**MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Procuradoria Geral

www.pmvc.ba.gov.br

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

TURA MUN. DE V. DA CONQUISTA
PROTOCOLO
no período de 27/12/16 - 05:01
na forma do Art. 103 da Lei
Mat. 33920

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DE VITÓRIA DA CONQUISTA, ESTADO DA BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com arrimo no artigo 74, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## TÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituído o Plano De Carreira, Cargos, Vencimentos e Remunerações do Quadro de Pessoal da Estrutura Funcional da Câmara Municipal de Vitória Da Conquista, Estado da Bahia, que tem por objetivo proporcionar a eficiência, profissionalização e valorização dos servidores, mediante a adoção de políticas nele previstas, segundo os princípios e normas de direito público que lhe são aplicáveis.

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

**Art. 2º** Os servidores públicos do quadro de pessoal da Estrutura Funcional da Câmara de Vereadores estão submetidos ao regime jurídico estatutário, sendo a eles aplicáveis as disposições contidas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Vitória da Conquista - Bahia.

PGM - José Carlos Melo Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**Art. 3º** O Plano de Cargos, Carreira e Salários aqui estabelecido tem como principais diretrizes básicas:

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

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

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

## TÍTULO II
## DA ESTRUTURA FUNCIONAL

**Art. 4º** A Estrutura Funcional é um conjunto de tarefas formais atribuídas aos servidores do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores com relação de subordinação e a finalidade de assegurar o exercício das funções do Poder Legislativo Municipal aos quais a lei lhe atribui sob o regime jurídico de direito público, para a consecução dos interesses coletivos.

**Art. 5º.** Os Cargos Públicos, como unidades completas de atribuições previstas na estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, podem ser acrescidos de responsabilidades de natureza gerencial ou de supervisão atribuídas aos servidores.

**Parágrafo Único** Os cargos de que trata o *caput* quanto ao provimento podem ser efetivos ou comissionados e quanto à estrutura funcional e organizacional são de carreira, conforme as seguintes definições:

**I** – cargos efetivos: são aqueles cujo provimento é precedido de aprovação em

P.G.M. - José Carlos Melo Miranda

concurso público;

**II** – cargos comissionados: são de livre nomeação e exoneração por parte do Presidente da Câmara, na forma estabelecida em instrumento normativo próprio.

**III** – cargos de carreira: são estruturados em classes de referências, com passagem de uma para outra em razão do tempo de serviço, na forma desta Lei e das demais legislações pertinentes à matéria;

## TÍTULO III
## DO PLANO DE CARREIRA E DO QUADRO DE PESSOAL DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA CÂMARA DE VEREADORES

### CAPÍTULO I
### DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 6º** A Estrutura do Plano de Carreira é o instrumento composto de requisitos formais e materiais próprios de sua natureza, gerida por um quadro de pessoal próprio com ingresso por concurso público realizado exclusivamente para a classe inicial da carreira.

**Art. 7º** A Estrutura do Plano de Carreira será constituída de:

**I** – Quadro de pessoal composto por Cargos de Provimento Efetivo;

**II** – Ingresso;

**III** – Enquadramento;

**IV** – Progressão Funcional;

**V** – Valorização dos Servidores na Carreira.

### CAPÍTULO II
### DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO

PGM - José Carlos Melo Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**Art. 8º** Atendendo ao interesse e a necessidade do Poder Legislativo Municipal, novos cargos poderão ser acrescidos ao quadro de pessoal da estrutura funcional da Câmara, com a mudança do seu quantitativo, desde que atenda à disponibilidade orçamentária, os requisitos desta Lei e da norma que trata da estrutura organizacional.

**§ 1º** O acréscimo de que trata o caput deste artigo ocorrerá por meio de proposição de iniciativa da Mesa Diretora.

**§ 2º** Da proposta deverão constar:

**I** – Denominação do cargo que se deseja criar;

**II** – Descrição das respectivas atribuições;

**III** – Justificativa pormenorizada de sua criação;

**IV** – Nível de vencimento do cargo a ser criada.

**Art. 9º** A Mesa Diretora encaminhará a proposta ao setor competente da Estrutrura Organizacional da Câmara de Vereadores que a analisará e verificará:

**I** – Se há dotação orçamentária para a criação de novos cargos;

**II** – Se a necessidade justifica a criação;

**III** – Se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos existentes.

**§ 1º** Depois de realizada a análise o setor competente emitirá um relatório conclusivo que justifique a criação ou não.

**§ 2º** Em sendo favorável o relatório conclusivo, será encaminhado a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores, que dando o aceite apresentará proposição dispondo sobre a matéria.

**§ 3º** Em sendo desfavorável, pela inobservância de um dos itens deste artigo, será

PGM - José Carlos Melo Miranda

imediatamente encaminhada a Mesa Diretora para as providências cabíveis, dando conhecimento ao Presidente da Câmara.

**§ 4º** Aprovada a criação de novos cargos, o setor de que trata o caput do artigo determinará que sejam a incorporados ao quadro de pessoal da estrutura funcional.

## CAPÍTULO III
## DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 10** O Plano de Carreira do quadro de pessoal da estrutura funcional será constituído de servidores ocupantes de cargos de permanentes na Câmara de Vereadores, criados, estruturados e classificados de acordo com esta Lei e regido pelos instrumentos que tratam da Estrutura Organizacional e as demais que lhes sejam pertinentes.

**§ 1º** A natureza do vínculo dos servidores junto ao quadro de pessoal dar-se-á da seguinte forma:

**I** – Cargos de Provimento Efetivo – CE;

**II** – Cargos de Provimento em Comissão – CC;

**III** – Funções de Confiança – FC;

**§ 2º** Os cargos de Provimento Efetivo do quadro de pessoal do Poder Legislativo são os constantes do ANEXO I, que integra esta Lei.

**§ 3º** Os cargos de provimento em comissão constantes no incisos "II", de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo, são os instituídos pelo instrumento normativo que trata da Estrutura Organizacional da Câmara de Vereadores.

