. A Diretoria Legislativa tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Assessoria Técnica ao Plenário;

II – Assessoria Técnica às Comissões;

III – Setor de Redação e Debates;

IV – Pessoal de Apoio.

Art. 34. A forma do Provimento dos cargos que formam a Diretoria Legislativa e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

TÍTULO III
DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

SEÇÃO I
DOS VENCIMENTOS

Art. 35. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado nas Tabelas constantes dos Anexos desta Lei, correspondentes aos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão, que compõem o quadro de Servidores da Câmara Municipal.

§1º Os valores de vencimentos para o ingresso nos cargos efetivos são os constantes do Anexo desta Lei, correspondente a jornada de quarenta horas.

§2º O valor atribuído a cada vencimento será devido pela carga horária prevista para o cargo a que pertence o servidor, nos termos dos Anexos desta Lei.

§3º As vantagens pecuniárias acrescidas ao vencimento base não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

Art. 36. O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, desde que instituídas no Estatuto:

I – décimo terceiro salário;
II – gratificação por condições especiais de trabalho – CET;
III – diárias;
IV – ajuda de custo;

Parágrafo único. A aplicabilidade das vantagens estabelecidas neste artigo está condicionada a expressa previsão no Estatuto do Servidor Público Municipal, bem como a regulamentação específica.

Art. 37. O Servidor efetivo que exercer qualquer cargo em comissão cujo vencimento seja superior ao do cargo de origem, por dez anos ininterruptos, adquirirá estabilidade econômica, tendo como parâmetro o salário base recebido no último cargo público exercido, quando deste exonerado ou dispensado.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO

Subseção I
DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 38. O crescimento e o desenvolvimento funcional do servidor efetivo na carreira dar-se-á nas referências e níveis por intermédio das seguintes modalidades:
I – Progressão horizontal por tempo de serviço;
II – Progressão vertical por nível de formação;
III – Promoção por merecimento.

Art. 39. A progressão horizontal é a movimentação do servidor para uma referência imediatamente superior à que estiver na faixa de vencimento do cargo que ocupa, dentro da mesma classe e nível, aferido através do tempo de serviço exercido, de acordo com a tabela discriminada pelas letras do alfabeto de A até H.

Art. 40. A progressão vertical é a movimentação do servidor de um nível para outro imediatamente superior dentro da mesma classe de cargos a que pertence, decorrente da conclusão de formação, sendo o servidor posicionado na mesma referência do novo nível.

Art. 41. A promoção por merecimento é o pagamento de adicional de 10 por cento calculado sobre o salário base, utilizando como critério o mérito funcional, aferido através de avaliação de desempenho.

Art. 42. Não serão considerados, para fins de progressão vertical, os cursos de formação inerentes aos ensinos fundamental, médio, técnico e superior quando exigidos como pré-requisitos para o provimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Subseção II
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 43. O servidor público titular de cargo de provimento efetivo, em observância ao tempo de serviço, faz jus à progressão horizontal.

§1º A progressão horizontal será realizada a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo.

§2º O período do estágio probatório, para fins de estabilidade do servidor, será considerado para efeito de concessão da primeira progressão horizontal.

§3º A cada progressão horizontal, o servidor receberá um adicional em percentual previsto no anexo IV, calculado sobre o salário base.

Art. 44. A progressão terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Subseção III
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 45. A progressão vertical será processada com lastro nos seguintes critérios:

I – para cargos com requisito de ensino fundamental:

a) progressão para o Nível II da mesma simbologia de cargos a que pertence, por ter concluído o curso de formação no ensino médio ou qualificação profissional técnica de nível médio;

b) progressão para o Nível III da mesma simbologia de cargos a que pertence, por ter concluído o curso de formação no ensino superior (Bacharelado e Licenciatura, ou Tecnólogo), na sua área de atuação na Câmara Municipal.

II - para cargos com requisito de ensino médio:

a) progressão para o Nível II da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de formação no ensino superior (Bacharelado e Licenciatura, ou Tecnólogo), na sua área de atuação na Câmara Municipal;

b) progressão para o Nível III da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de pós-graduação equivalente ao grau de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na sua área de atuação na Câmara Municipal.

III - para cargos com requisito de ensino médio técnico ou profissionalizante:

a) progressão para o Nível II da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de formação no ensino superior (Bacharelado e Licenciatura, ou Tecnólogo), na sua área de atuação na Câmara Municipal;

b) progressão para o Nível III da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de pós-graduação equivalente ao grau de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na sua área de atuação na Câmara Municipal.

IV - para cargos com requisito de ensino superior:

a) progressão para o Nível II da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de pós-graduação equivalente ao grau de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na sua área de atuação na Câmara Municipal;

b) progressão para o Nível III da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de pós-graduação equivalente ao grau de mestrado ou doutorado, na sua área de atuação na Câmara Municipal.

§1º As progressões previstas neste artigo serão efetivadas mediante requerimento do servidor, devidamente instruído com a apresentação do diploma e certificado, para os cursos de formação técnica, graduação e pós-graduação, respectivamente, e a percepção de benefícios ou vantagens daí decorrentes será devida a partir da data do seu requerimento, desde que comprovada a titulação exigida.

§2º Deferida a respectiva progressão, o servidor será posicionado no nível superior seguinte, dentro da simbologia de cargos a que pertence, e na mesma referência do novo nível.

§3º Apenas será possível solicitar a progressão vertical, após o cumprimento do interstício mínimo de três anos de permanência no nível atribuído ao cargo ocupado.

Art. 46. As progressões poderão ser requeridas e concedidas a qualquer tempo, devendo o servidor completar o interstício mínimo exigido até o último dia do mês anterior, passando os respectivos efeitos financeiros a vigorar a partir do mês subsequente à divulgação dos resultados.

Parágrafo único. À Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho caberá a análise da documentação apresentada, emitindo parecer conclusivo, devidamente fundamentado.

Art. 47. Os cursos técnicos, de graduação superior e pós-graduação de que tratam os incisos do artigo 46 desta Lei deverão ter relação direta com as atribuições desenvolvidas pelo servidor e serem ministrados por entidades legalmente habilitadas, com registro no órgão de educação competente.

Art. 48. Para efeito das progressões de que tratam os incisos do artigo 46 desta Lei, o que determina a mudança de nível é a titulação do servidor como técnico, graduado, tecnólogo, especialista, mestre ou doutor, independentemente da quantidade de cursos que este tenha concluído.

Subseção IV
DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

Art. 49. Promoção por Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

Parágrafo único. Em princípio, todo servidor efetivo poderá progredir na carreira.

Art. 50. A Promoção por Merecimento será aferida ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo por sua atuação ao longo de toda a sua carreira, com prevalência

16

de critérios de ordem objetiva, levando-se em conta, inclusive, sua conduta, operosidade, dedicação e presteza no exercício do cargo, bem como a sua frequência e o seu aproveitamento em cursos oficiais de aperfeiçoamento.

Art. 51. A avaliação do Merecimento será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, obedecendo aos critérios previstos no art. 52 desta Lei.

Art. 52. O desenvolvimento na carreira mediante promoção pelo critério de merecimento, ocorrerá a cada cinco anos de efetivo exercício no cargo, contados a partir da data da conclusão do estágio probatório, e garantirá ao servidor um adicional de cinco por cento sobre o salário base, desde que atendidos pelo pretendente os pressupostos exigidos para comprovação do merecimento, consubstanciado nos seguintes critérios:

I – não somar, no interstício de cinco anos, penalidades de advertência;

II – não sofrer, no interstício previsto no inciso I deste artigo, pena de suspensão disciplinar;

III – não completar mais três faltas injustificadas consecutivas ou mais de dez faltas injustificadas intercaladas, ao serviço, no referido interstício;

IV – não somar mais de dez atrasos no início da jornada laboral e/ou saídas antecipadas ao término da jornada laboral, por cada turno de trabalho, no interstício mínimo de cinco anos;

V – não infringir disposição de lei que expressamente comine os efeitos da interrupção e/ou suspensão da contagem do tempo de serviço do servidor público ou sempre que o mesmo for enquadrado naquelas hipóteses em que a lei expressamente estabeleça tal efeito interruptivo e/ou suspensivo;

VI – não obter Parecer desfavorável emitido por comissão paritária.

§1º Suspendem a contagem do tempo de exercício no cargo ou função para fins de promoção:

I – as licenças e afastamentos quando gozadas pelo servidor público sem direito a remuneração; e

II – as hipóteses expressamente excludentes quando determinadas em Lei.

§2º A promoção por merecimento, na hipótese desse artigo, dar-se-á no mês subsequente àquele em que for completado o interstício mínimo exigido, desde que atenda às condições estabelecidas.

§3º O servidor sem avaliação no interstício de desenvolvimento funcional não poderá ser privado do direito à promoção por merecimento.

§4º Deve, a Presidência da Câmara, na hipótese de não ser realizada a avaliação de desempenho, abrir sindicância ou processo disciplinar para apurar as responsabilidades e imputar responsabilidade ao servidor que tiver dado causa.

Subseção V
DAS VEDAÇÕES

Art. 53. Não terá direito à progressão horizontal o servidor:

I – em estágio probatório;

II – enquanto estiver em licença sem vencimento ou à disposição de quaisquer órgãos da esfera Municipal, Estadual e Federal;

III – se tiver sofrido pena de suspensão disciplinar no período aquisitivo de cada progressão horizontal, mesmo que convertida em multa, ou a pena de até duas advertências no mesmo interregno;

IV – que possuir falta injustificada superior a quinze dias no período aquisitivo de cada progressão horizontal;

V – quando cumprindo pena, imposta por sentença transitada em julgado, no período aquisitivo;

VI – estiver, no período aquisitivo de cada progressão, afastado para concorrer ou para exercer cargo eletivo.

Art. 54. Não terá direito à Promoção por Merecimento o servidor que não estiver no exercício do cargo e que se enquadrar nas hipóteses previstas nos incisos I e VI do artigo 53.

SEÇÃO III
DA GRATIFICAÇÃO POR CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO – CET

Art. 55. Fica criada a gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET que será concedida aos servidores da Câmara Municipal que venham a exercer suas funções em determinadas condições ou realizem trabalhos considerados pela Presidência da Câmara como especiais, devendo os motivos da concessão estar expressos em ato administrativo próprio.