**§ 4º** As Funções de Confiança de que trata o inciso "III", de livre nomeação e exoneração e serão preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

P.G.M. - José Carlos Meu Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**Art. 11** É obrigatório concurso público para provimento de cargo efetivo, que poderá ser de provas ou de provas e títulos.

**Art. 12** Os Cargos de Provimento Efetivo compreendem o desenvolvimento das atividades auxiliares, administrativas, técnicas especializadas e superiores, nos termos desta Lei, cuja competência inclui as atividades fins próprias do cargo efetivo.

**Art. 13** Os cargos de provimento em Comissão são instituídos por instrumento normativo próprio que disponha sobre a Estrutura Organizacional da Câmara de Vereadores, que estabelecerá seus símbolos, quantitativos, valores de remuneração e distribuições nos seus respectivos setores por meio de lotação.

**Parágrafo Único** – Os Setores constantes da Estrutura Organizacional da Câmara de Vereadores serão dirigidos por Cargos de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração, nos termos da lei.

**Art. 14** - Dos Cargos de Provimento em Comissão, 20 % (vinte por cento) serão ocupados por servidores efetivos do quadro de pessoal da estrutura funcional do Poder Legislativo.

**Art. 15** As Funções de Confiança são aquelas constantes no ANEXO II da presente Lei, onde consta seus símbolos, quantitativos, valores de remuneração e distribuições nos respectivos setores da Câmara.

**Art. 16** Os valores das Funções de Confiança serão reajustados na mesma data e no mesmo índice, juntamente com os reajustes dos salários dos servidores ocupantes dos Cargos de Provimento Efetivo.

**Art. 17** Os setores da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal serão

PGM José Carlos Mello Miranda

dirigidos por servidores ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, nos termos desta Lei.

**Art. 18** O servidor efetivo que ocupar Cargo de Provimento em Comissão deverá optar pelo vencimento deste ou pelo de seu cargo permanente, não podendo em nenhuma hipótese haver acumulação de vencimentos.

**Parágrafo Único** – Quando o servidor optar pelo vencimento do seu cargo permanente terá direito a perceber uma gratificação em valor equivalente a 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo comissionado, somente enquanto estiver no exercício deste, salvo quando preenchidos os requisitos legais exigidos para fins de incorporação de tal vantagem.

## TÍTULO IV
## DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA CÂMARA DE VEREADORES

### CAPÍTULO I
### DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 19** A investidura nos Cargos de Provimento Efetivo do quadro de pessoal que compõe a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo Municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, função ou emprego público sempre na primeira classe de referência "A".

**§1°** Compete ao Chefe do Poder Legislativo Municipal expedir os atos que se fizerem necessários, na forma desta lei.

**§ 2°** O ato de nomeação dos cargos deverá necessariamente, sob pena de nulidade, conter as seguintes indicações:

**I -** Nome completo do Servidor;

P.G.M. - José Carlos Melo Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**II** - Denominação do cargo ou função;

**III** - Demais elementos de sua indicação que se fizer necessário.

**Art. 20** A nomeação para os cargos, empregos e funções públicas do quadro de pessoal da Estrutura Funcional será feita por decisão do Presidente da Câmara de Vereadores, de acordo com a necessidade, com a natureza e a complexidade do cargo, desde que existam vaga e dotação orçamentária pra atender as despesas e as disposições contidas na Lei Complementar n° 101/2000.

**§ 1°** A investidura nos cargos e empregos públicos, constantes do quadro de pessoal de que trata o *caput*, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão e funções de confiança, que são de livre nomeação e exoneração.

**§ 2°** No Edital de convocação do concurso público de provas ou de provas e títulos, para preenchimentos de vagas nos Cargos de Provimentos Efetivo do quadro de pessoal da Estrutura Funcional da administração da Câmara de Vereadores, deverão constar o seguinte:

**I** - Denominação e o quantitativo das vagas:

**II** - Nível e vencimento básico do cargo;

**III** - Atividade a que se destina o cargo;

**IV** - Grau de instrução requerido para o provimento do cargo;

**§ 3°** No Edital de convocação do processo seletivo, em caráter sumário, assegurada ampla publicidade, para preenchimento de vagas a que se refere o art. 37, IX, da Constituição Federal, deverá constar o seguinte:

**I** - Denominação e o quantitativo das vagas:

**II** - Nível e vencimento básico do cargo;

**III** - Atividade a que se destina o cargo;

- P G M -

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**IV** - Grau de instrução requerido para o provimento do cargo;

§ 4° A Diretoria Administrativa e Financeira será o setor competente para verificar a existência da dotação orçamentária para atender as despesas decorrentes do preenchimento das vagas dos cargos existentes.

**I** - O setor que se refere o caput do § 4° comunicará a Presidência da Câmara de Vereadores se há suficiência ou insuficiência de recursos;

**II** - Existindo a suficiência de recursos na dotação orçamentária o Presidente da Câmara, em coordenação com os setores interessados, autorizará a realização do concurso;

§ 5° O prazo de validade do concurso público de provas e de provas de títulos será de dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§ 6° A pessoa aprovada em concurso público, cujo prazo de validade esteja vigente, terá preferência sobre novos concursados para assumir cargos vagos na carreira.

## CAPÍTULO II
## DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 21** O Estágio Probatório compreende o período de três anos de efetivo exercício do servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, a cada nomeação, em virtude de concurso público, durante o qual são realizadas avaliações.

**§1°.** Os servidores em estágio probatório não terão direito às vantagens constantes no art. 36, incisos III, V, VII e à progressão funcional de que trata os artigos 28 e 29, ressalvados aqueles que tenham sido aprovados em concurso público homologado até a data da publicação desta Lei, que poderão gozar de tais direitos imediatamente, desde que cumpridos os requisitos legais para tanto.

P.G.M.
José Carlos Melo Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**§2º.** Cumprido o estágio probatório, seu tempo de duração será considerado para todos os fins, especialmente para o enquadramento dos servidores nas respectivas classes funcionais constantes no Anexo III desta Lei.