§1º A gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET será concedida pelo Presidente da Câmara no percentual de dez a oitenta por cento, calculada sobre o vencimento base do cargo ocupado, conforme critérios submetidos à regulamentação específica, a ser editada após publicação desta Lei.

§2º A gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET somente poderá ser concedida ao servidor que estiver exercendo suas funções em condições diferenciadas, executando trabalho especial, seja pela sua complexidade ou especificidade que exija tratamento especial, ou pelo desempenho de serviços extraordinários, assim compreendidos àqueles que extrapolem a jornada legal de trabalho.

§3º A gratificação por Condições Especial de Trabalho – CET não poderá ser incorporada aos vencimentos para quaisquer efeitos, devendo ser percebida pelo servidor apenas enquanto durar as condições de trabalho que determinaram sua concessão.

SEÇÃO IV
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 56. Os servidores pertencentes ao quadro de provimento efetivo ocupante do cargo de Agente de Portaria e Segurança, em efetivo desempenho de suas funções no turno noturno, este compreendido das 22h às 05h da manhã, terá direito ao adicional no percentual de trinta por cento incidente sobre seu salário base.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

Art. 57. A comissão de Avaliação e Desempenho do Servidor será integrada pelo 1° Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal, pelo Presidente da Comissão de Constituição Justiça e Ouvidoria por um representante dos servidores, escolhido pela Presidência, presidida pelo primeiro.

§1º A comissão decidirá pela maioria, com a presença dos três membros.

§2º A comissão reunir-se-á pelo menos uma vez a cada ano.

Art. 58. Compete à Comissão:

I - opinar sobre o conceito apurado e propor modificações, quando julgar necessárias;

II - acolher recursos interpostos pelos servidores e opinar na apuração do merecimento;

III - encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal os nomes dos servidores que deverão ser promovidos, sendo que tal concessão se dará pelos critérios da conveniência e oportunidade da Administração, os quais, em qualquer caso, devem ser amplamente divulgados.

Art. 59. Os servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento terão direito de interpor recurso fundamentado ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de dez dias a contar da divulgação do resultado.

Art. 60. O Presidente da Câmara Municipal encaminhará o recurso à Comissão de Avaliação e Desempenho do Servidor, que terá mesmo prazo previsto no artigo anterior para opinar, cabendo ao Presidente, com ou sem manifestação, decidir em quinze dias.

CAPÍTULO III
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 61. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

I - idoneidade moral;

II - assiduidade;

III - disciplina;

IV - eficiência;

§1º A apuração destes requisitos deverá ser realizado consoante regulamentação a ser expedida pela Mesa Diretora.

§2º No último mês do estágio probatório deverá a autoridade responsável pela Avaliação de Desempenho elaborar parecer conclusivo sobre a aptidão do servidor que será submetido à homologação pelo Presidente da Câmara Municipal.

§3º A avaliação do estágio probatório será conduzida por uma comissão de no mínimo três servidores efetivos designada por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§4º Após três anos de efetivo exercício, o servidor, cuja avaliação do estágio probatório o recomende, adquire a estabilidade em seu cargo de provimento efetivo.

§5º O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 62. Conforme o interesse e a conveniência dos órgãos ou entidades cedentes e cessionárias, o servidor da Câmara Municipal, em estágio probatório, poderá ser cedido a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo as empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança e, ainda, para atender a situações previstas em leis específicas ou atos normativos.

§1º O ato, devidamente motivado, que conceder a cessão deverá ser emitido exclusivamente pelo Presidente da Câmara Municipal.

§2º A cessão poderá ser com ou sem ônus para o órgão cessionário.

§3º A cessão poderá ser realizada mediante a formalização de convênio, portaria, decreto, ato normativo ou qualquer instrumento congênere.

§4º Caberá ao ente ou órgão cessionário, por meio de relatórios, a avaliação profissional do servidor cedido, para fins de contagem de tempo do estágio probatório.

Art. 63. O estágio probatório terá seu prazo de avaliação suspenso nas seguintes hipóteses:

I – quando concedido ao servidor licença:

para tratamento de saúde;

para prestar serviço militar obrigatório;

para exercício de mandato eletivo;

II – quando o servidor estiver ocupando cargo em comissão no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CAPÍTULO IV
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 64. Os ocupantes de cargo público em comissão serão substituídos, em seus afastamentos temporários, por servidores ocupantes de cargos públicos efetivos.

Art. 65. O substituto fará jus ao vencimento, exclusivamente, do cargo público em comissão quando o período de afastamento do titular for superior a trinta dias.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66. O Presidente da Câmara fica autorizado a promover concurso público para o provimento dos cargos efetivos disciplinados nesta lei que necessitem de provimento.

Art. 67. A criação de novos cargos de provimento efetivo e de cargos em comissão não previstos nos anexos desta Lei dependem da iniciativa dos Membros da Mesa da Câmara, através de Projeto de Lei, com aprovação da maioria absoluta dos membros desta Casa.

PREFEITURA
JABORANDI
MAIS TRABALHO, MAIS PROGRESSO

Estado da Bahia
Município de Jaborandi

Art. 68. Os servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal serão reenquadrados conforme a tabela de progressão prevista no Anexo IV, observando-se a faixa salarial imediatamente superior ao seu vencimento básico vigente na data de promulgação desta Lei.