**Art. 22** Os candidatos aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos para ocuparem Cargo de Provimento Efetivo, ao tomarem posse do respectivo cargo se submeterão a estágio probatório por um período de 3 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho do respectivo cargo.

**§ 1°** Serão observados nesta avaliação os seguintes fatores:

**I** – Assiduidade;

**II** – Disciplina;

**III** - Capacidade de Iniciativa;

**IV** – Pontualidade;

**V** – Produtividade;

**VI** – Responsabilidade.

**§ 2°** A avaliação do desempenho do servidor será submetida à homologação da autoridade competente.

**§ 3°** O período de avaliação será contado a partir da data do início do efetivo exercício das atividades próprias, específicas e precípuas da área de concurso e do cargo de provimento efetivo, em toda a jornada de trabalho.

**§ 4°** A sistemática de avaliação do Estágio Probatório, além de verificar a adequação do servidor à função pública e o seu compromisso para com o trabalho, constitui-se num processo de aprendizagem gradual e contínuo visando o desenvolvimento funcional.

- P G M -

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

§5º O acompanhamento do servidor em estágio probatório será realizado continuamente pela chefia imediata, objetivando colher dados, informações e documentos sobre seu desempenho funcional, que subsidiarão a avaliação especial de desempenho.

§ 6° Serão proporcionados espaços de discussão e reflexão sobre os aspectos significativos ocorridos na trajetória funcional e no que eles contribuírem para o resultado atingido.

§ 7° O processo de avaliação de desempenho em estágio probatório será periódico e dividido em:

**I** – Avaliações parciais: conduzidas pela chefia imediata do servidor avaliado, com a supervisão da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

**II** – Avaliação final: realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 8º Os casos omissos no que tange à avaliação de desempenho dos servidores do Legislativo Municipal poderão ser regulamentadas mediante decreto do Presidente da Câmara que institua regulamento acerca da questão.

**Art. 23** Fica instituída a Comissão da Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores públicos ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo do quadro de pessoal da Estrutura Funcional da Câmara de Vereadores, para aferição do seu desempenho, objetivando estabilidade funcional.

**Art. 24** A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será composta de 03 (três) membros titulares e 03 (três) suplentes, que serão indicados pelo Presidente da Câmara mediante escolha dentre os servidores estáveis do Legislativo Municipal.

**CAPÍTULO III**

**DA ESTABILIDADE DO CARGO**

- P G M -

José Carlos Melo Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**Art. 25** Cumprido satisfatoriamente o estágio probatório, após 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor nomeado por força do concurso público, adquirirá estabilidade no serviço público.

**Art. 26** O servidor estável somente perderá o cargo em virtude de sentença judicial ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório.

**§ 1°** Extinto o cargo, o servidor estável será enquadrado em outro cujas atribuições sejam equivalentes ou similares àquele que ocupava.

**§ 2°** O servidor público estável só perderá o cargo:

**I** - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

**II** - Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

**III** - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei Ordinária, assegurada ampla participação.

## TÍTULO V
## DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA ESTRUTURA FUNCIONAL

### CAPÍTULO I
### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 27** O desenvolvimento profissional na carreira do servidor público do cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da estrutura funcional da Câmara ocorrerá desde que esteja em efetivo exercício do cargo na carreira e se dará pelo instituto da progressão funcional.

P G M
José Carlos Melo Miranda

### CAPÍTULO II

# LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.
# DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 28** Progressão funcional é a passagem do servidor público de uma referência para outra subsequente, dentro do mesmo cargo que ocupa, observando o limite de 24 (vinte e quatro) referências.

**§ 1°** É aplicável a progressão funcional apenas aos ocupantes de cargos efetivos.

**§ 2°** As referências de vencimentos são as constantes do ANEXO III.

**Art. 29** O servidor terá direito à progressão funcional, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

**I** – estar em efetivo exercício;

**II** – ter cumprido o interstício mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra.

**§ 1°** O tempo em que o servidor se encontra afastado do exercício do cargo não será computado para o período de que trata o inciso II, exceto nos casos considerados de efetivo exercício.

**§ 2°** A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

**§ 3°** Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

**§ 4°** Não fará jus à progressão horizontal o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, penalidade disciplinar igual ou superior a 15 (trinta) dias de suspensão,

PGM
José Carlos Melo Miranda

após regular processo administrativo, ou que tiver sofrido pena de advertência por mais de 03 vezes no mesmo interstício.

§ 5º Para cada interstício de 1 (um ano) cumprido pelo servidor, na forma do inciso II do *caput*, sem prejuízo do direito à revisão geral e anual que lhe é assegurada, será concedido ao servidor um acréscimo sobre o seu vencimento básico em montante de:

I – 1% (um por cento) ao servidor que tenha até 24 (vinte e quatro) anos de serviço;

II – 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) àqueles servidores cujo tempo de serviço seja superior a 24 (vinte e quatro) anos.

§ 6º Fica garantida a contagem do tempo de serviço para todos os servidores efetivos já em exercício ao tempo da promulgação desta Lei, para efeito do reenquadramento nas tabelas de vencimentos, sem direito a percepção de quaisquer valores retroativos.

## TÍTULO VI
## DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

### CAPÍTULO I
### DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA, DO VENCIMENTO BÁSICO, DA REMUNERAÇÃO, DAS VANTAGENS E DA JORNADA DE TRABALHO

#### SEÇÃO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

**Art. 30** As atribuições e requisitos para investidura nos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são aqueles estabelecidos no ANEXO IV da presente Lei.

PGM
Jose Carlos Melo Miranda

#### SEÇÃO II

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**DO VENCIMENTO BÁSICO**

**Art. 31** O Vencimento Básico é a retribuição pecuniária pelo exercício de Cargo de provimento efetivo.

**Art. 32** Os vencimentos básicos dos servidores ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo abrangidos pela presente Lei são os constantes em seu ANEXO III.

**Parágrafo Único.** Os vencimentos a que se referem o *caput* são os estabelecidos por classes de referências, em número de 24 (vinte e quatro), de "A" a "X".

**SEÇÃO III**

**DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 33** A Remuneração é o vencimento básico do servidor ocupante de Cargo de provimento efetivo, acrescido das demais vantagens pecuniárias, permanentes ou não, concedidas em qualquer caráter, a título de adicional, gratificação ou vantagem pessoal, estabelecidas por esta Lei e por aquela que disponha sobre o Regime Jurídico Único dos servidores de Vitória da Conquista-BA.

**Art. 34** A remuneração dos servidores ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo será fixada e alterada por lei específica, sendo assegurada a revisão anual e geral, sempre na data base, ora fixada em 1º de abril.

**Art. 35** Nenhum servidor integrante do quadro de pessoal da estrutura funcional da Câmara de Vereadores perceberá como remuneração, a qualquer título, valor superior ao total da remuneração paga ao chefe do Poder Executivo Municipal.

**SEÇÃO IV**

**DAS VANTAGENS**

PGM José Carlos Melo Miranda

# LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.

**Art. 36** Ficam criadas as vantagens a seguir indicadas, que poderão ser concedidas aos servidores ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo, na forma desta Lei:

**I** – Diárias;
**II** – Gratificação de função de confiança;
**III** – Adicional por tempo de serviço;
**IV** – Adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;
**V** – Adicional de nível universitário;
**VI** – Salário família;
**VII** – Incentivo ao aprimoramento profissional;
**VIII** – Vencimento complementar;
**IX** – Vale alimentação;

**Parágrafo Único.** Além das vantagens elencadas neste artigo, são asseguradas aos servidores da Câmara outras previstas na Lei que Dispõe Sobre o RJU - Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Vitória da Conquista – Bahia.

## SUBSEÇÃO I
## DIÁRIAS

**Art. 37** Os critérios para a concessão e utilização de diárias são definidos em lei específica.

## SUBSEÇÃO II
## GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

**Art. 38** A Gratificação de Função de Confiança será fixada nos termos previstos no art. 15, caput, desta Lei.

- PGM -

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**SUBSEÇÃO III**

**ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 39** Para cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo efetivo será concedido ao servidor um adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento de seu cargo, até o limite de 07 (sete) quinquênios.

**Parágrafo Único.** O adicional será concedido a partir do dia imediato em que servidor completar o tempo de serviço exigido no cargo efetivo, aplicando-se, para o caso de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções, sobre o vencimento de cada um deles.

**SUBSEÇÃO IV**

**ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES INSALUBRES, PENOSAS OU PERIGOSAS**

**Art. 40** Os Adicionais previstos no inciso IV do artigo 36 serão concedidos aos servidores que estejam exercendo atividades insalubres ou perigosas e terão como base de cálculo o vencimento-base do servidor.

**§ 1º.** O adicional por atividade insalubre será concedido nos percentuais de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento), correspondentes aos graus mínimo, médio e máximo de insalubridade a que esteja submetido o servidor, cuja apuração deverá ser feita em conformidade com critérios, limites, meios e tempo de exposição estabelecidos pelo Ministério do Trabalho.

**§ 2º.** O adicional de periculosidade, cujo percentual é de 30% (trinta por cento) do vencimento-base do servidor, é devido àquele submetido a atividades ou operações perigosas que por sua natureza ou métodos de trabalho impliquem em contato permanente com inflamáveis, explosivos ou condições de risco acentuado, na forma regulamentada pelo Ministério do Trabalho.



**§ 3º.** Em nenhuma hipótese será cabível a percepção simultânea dos adicionais de insalubridade e de periculosidade, devendo o interessado fazer opção entre um ou outro.

**§ 4º** Cessados os riscos à saúde e integridade física do servidor, cessar-se-á o direito aos adicionais de que trata o *caput*.

## SUBSEÇÃO V
## ADICIONAL DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO

**Art. 41** Aos servidores possuidores de diploma de curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, é devido um adicional de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento-base do cargo que ocupam.

## SUBSEÇÃO VI
## SALÁRIO FAMÍLIA

**Art. 42** O salário família será concedido ao servidor com base nos critérios adotados pela Previdência Social.

## SUBSEÇÃO VII
## INCENTIVO AO APRIMORAMENTO PROFISSIONAL

**Art. 43** O Adicional de Qualificação é destinado aos servidores portadores de títulos, diplomas ou certificados de ações de treinamento ou cursos de ensino médio, graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito.

**§ 1º** Para efeito do disposto neste artigo, só serão considerados os cursos reconhecidos e ministrados por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo

PGM - José Carlos Melo Miranda

Ministério da Educação, na forma da legislação específica.

§ 2º Os cursos de pós-graduação lato sensu serão admitidos desde que com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

**Art. 44** O Adicional de Qualificação incidirá sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor, observado o seguinte:

**I** – 30% (trinta por cento), aos portadores de título de Doutor;

**II** – 20% (vinte por cento), aos portadores de título de Mestre;

**III** – 10% (dez por cento), aos portadores de Certificado de Especialização, até o limite de 3 (três);

**IV** – 5% (cinco por cento), aos portadores de certificado de ensino médio;

**V** – 5% (cinco por cento), ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento que totalize pelo menos 120 (cento e vinte) horas, observado o limite máximo de 10% (dez por cento).

**VI** – Só terá direito ao incentivo de que trata o inciso anterior o servidor que apresentar certificado de conclusão de curso presencial na área de sua atuação funcional, oferecido por instituição idônea.

§ 1º Os servidores que apresentarem o título de Doutor ou Mestre na área de atuação do seu cargo acumularão os adicionais respectivos com os adicionais derivados da Especialização.

§ 2º O adicional do inciso V poderá ser cumulado com os demais.

§ 3º O adicional de qualificação será devido a partir do mês seguinte a apresentação do título, diploma ou certificado.

**SUBSEÇÃO VIII**

**VENCIMENTO COMPLEMENTAR**

P G M - José Carlos Pinto Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**Art. 45** Quando da adequação do servidor às tabelas contidas no ANEXO III da presente Lei, se houver redução de vencimento-base do servidor, será concedido Vencimento Complementar.