Art. 69. Quando a aplicação desta Lei resultar em vencimentos inferiores ao que o servidor efetivo já recebe, fica assegurada a percepção das diferenças, em reais, a título de vantagens funcionais, desde que os valores incorporados à remuneração atual estejam previstos em Lei e o servidor as tenha adquirido legalmente.

Art. 70. Compõem a remuneração dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal todas as vantagens pecuniárias criadas por Lei, incluindo as gratificações que estão dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 71. Fica autorizada a celebração de contratos temporários para suprimento de cargos efetivos até o provimento dos cargos pela realização de concurso público.

§1° As contratações referidas neste artigo deverão ser precedidas do devido processo seletivo simplificado, sendo que a regulamentação deste se dará por ato da Presidência.

§2° Poderá haver aproveitamento dos contratados que desempenham atividades na Câmara Municipal, por meio de aditamento contratual, nos termos estabelecidos pela Lei de Contratação Temporária, até que ocorra o concurso público tratado no caput deste artigo.

Art. 72. Ficam extintos os seguintes cargos:

I – de provimento efetivo, após vacância:

Secretário Administrativo.

II – de provimento em comissão:

Diretor Adjunto de Orçamento e Finanças;

Assessor Técnico Midia e Eletrônica e Informática;

Diretor de Licitações e Contratos.

§1° Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo extintos, ficarão em disponibilidade do serviço público.

§2° O servidor posto em disponibilidade deverá ser reenquadrado em função equivalente ao cargo anteriormente ocupado, respeitando as atribuições, vencimentos, nível de escolaridade e especialidade.

Art. 73. O quadro de servidores da Câmara Municipal será composto pelos cargos descritos nos anexos desta Lei.

Art. 74. Cada um dos Vereadores terá o direito a indicar, para nomeação e exercício das funções nos respectivos gabinetes, dois cargos de Assessor Parlamentar.

Art. 75. Ficam alterados o quantitativo, as atribuições e vencimento básico dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, passando a vigorar conforme estabelecido nos anexos desta Lei.

§1°. O mês de janeiro será considerado a data base para as revisões dos vencimentos dos servidores públicos vinculados à Câmara de Vereadores de Jaborandi, considerando os últimos 12 meses do ano anterior.

§2°. Norma específica determinará a revisão, indicando o índice de reajustamento, obedecendo as disposições pertinentes.

Art. 76. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações próprias.

Art. 77. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação produzindo efeitos financeiros a partir de sua publicação.

Art. 78. Ficam revogadas as seguintes leis:

PREFEITURA
JABORANDI
MAIS TRABALHO, MAIS PROGRESSO

Estado da Bahia
Município de Jaborandi

I – Lei Municipal nº 257/2005;
II – Lei Municipal nº 323/2009;
III – Lei Municipal nº 354/2011;
IV – Lei Municipal nº 461/2019;
V – Lei Municipal nº 505/2022;
VI – Lei Municipal nº 515/2023;
VII – Lei Municipal nº 511/2023.

Sanciono a presente lei;
Aos 27 de dias do mês de fevereiro 2025

GABINETE DO PREFEITO MUNICIAPL DE JABORANDI – ESTADO DA BAHIA.

Marcos Antônio Matos da Silva
Prefeito Municipal

PREFEITURA
JABORANDI
MAIS TRABALHO, MAIS PROGRESSO

Estado da Bahia
Município de Jaborandi

ANEXO I
TABELA DE QUANTITATIVOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS EFETIVOS			
DESIGNAÇÃO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO
Agente de Serviços Gerais	04	40H	CE-5
Agente de Portaria e Segurança	03	40H	CE-5
Motorista	02	40H	CE-3
Recepcionista	01	40H	CE-4
Escriturário	02	40H	CE-3
Assistente Administrativo	03	40H	CE-3
Técnico em Contabilidade	01	40H	CE-2
*Secretário Administrativo	01	40H	CE-1
Auxiliar Administrativo	01	40H	CE-2
Agente Administrativo	02	40H	CE-2
Controlador	01	40H	CE-2
Analista	01	40H	CE-2

*Cargo extinto após a vacância.

PREFEITURA JABORANDI
MAIS TRABALHO, MAIS PROGRESSO

Estado da Bahia
Município de Jaborandi

ANEXO II
TABELA DE QUANTITATIVOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

ÓRGÃO	CARGO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Chefe de Gabinete da Presidência	01	40H	CC-5
	Assessor da Presidência	01	40H	CC-9
	Chefe de Relações Institucional	01	40H	CC-3
	Assessor Técnico	01	40H	CC-10
	Assessor de Relações Públicas	01	40H	CC-2
OUVIDORIA DA CÂMARA	Ouvidor	01	40H	CC-11
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Diretor Administrativo	01	40H	CC-1
	Coordenador Administrativo	01	40H	CC-11
	Coordenador de Material e Patrimônio	01	40H	CC-11
	Chefe de Licitações e Compras	01	40H	CC-6
	Assessor Técnico	01	40H	CC-10
DIRETORIA FINANCEIRA	Diretor Financeiro	01	40H	CC-8
	Coordenador Financeiro	01	40H	CC-11
	Assessor Técnico	01	40H	CC-10
DIRETORIA LEGISLATIVA	Diretor Legislativo	01	40H	CC-8
	Assessor Parlamentar	16	40H	CC-9
	Assessor Técnico	01	40H	CC-10