**§1º** O Vencimento Complementar possui natureza remuneratória e deve ser somado ao vencimento-base do servidor para todos os fins, inclusive previdenciários e de concessão de direitos e vantagens, devendo ser reajustado nas mesmas datas e índices do principal.

**§2º** O Vencimento Complementar servirá de base de cálculo para todas as vantagens pecuniárias concedidas ao servidor, permanentes ou temporárias.

**§3º** O Vencimento Complementar não será concedido aos contratados temporariamente.

**SUBSEÇÃO IX**

**VALE ALIMENTAÇÃO**

**Art. 46** O servidores da Câmara Municipal de Vitória da Conquista terão o direito de receber, mensalmente, Vale Alimentação.

**Parágrafo Único.** As regras concernentes ao fornecimento de Vale Alimentação serão tratadas em instrumento normativo próprio.

**SEÇÃO V**

**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 47** Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observadas os limites diários mínimos e máximos de seis horas e oito horas diárias.

PGM José Carlos Melo Miranda

respectivamente.

§ 1° O horário e o turno de funcionamento do Poder Legislativo Municipal serão definidos por ato da Mesa Diretora.

§ 2° A Mesa Diretora da Câmara de Vereadores, observado o interesse público, poderá conceder horário especial de trabalho para os servidores comprovadamente matriculados e frequentando curso de Nível Superior que requererem, desde que cumprida integralmente a carga horária por parte do beneficiário em dias e horários previamente determinados pelo Presidente da Câmara.

**Art. 48** Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) horas é facultada à adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento.

**Art. 49** O regime de compensação de jornada de trabalho para os servidores que atuarem em turnos diurnos e noturnos, em regime de plantão será regulamentada por ato da Mesa Diretora.

## CAPÍTULO II
## DA LOTAÇÃO E RELOTAÇÃO, DA REMOÇÃO, DO TREINAMENTO E DO ENQUADRAMENTO

### SEÇÃO I
### DA LOTAÇÃO E RELOTAÇÃO

**Art. 50** Lotação é o local onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público, podendo a administração, discricionariamente, direcioná-lo para qualquer local de trabalho, desde que a função a ser exercida seja compatível com as atribuições do cargo.

**Parágrafo Único.** A lotação em cada um dos setores a que se refere este artigo

PGM - José Carlos Melo Miranda

será aprovada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal com base em programa de trabalho apresentado pelo dirigente do referido setor.

**Art. 51** O plano geral de lotação dos Servidores da Câmara de Vereadores será aprovado por ato da Mesa Diretora, a partir das propostas setoriais de lotação.

**Art. 52** O setor competente da Estrutura Organizacional da Câmara, anualmente, em coordenação com os demais, estudará a lotação de pessoal de todas as suas unidades em face de suas competências regimentais e dos programas de trabalho a executar.

**§ 1°** Partindo das conclusões do estudo, o setor competente proporá modificação na lotação dos diversos setores, sugerindo o provimento ou extinção dos cargos vagos existentes.

**§ 2°** As conclusões dos estudos deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a serem efetuadas e os recursos necessários.

**Art. 53** Relotação é a movimentação do servidor do seu atual setor de lotação para uma unidade administrativa diversa do mesmo Poder e natureza jurídica, a fim de se alcançar o devido equilíbrio funcional.

**Art. 54** A Relotação *ex-officio* de servidores em caráter definitivo, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara, desde que com vistas a atender o interesse público previamente justificado, sob pena de nulidade do ato administrativo.

**Parágrafo Único** O servidor estável que não puder ser relotado será posto em disponibilidade remunerada, até seu aproveitamento.

**SEÇÃO II**

**DO TREINAMENTO**

- PGM - José Carlos Mello Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**Art. 55** Fica institucionalizado como atividade permanente da Estrutura Funcional da Câmara de Vereadores o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

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

**II** Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela gestão do Poder Legislativo Municipal;

**III** Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores.

**Parágrafo Único.** Os tipos e as formas de treinamento a serem executadas pela Câmara de Vereadores serão regulamentados por ato da Mesa Diretora.

## SEÇÃO III
## DO ENQUADRAMENTO

**Art. 56** O Enquadramento é a alocação do servidor público do quadro funcional da Câmara de Vereadores na classe de referência correspondente do presente Plano de Cargos considerando o tempo de serviço.

**Art. 57** Fica instituído o enquadramento de todos os servidores ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo deste Plano de Carreira, levando em conta o cargo atual, o tempo de serviço e os vencimentos básicos percebidos.

**§1º** O enquadramento dos servidores indicados no caput será feito no cargo, respeitando o seu tempo de serviço, observadas as habilitações legais e a tabela de correlação de cada cargo com a atividade desenvolvida pelo servidor;

P.G.M. - José Carlos Prado Miranda

§2º Se após o enquadramento o vencimento-base do servidor for inferior ao por ele percebido até então, ser-lhe-á concedido o vencimento complementar de que trata o art. 45 desta Lei.

## TÍTULO VII
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 58** Obedecendo à legislação específica, às pessoas com deficiência é assegurada a nomeação, posse e ao exercício de cargo ou função do quadro de pessoal da estrutura funcional da Câmara de Vereadores, salvo quando por Junta Médica forem consideradas inaptos para o desempenho da função.

**Art. 59** Os servidores públicos do quadro de pessoal da estrutura funcional da Câmara de Vereadores, que compõe este Plano de Carreira são agentes públicos responsáveis pelo cumprimento das suas finalidades e têm como dever primordial, a observância aos princípios da Administração Pública estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e na Constituição Federal.

**Art. 60** As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual, ficando o Chefe do Poder Legislativo autorizado a, se necessário, solicitar a abertura de crédito adicional para assegurar a implantação e o enquadramento salarial de que trata esta Lei, respeitando o estabelecido na Lei Complementar n° 101/2000.

**Art. 61** Fica, ainda, o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado a fazer as alterações que se fizerem necessárias na legislação pertinente, para os fins de aplicação da presente Lei.

**Art. 62** Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal, no que couber, as disposições

P.G.M. José Carlos Ayalo Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

contidas na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Vitória da Conquista.