PREFEITURA JABORANDI
MAIS TRABALHO, MAIS PROGRESSO

Estado da Bahia
Município de Jaborandi

ANEXO III
TABELA DE SIMBOLOGIA DOS CARGOS E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
CE 1	R$ 5.813,26
CE 2	R$ 2.732,40
CE 3	R$ 2.125,20
CE 4	R$ 1.973,40
CE 5	R$ 1.518,00

CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
CC 1	R$ 7.985,98
CC 2	R$ 7.449,59
CC 3	R$ 7.180,00
CC 4	R$ 6.306,12
CC 5	R$ 5.906,12
CC 6	R$ 5.842,95
CC 7	R$ 5.342,95
CC 8	R$ 4.842,92
CC 9	R$ 3.942,52
CC 10	R$ 2.994,22
CC 11	R$ 2.035,37

PREFEITURA JABORANDI
MAIS TRABALHO, MAIS PROGRESSO

Estado da Bahia
Município de Jaborandi

ANEXO IV
TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

SÍMBOLO	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H
CE-1	I	5.813,26	6.103,92	6.409,12	6.729,58	7.066,05	7.419,36	7.790,32	8.179,32
	II	10%							
	III	15%							
CE-2	I	2.983,67	3.132,85	3.289,50	3.453,97	3.626,67	3.808,00	3,998,40	4.198,32
	II	10%							
	III	15%							
CE-3	I	2.909,52	3.055,00	3.207,75	3.368,13	3.536,54	3.713,37	3.899,04	4.093,99
	II	10%							
	III	15%							
CE-4	I	2.485,99	2.610,29	2.740,80	2.877,84	3.021,74	3.172,82	3.331,46	3.498,04
	II	10%							
	III	15%							
CE-5	I	2.218,00	2.328,90	2..445,35	2.567,61	2.695,99	2.830,79	2.972,33	3.120,95
	II	10%							
	III	15%							

PREFEITURA JABORANDI
MAIS TRABALHO, MAIS PROGRESSO

Estado da Bahia
Município de Jaborandi

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

V.1 - CARGOS EFETIVOS

Denominação do Cargo: Agente Administrativo
Cargo Efetivo – CE 2 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Aprovação em concurso público; possuir Ensino Médio Completo.
Atribuições: Atender as solicitações dos vereadores e assessores parlamentares quanto aos materiais legislativos; auxiliar na produção das matérias a serem apreciadas em plenário; executar atividades de apoio administrativo; realizar a elaboração e redação de correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos; proceder na execução de rotinas e procedimentos de controle dos arquivos e matérias produzidas pelos vereadores; promover o registro, conferência e outras atividades relacionadas ao arquivo de documentos; Atendimento ao público: recepcionar e atender as demandas da população em geral quanto ao material legislativo; atender as solicitações dos vereadores e assessores parlamentares quanto aos materiais legislativos; executar rotinas e procedimentos de controle dos arquivos e matérias produzidas pelos vereadores; executar rotinas e procedimentos de controle dos arquivos e matérias produzidas pelos vereadores; realizar o acompanhamento de processos administrativos como controle de prazos, localização, encaminhamentos e atualizações, realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: Assistente Administrativo
Cargo Efetivo – CE 2 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Aprovação em concurso público; possuir Ensino Médio Completo.
Atribuições: Executar serviços administrativos de natureza rotineira, como efetuar registros e formulários próprios e datilografia ou digitar correspondências e outros documentos, operar maquinas copiadoras, atender e executar similares para atendimento e atividades administrativas, datilografar e digitar os serviços necessários a unidade administrativa; preencher requisições e formulários; receber e distribuir correspondências; receber e transmitir mensagens telefônicas; controlar a 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 às unidades administrativas; auxiliar em serviços de biblioteca, arrumando livros catálogos, localizando-os para empréstimos; recepcionar, receber, conferir e distribuir materiais e mercadorias; executar serviços nos diversos setores da câmara; operar máquinas copiadoras, carregando-as com papel, tinta e outros materiais; zelar pela conservação da

PREFEITURA
JABORANDI
MAIS TRABALHO, MAIS PROGRESSO

Estado da Bahia
Município de Jaborandi

sua unidade de trabalho; executar tarefas relativas de atendimento ao público, efetuar ligações; controlar e registrar a entrada de pessoas no prédio da Câmara; receber e transmitir mensagens; prestar informações ao público; marcar reuniões; encaminhar pessoas ao setor procurado; desenvolver atividades e prestar auxílio em processos ou trabalhos atinente à área administrativa, contábil, financeira, orçamentárias e outras afins, bem como àqueles voltados às atividades do Controle Interno; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: Secretário Administrativo
Cargo Efetivo – CE 2 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Aprovação em concurso público; possuir Ensino Médio Completo.
Atribuições: Auxilia; na execução de tarefas elementares de apoio administrativo; prestar serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto dos vereadores, para atendimento das seguintes atividades específicas de cada parlamentar, redação de correspondência, discurso e pareceres do Parlamentar; atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador, execução de serviços de secretaria e datilográficos, digitação, pesquisas, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar; recebimento e entrega de correspondência, outras atividades afins inerentes ao respectivo gabinete; redigir atas e documentos oficiais, efetuar a organização e manutenção de bibliotecas; participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa; preparar documentos para digitação; operar equipamentos de digitalização e datilografia; redigir relatórios e informar expedientes; efetuar diligências determinadas por autoridade competente; prestar informações sobre documentação arquivada; executar outras tarefas correlatas;

Denominação do Cargo: Auxiliar Administrativo
Cargo Efetivo – CE 2 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Aprovação em concurso público; possuir Ensino Médio Completo.
Atribuições: Auxilia na execução de tarefas elementares de apoio administrativo; prestar serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto dos vereadores, para atendimento das seguintes atividades específicas de cada parlamentar, redação de correspondência, discurso e pareceres do Parlamentar; atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador, execução de serviços de secretaria e datilográficos, digitação, pesquisas, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar; recebimento e entrega de correspondência, outras atividades afins inerentes ao respectivo gabinete; redigir atas e documentos oficiais, efetuar a organização e manutenção de bibliotecas; participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa; preparar documentos para digitação; operar equipamentos de digitalização e datilografia; redigir relatórios e informar expedientes; efetuar diligências determinadas por autoridade competente; prestar informações sobre documentação arquivada; Organizar o sistema de

PREFEITURA
JABORANDI
MAIS TRABALHO. MAIS PROGRESSO

Estado da Bahia
Município de Jaborandi

tramitação de documentos, papéis e procedimentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e portarias; Digitar documentos e tabelas; Operar programas de computador; Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos; Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados; Zelar pelo equipamento de escritório da Câmara; Executar serviços externos, como apanhar e entregar correspondências; Arquivar os processos concluídos; Participar de cursos, seminários e treinamentos; executar outras tarefas correlatas.

Denominação do Cargo: Recepcionista
Cargo Efetivo – CE 3 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Aprovação em concurso público; possuir Ensino Médio Completo.
Atribuições: Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Atender ligações telefônicas, internas e externas; Anotar e transmitir recados; Organizar listas de telefones; Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho; Manter fichários de interesse dos vereadores; Digitar documentos e tabelas; Operar programas de computador; Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos; Receber, orientar e encaminhar o público; Controlar a frequência de entrada e saída de pessoas; Receber e distribuir correspondência, documentos e mensagens; Coletar assinaturas de documentos; Operar máquinas copiadoras; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: Agente de Serviços Gerais
Cargo Efetivo – CE 5 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Aprovação em concurso público; possuir Ensino Fundamental Completo.
Atribuições: Auxiliar nas atividades de apoio em geral, executar tarefas simples de manutenção e limpeza, executar tarefas de coleta e entrega de documentos; fazer manutenção simples de máquinas e equipamentos; zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho; auxiliar no transporte de material, 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 serviço no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando alimentos a serem utilizados; recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhar os mesmos para lavagem e secagem; auxiliar no serviço simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas; proceder a verificação das condições de higiene de trabalho; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: Controlador Interno

PREFEITURA
JABORANDI
MAIS TRABALHO, MAIS PROGRESSO

Estado da Bahia
Município de Jaborandi

Cargo em Efetivo – CE 2 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Aprovação em concurso público; possuir ensino superior.
Atribuições: promover a administração geral da Controladoria em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública; exercer a representação da Controladoria, promovendo contatos e relações com os demais órgãos da Câmara; acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto à Câmara Municipal; prestar assessoramento ao Presidente em assunto de competência da Controladoria; chefiar todos os setores que compõem a estrutura administrativa da Controladoria; programar, orientar, superintender, coordenar e fiscalizar as atividades dos setores que lhe são diretamente subordinados; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Controladoria; providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento da Controladoria; dar diretrizes e estabelecer metas para atuação prioritária da equipe técnica da Controladoria, com base em análise de inteligência e informações e avaliar seu desempenho e resultados; expedir circulares, instruções, comunicados, orientações e demais disposições normativas para o disciplinamento da Controladoria; auxiliar o presidente na expedição de instruções normativas, de observância obrigatória na Câmara Municipal, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno; requisitar, diretamente, de qualquer setor da Câmara, informações, certidões, documentos ou processos; representar ao Tribunal de Contas do Município e ao Ministério Público quando verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal; recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração; recomendar a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar quando, no exercício de suas atribuições, verificar a possível ocorrência de ilícito administrativo por parte de servidor público ou de empregado de sociedade de economia mista municipal, observado o disposto nas competências da Procuradoria da Câmara; determinar a instauração de processo administrativo pela autoridade competente quando ocorrer omissão do dever de prestar contas, não comprovação da aplicação dos recursos repassados à Câmara, ou indícios de desfalque ou desvio de dinheiros, bens o valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; submeter ao Presidente, a partir do trabalho da Controladoria medidas de otimização de gastos públicos e aperfeiçoamento da transparência dos atos da Câmara; analisar, supervisionar e orientar os servidores da Controladoria quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos; manter, sempre que necessário, a Presidência informada das atividades da Controladoria; deliberar sobre qualquer assunto de interesse da Controladoria, sobre os casos omissos; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: Motorista
Cargo Efetivo – CE 1 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Aprovação em concurso público; Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH - Categoria Mínima B e Ensino Fundamental Completo.