**Art. 63** Os casos omissos na presente Lei serão resolvidos mediante a adoção, no que couber, do previsto na legislação que disponha sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos do Município de Vitória da Conquista – Bahia.

**Art. 64** Os servidores que compõem o quadro atual dos cargos efetivos da Câmara de Vereadores de Vitória da Conquista, depois da aprovação desta Lei, serão nela enquadrados observando-se o tempo de efetivo exercício e as atribuições dos respectivos cargos, em conformidade com o disposto nos ANEXOS III e V.

**Art. 65** Fica o Chefe do Poder Legislativo Municipal obrigado, no prazo máximo de 90 (noventa) dias efetivar o enquadramento dos servidores do quadro e a regulamentá-la através de ato administrativo próprio.

**Art. 66** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e passará a produzir seus efeitos em 1º de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Vitória da Conquista - BA, 27 de dezembro de 2016.

Guilherme Menezes de Andrade
Prefeito

P G M
José Carlos Melo Miranda

# LEI Nº 2.120, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016 ANEXO I
## QUADRO DE VAGAS DE PESSOAL EFETIVO

| | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | CH | QUANTITATIVO ATUAL | NOVAS VAGAS | QUANTITATIVO GERAL |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº | GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR | | | | |
| 1 | ADVOGADO | 30 | 1 | 0 | 1 |
| 2 | ADMINISTRADOR | 40 | 1 | 0 | 1 |
| 3 | CONTADOR | 40 | 1 | 0 | 1 |
| 4 | JORNALISTA | 30 | 2 | 0 | 2 |
| | GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL TÉCNICO | | | | |
| 5 | TÉCNICO DE INFORMÁTICA | 40 | 3 | 0 | 3 |
| 6 | TÉCNICO EM CONTABILIDADE | 40 | 1 | 0 | 1 |
| | GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO | | | | |
| 7 | AGENTE LEGISLATIVO | 40 | 16 | 2 | 18 |
| 8 | SECRETÁRIO(A) DE PLENÁRIO | 40 | 1 | 0 | 1 |
| 9 | OPERADOR DE ÁUDIOVISUAL | 40 | 1 | 0 | 1 |
| | GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL OPERACIONAL | | | | |
| 10 | GUARDA PATRIMONIAL | 40 | 5 | 1 | 6 |
| 11 | AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES | 40 | 14 | 2 | 16 |
| 12 | MOTORISTA | 40 | 4 | 0 | 4 |
| | TOTAL | | 50 | 5 | 55 |

-PGM-
José Carlos Melo Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016 - ANEXO II**

## FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| DESCRIÇÃO | SÍMBOLO | VALOR |
|---|---|---|
| Encarregado de Patrimônio | FC I | 400,00 |
| Assessor Técnico de Recursos Humanos | FC II | 400,00 |
| | | |
| | | |

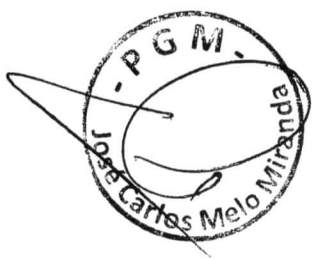


**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016 ANEXO III**
**TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS EFETIVOS**

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | GRUPO DE ATIVIDADE | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Advogado/Administrador/Contador | NS | 2.422,74 | 2.446,97 | 2.471,44 | 2.496,15 | 2.521,11 | 2.546,32 |
| Jornalista | NS | 2.163,37 | 2.185,00 | 2.206,85 | 2.228,92 | 2.251,21 | 2.273,72 |
| Técnico de Contabilidade | NT | 1.557,40 | 1.561,29 | 1.565,20 | 1.569,11 | 1.573,03 | 1.576,97 |
| Secretária de Plenário | NM | 1.557,40 | 1.561,29 | 1.565,20 | 1.569,11 | 1.573,03 | 1.576,97 |
| Técnico de Informática | NM | 1.627,59 | 1.643,87 | 1.660,30 | 1.676,91 | 1.693,68 | 1.710,61 |
| Operador de Áudio Visual | NM | 1.211,49 | 1.223,60 | 1.235,84 | 1.248,20 | 1.260,68 | 1.273,29 |
| Agente Legislativo | NM | 1.557,40 | 1.572,97 | 1.588,70 | 1.604,59 | 1.620,64 | 1.636,84 |
| | | 1.557,40 | 1.561,29 | 1.565,20 | 1.569,11 | 1.573,03 | 1.576,97 |
| Motorista | NF | 1.211,49 | 1.223,60 | 1.235,84 | 1.248,20 | 1.260,68 | 1.273,29 |
| Agente Patrimonial | NF | 1.168,22 | 1.179,90 | 1.191,70 | 1.203,62 | 1.215,65 | 1.227,81 |
| Agente de Serviços Auxiliares | NF | 1.081,69 | 1.092,51 | 1.103,43 | 1.114,47 | 1.125,61 | 1.136,87 |
| | | 1.081,69 | 1.084,39 | 1.087,11 | 1.089,82 | 1.092,55 | 1.095,28 |