Atribuições: Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; Realizar viagens estaduais e interestaduais; Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; Realizar serviços externos sempre que solicitado; Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; Apresentar-se sempre limpo e convenientemente trajado para o trabalho; Abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança; Executar outras atividades correlata.

Denominação do Cargo: Escriturário
Cargo Efetivo – CE 3 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Aprovação em concurso público e Ensino Fundamental Completo.
Atribuições: Transcrever documentos para o livro respectivo; operar equipamentos de digitação; auxiliar na conservação dos locais de trabalho; fazer a entrega de correspondência interna e externa; anotar e transmitir recado; prestar informações ao público; auxiliar na classificação, separação e distribuição de expediente; auxiliar na execução de tarefas elementares de apoio administrativo; efetuar o serviço de circulação de documentos; operar máquinas e outros similares de escritório; efetuar a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência; executar outras tarefas correlatas.

Denominação do Cargo: Agente de Portaria e Segurança
Cargo Efetivo – CE 5 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Aprovação em concurso público; possuir Ensino Fundamental Completo.
Atribuições: Observar, diariamente, as condições de segurança nas dependências da Câmara de Vereadores, visualizando os ambientes através de monitores de vídeo visando e realização de rondas, para prevenir ou detectar furtos, situações de perigo e outras ocorrências, para as devidas providencias; controlar a movimentação de veículos e pessoas pela Portaria da Câmara recepcionando, triando o assunto e encaminhando-as aos destinatários; fazer a ronda na área externa da Câmara para preservação do seu patrimônio atentando para a movimentação de pessoas estranhas, danos às instalações, condições inseguras, portas abertas e outros aspectos que possam ameaçar a integridade física da Câmara e seus servidores; ligar e desligar equipamentos ou sistemas de

iluminação no início do expediente ou na eventualidade de qualquer esquecimento bem como acompanha a abertura e o fechamento das instalações pelos responsáveis, atentando pelas condições de segurança; acompanhar o trânsito de pessoas ao estoque de produtos acabados bem como a carga e descarga de mercadorias realizada por terceiros ou servidores visando a prevenção de furtos ou outras irregularidades; executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Denominação do Cargo: Analista
Cargo Efetivo – CE 2 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Aprovação em concurso público; possuir Ensino Superior Completo.
Atribuições: Analisar controles e métodos, elaborar relatórios de acompanhamento da área administrativa, participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos.

Denominação do Cargo: Técnico em Contabilidade
Cargo Efetivo – CE 2 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Aprovação em concurso público e Curso Técnico em Contabilidade.
Atribuições: Executar atividades relacionadas à contabilidade pública; Realizar lançamentos contábeis e conciliações de contas; Elaborar e analisar demonstrações contábeis, balancetes e relatórios gerenciais; Verificar a conformidade das operações contábeis com a legislação vigente e normas internas; Participar do processo de elaboração e execução do orçamento público; Auxiliar na elaboração de relatórios de prestação de contas; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

V.1 - CARGOS COMISSIONADOS

Denominação do Cargo: Assessor Parlamentar
Cargo em Comissão – CC 5 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Ensino Médio Completo
Atribuições: assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa

Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: Assessor da Presidência
Cargo em Comissão – CC 4 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Ensino Médio Completo
Atribuições: assessorar a Presidência nos assuntos políticos/legislativos, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete da Presidência; cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do Presidente; redigir, a pedido do Presidente, pronunciamentos a serem feitos em plenário; permanecer à disposição da Presidência no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar Presidente no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando o Presidente; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; informar o Presidente sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: Assessor Técnico
Cargo em Comissão – CC 5 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Ensino Médio Completo

PREFEITURA
JABORANDI
MAIS TRABALHO, MAIS PROGRESSO

Estado da Bahia
Município de Jaborandi

Atribuições: promover o apoio às atividades do plenário; realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne à formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; Executar atividades em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de redação e revisão de textos legislativos, discursos e atas de sessões plenárias e de reuniões das comissões permanentes e temporárias; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: Chefe de Gabinete da Presidência
Cargo em Comissão – CC 1 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Ensino Médio Completo
Atribuições: exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete do Presidente; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete do Presidente; verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da câmara e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; despachar pessoalmente com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; dar todo o apoio necessário ao Presidente; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Denominação do Cargo: Chefe de Licitações e Compras
Cargo em Comissão – CC 4 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Ensino Médio Completo
Atribuições: Dirigir, planejar e supervisionar os servidores e serviços afetos ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos Supervisão das atividades das áreas

PREFEITURA
JABORANDI
MAIS TRABALHO, MAIS PROGRESSO

Estado da Bahia
Município de Jaborandi

de compras, licitações e gestão de contratos; Assessorar o Presidente sobre procedimentos de compras e serviços conforme legislação Federal e Municipal, em especial a Lei nº. 14.133/21 e suas alterações; Assessorar a Administração acerca dos procedimentos essenciais para a realização de licitações e contratos administrativos Assessorar a Comissão Permanente de Licitação sobre todas as etapas do processo licitatório; Acompanhar as licitações no âmbito da Câmara Municipal, em todas as suas fases; Assessorar a Comissão de Licitação na elaboração dos contratos administrativos relativos aos objetos licitados; Executar as atividades determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal; Promover a gestão de contratos administrativos; Receber e dar andamento as requisições de compras de bens e serviços encaminhados pela Direção Geral após devida autorização, promovendo o registro da requisição como processo administrativo; Promover as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados; Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes; Promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborando contratos quando necessários, encerrando e arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa; Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Câmara Municipal; Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; Disciplinar a política de compras da Câmara Municipal com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva.

Denominação do Cargo: Coordenador de Material e Patrimônio
Cargo Comissionado – CC 4 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Ensino Médio Completo.
Atribuições: Chefiar, fiscalizar e recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações; organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários; solicitar a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; elaborar inventário mensal, semestral e anual de todos os bens, visando a comparação com os dados dos registros; separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; atender as solicitações da presidência e ou diretoria administrativa da Casa, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

PREFEITURA
JABORANDI
MAIS TRABALHO, MAIS PROGRESSO

Estado da Bahia
Município de Jaborandi

Denominação do Cargo: Coordenador Administrativo
Cargo em Comissão – CC 3 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Ensino Médio Completo
Atribuições: - coordenar, orientar e controlar os serviços administrativos, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pela Presidência e Mesa Diretora; delimitar os campos de ação do departamento sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento; estabelecer normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis; promover a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades; cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior; submeter à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes; elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade; desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos do Poder Executivo ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: Coordenador Financeiro
Cargo em Comissão – CC 3 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Ensino Médio Completo
Atribuições: coordenar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; coordenar a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; encaminhar ao Presidente da Câmara, na época própria, os balancetes demonstrativos e análises referentes a dotação prevista e recebida, constando despesas empenhadas e pagas, restos a pagar ativo e passivo da Câmara, suprimentos, créditos, adicionais, direito e responsabilidades consideradas prescritas; fornecer os elementos necessários para a

elaboração orçamentária; prestar informações nos processos relacionados com assuntos financeiros e econômicos, por determinação do Presidente da Câmara; exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

Denominação do Cargo: Ouvidor
Cargo Efetivo – CE 3 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Aprovação em concurso público; possuir Ensino Médio Completo.
Atribuições: Dirigir e coordenar as atividades da Ouvidoria Parlamentar; ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão; receber denúncias de supostos atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores do Poder Legislativo Municipal; promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora; recomendar a correção de procedimentos administrativos; apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora, relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria Parlamentar.

Denominação do Cargo: Diretor Administrativo
Cargo em Comissão – CC 1 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Ensino Médio Completo
Atribuições: auxiliar na elaboração prévia da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores, a qual deverá ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente; acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo; promover a requisição à Presidência do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores; elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores, com acompanhamento e controle de estoques; acompanhar e fiscalizar a realização dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades; acompanhar e fiscalizar a regular execução dos contratos administrativos celebrados pela Administração, no que tange à vigência, pagamento de parcelas, etc.; verificar se as faturas, empenhos, notas fiscais e recibos se referem aos fornecimentos, serviços e obras contratadas; confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação; manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado; executar os serviços de receptação do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue; proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos; controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores; supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos de Pessoal e Patrimonial; promover acompanhamento e assessoramento às Comissões Permanentes de Finanças e Orçamento no desempenho de suas funções, bem como as demais Comissões, quando objeto de pertinentes solicitações; receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores; conservar, guardar, restaurar,

PREFEITURA
JABORANDI
MAIS TRABALHO, MAIS PROGRESSO

Estado da Bahia
Município de Jaborandi

registrar e arquivar documentos da Câmara Municipal de Vereadores; Executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e ao controle do material utilizado; acompanhar e prestar informações sobre as contas anuais à disposição dos contribuintes, referentes ao exercício anterior, durante o prazo de 60 (sessenta) dias anteriores ao encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios, certificando o período de disponibilidade pública; promover e fiscalizar o acesso à transparência e informação pública como meio de efetivação do princípio da publicidade; proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no plenário da Câmara de Vereadores relativos à suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes; receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores; conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara; proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Denominação do Cargo: Diretor Financeiro
Cargo em Comissão – CC 1 Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Ensino Médio Completo
Atribuições: assistir e assessorar o Presidente e Diretor na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros; controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo; receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade; realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; promover a administração e controle de produtos e materiais de expediente (almoxarifado); controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário, elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do TCM/BA; realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem; proceder aos registros e manter atualizados os Livros "Conta-Corrente", "Caixa", "Diário" e "Razão"; proceder aos recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes; elaborar o orçamento anual do Legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício; proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, controlar o saldo bancário; efetuar o Boletim Diário de Caixa e demais relatórios financeiros; efetuar e assinar as Notas de Empenho, promovendo sua liquidação e pagamento físico, bem como no sistema contábil da Câmara; manter o acompanhamento dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes; assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais; assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábil-financeiros emitidos pela Contabilidade; assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM; monitorar e supervisionar a transferência de dados e informações municipais para o Tribunal de Contas dos Municípios, pelo Sistema SIGA, examinando os relatórios contábeis e gerenciais disponibilizados pelo exercício