- PGM - José Carlos Melo Miranda

| G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.571,79 | 2.597,51 | 2.623,48 | 2.649,72 | 2.676,21 | 2.702,97 | 2.730,00 | 2.757,30 | 2.784,88 | 2.812,73 |
| 2.296,46 | 2.319,43 | 2.342,62 | 2.366,05 | 2.389,71 | 2.413,60 | 2.437,74 | 2.462,12 | 2.486,74 | 2.511,61 |
| 1.580,91 | 1.584,86 | 1.588,82 | 1.592,79 | 1.596,78 | 1.600,77 | 1.604,77 | 1.608,78 | 1.612,80 | 1.616,84 |
| 1.580,91 | 1.584,86 | 1.588,82 | 1.592,79 | 1.596,78 | 1.600,77 | 1.604,77 | 1.608,78 | 1.612,80 | 1.616,84 |
| 1.727,72 | 1.745,00 | 1.762,45 | 1.780,07 | 1.797,87 | 1.815,85 | 1.834,01 | 1.852,35 | 1.870,87 | 1.889,58 |
| 1.286,02 | 1.298,88 | 1.311,87 | 1.324,99 | 1.338,24 | 1.351,62 | 1.365,14 | 1.378,79 | 1.392,58 | 1.406,50 |
| 1.653,21 | 1.669,74 | 1.686,44 | 1.703,31 | 1.720,34 | 1.737,54 | 1.754,92 | 1.772,47 | 1.790,19 | 1.808,09 |
| 1.580,91 | 1.584,86 | 1.588,82 | 1.592,79 | 1.596,78 | 1.600,77 | 1.604,77 | 1.608,78 | 1.612,80 | 1.616,84 |
| 1.286,02 | 1.298,88 | 1.311,87 | 1.324,99 | 1.338,24 | 1.351,62 | 1.365,14 | 1.378,79 | 1.392,58 | 1.406,50 |
| 1.240,09 | 1.252,49 | 1.265,01 | 1.277,67 | 1.290,44 | 1.303,35 | 1.316,38 | 1.329,54 | 1.342,84 | 1.356,27 |
| 1.148,24 | 1.159,72 | 1.171,32 | 1.183,03 | 1.194,86 | 1.206,81 | 1.218,88 | 1.231,06 | 1.243,37 | 1.255,81 |
| 1.098,02 | 1.100,76 | 1.103,51 | 1.106,27 | 1.109,04 | 1.111,81 | 1.114,59 | 1.117,38 | 1.120,17 | 1.122,97 |



| Q | R | S | T | U | V | X | Z |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.840,85 | 2.869,26 | 2.897,95 | 2.926,93 | 2.956,20 | 2.985,77 | 3.015,62 | 3.045,78 |
| 2.536,72 | 2.562,09 | 2.587,71 | 2.613,59 | 2.639,72 | 2.666,12 | 2.692,78 | 2.719,71 |
| 1.620,88 | 1.624,93 | 1.628,99 | 1.633,06 | 1.637,15 | 1.641,24 | 1.645,34 | 1.649,46 |
| 1.620,88 | 1.624,93 | 1.628,99 | 1.633,06 | 1.637,15 | 1.641,24 | 1.645,34 | 1.649,46 |
| 1.908,48 | 1.927,56 | 1.946,84 | 1.966,31 | 1.985,97 | 2.005,83 | 2.025,89 | 2.046,15 |
| 1.420,57 | 1.434,77 | 1.449,12 | 1.463,61 | 1.478,25 | 1.493,03 | 1.507,96 | 1.523,04 |
| 1.826,17 | 1.844,44 | 1.862,88 | 1.881,51 | 1.900,32 | 1.919,33 | 1.938,52 | 1.957,91 |
| 1.620,88 | 1.624,93 | 1.628,99 | 1.633,06 | 1.637,15 | 1.641,24 | 1.645,34 | 1.649,46 |
| 1.420,57 | 1.434,77 | 1.449,12 | 1.463,61 | 1.478,25 | 1.493,03 | 1.507,96 | 1.523,04 |
| 1.369,83 | 1.383,53 | 1.397,36 | 1.411,34 | 1.425,45 | 1.439,70 | 1.454,10 | 1.468,64 |
| 1.268,37 | 1.281,05 | 1.293,86 | 1.306,80 | 1.319,87 | 1.333,07 | 1.346,40 | 1.359,86 |
| 1.125,78 | 1.128,59 | 1.131,41 | 1.134,24 | 1.137,08 | 1.139,92 | 1.142,77 | 1.145,63 |

P.G.M.
José Carlos Melo Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS**

| | |
|---|---|
| **TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR** | **CÓDIGO: 83** |
| **GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR** | **LOTAÇÃO:** |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Sob a coordenação e supervisão do Diretor Administrativo e Financeiro do Legislativo, conceber e executar análises organizacionais e propor medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Câmara de Vereadores.

**PRÉ-REQUISITOS:**

– Curso de nível superior completo em Administração.
- Registro no Conselho Regional de Administração – C.R.A.
– Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades da estrutura administrativa da Câmara, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara;
- participar da elaboração e análise da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, bem como do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Câmara, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Câmara, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO IV**

- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Câmara;
- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara;
- garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da Câmara;
- planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo
- pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

P.G.M. - José Carlos Melo Miranda

**MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA**
Procuradoria Geral

www.pmvc.ba.gov.br

# LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.

## ANEXO IV

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

| | |
|---|---|
| **TÍTULO DO CARGO: ADVOGADO** | **CÓDIGO: 80** |
| **GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR** | **LOTAÇÃO:** |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Sob a coordenação e supervisão do Procurador Jurídico do Legislativo, executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal, inclusive auxiliando aquele e os assessores jurídicos das bancadas no desempenho de suas atribuições.

**PRÉ-REQUISITOS:**

– Curso de nível superior completo em Bacharelado de Direito.
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
– Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

– prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
– estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
– elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
– interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de
– interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
– assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

PGM
José Carlos Melo Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO IV**

- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

- P G M -
José Carlos Melo Miranda

# LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.

## ANEXO IV

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

| | |
|---|---|
| – TÍTULO DO CARGO:<br>– CONTADOR | CÓDIGO: 84 |
| GRUPO OCUPACIONAL:<br>NÍVEL SUPERIOR | LOTAÇÃO: |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal.

**PRÉ-REQUISITOS:**

– Curso de nível superior completo em Ciências Contábeis.
- Registro no Conselho Regional de Contabilidade – C.R.C.
– Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

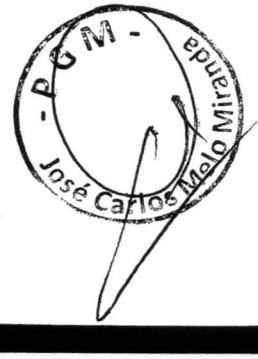
– planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
– escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
– elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
– controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
– analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
– orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
– controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

P.G.M. – Procuradoria Geral do Município – José Carlos Mendes Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO IV**

- auxiliar na contabilização da folha de pagamentos;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar e analisar o Plano Plurianual da Câmara;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos,
- para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS**

| | |
|---|---|
| **TÍTULO DO CARGO: JORNALISTA** | **CÓDIGO: 79** |
| **GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR** | **LOTAÇÃO:** |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Sob supervisão e coordenação do assessor de Comunicação, planejar e executar as atividades de jornalismo, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os Munícipes sobre diversos atos e fatos de interesse público, em especial aqueles relacionados com o papel institucional da Câmara de Vereadores.

**PRÉ-REQUISITOS:**

– Curso de nível superior completo em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo ou Nível Superior em Jornalismo.
– Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Casa, editando boletins e mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores Municipais, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;
- realizar ou coordenar entrevistas com vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa;
- redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal;
- divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o *site* diariamente atualizado;

José Carlos Melo Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO IV**

- divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição;
- acompanhar as programações da Câmara, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- assistir ao Presidente da Câmara e Vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens;
- organizar, juntamente com profissionais afins, eventos relacionados às atividades legislativas;
- controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando, enquadrando e compondo cenários, fornecendo material
- fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo equipamentos fotográficos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS**

| | |
|---|---|
| **TÍTULO DO CARGO:**<br>**TÉCNICO EM INFORMÁTIVA** | **CÓDIGO: 7** |
| **GRUPO OCUPACIONAL:**<br>**NÍVEL MÉDIO** | **LOTAÇÃO:** |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Sob a coordenação e supervisão do Encarregado do Setor de Tecnologia da Informação, orientar e executar atividades na área de informática da Câmara.

**PRÉ-REQUISITOS:**

– Ensino médio completo acrescido de Curso de Instalação e Manutenção de Equipamentos de Informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e Curso de Instalação e Utilização de *Softwares* ou curso de Técnico em Informática ministrado por instituição de formação profissional na área específica, com duração mínima de 240 horas/aula.
– conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

– manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Câmara ;
– participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Câmara;
– participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Câmara;
– instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
– auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares,* tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;
– instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
– conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais

P G M
José Carlos Melo Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO IV**

indicados;

– orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Câmara;

– fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;

– retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;

– participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;

– participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Câmara;

– elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Câmara;

– executar outras atribuições afins.

P G M - Jm Carlos Melo Miranda

# LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.

## ANEXO IV

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

| | |
|---|---|
| **TÍTULO DO CARGO:**<br>**AGENTE LEGISLATIVO** | **CÓDIGO: 87** |
| **GRUPO OCUPACIONAL:**<br>**NÍVEL MÉDIO** | **LOTAÇÃO:** |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar, atividades de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.

**Áreas de atuação:** apoio aos trabalhos legislativos; protocolo e informações; arquivo e documentação; administração de pessoal e recursos humanos; material e patrimônio; orçamento, contabilidade e finanças; e operação de áudio e vídeo.

**PRÉ-REQUISITOS:**

– Ensino médio completo.
– Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

**a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos**

– participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

– redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;

– digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

– orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;

PGM - José Carlos Melo Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO IV**

- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;
- pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
- manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
- auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
- acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição, utilizando dentre outras técnicas a taquigrafia;
- apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
- executar o registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
- realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
- manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
- elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

**b) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações**

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO IV**

- protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- digitar os serviços de protocolo da Câmara;
- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- executar outras tarefas afins;

**c) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação**

- colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
- informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- executar outras tarefas afins;

**d) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal e recursos humanos**

- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;
- manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;

P G M
José Carlos Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO IV**

- organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
- digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;

**e) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de compras e patrimônio**

- gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
- controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- manter estoque de materiais;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;

P.G.M. - José Carlos Melo Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO IV**

- auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara;
- executar outras tarefas afins;

**f) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento, contabilidade e tesouraria**

- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- auxiliar na elaboração de documentos diversos relacionados à área de atuação;
- auxiliar no arquivamento de documentação de acordo com a legislação pertinente;
- conferir a emissão das guias de recebimento e de pagamento;
- realizar tarefas pertinentes às relações bancárias;
- auxiliar na montagem e organização dos processos relacionados à área de atuação;
- auxiliar na preparação dos balancetes;
- auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;
- auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- executar outras tarefas afins.

**g) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de áudio e vídeo**

- PGM -
José Carlos Melo Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO IV**

- instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos;
- montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, vídeotape, videocassete e similares;
- manejar equipamento audiovisual projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;
- colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais;
- manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar pequenos trabalhos de manutenção da aparelhagem;
- controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado;
- executar outras atribuições afins.

PGM
José Carlos Melo Miranda

# LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.

## ANEXO IV

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

| TÍTULO DO CARGO: AGENTE PATRIMONIAL | CÓDIGO: 81 |
|---|---|
| GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL OPERACIONAL | LOTAÇÃO: |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Controlar e fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências e arredores da Câmara, bem como atender a Vereadores em Plenário.

**PRÉ-REQUISITOS:**

– Conclusão do Ensino Fundamental, 6º ao 9º.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento de veículos nos locais privativos de Vereadores e funcionários ou nas calçadas fronteiriças, bem como a permanência de vendedores ambulantes ou pessoas inconvenientes;
- controlar e fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências e arredores da Câmara, prestando informações, efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal, inclusive solicitar ajuda policial quando necessário;
- percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, bem como ligando ou desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, a fim de tomar as medidas preventivas cabíveis;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executar outras atribuições afins.

- P G M -

# LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.

## ANEXO IV

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

| | |
|---|---|
| **TÍTULO DO CARGO:**<br>**AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES** | **CÓDIGO: 86** |
| **GRUPO OCUPACIONAL:**<br>**NÍVEL OPERACIONAL** | **LOTAÇÃO:** |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar, sob supervisão, serviços de copa, limpeza e arrumação, bem como realizar serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras e central telefônica, efetuar pequenos mandados externos.

**PRÉ-REQUISITOS:**

– Conclusão dos anos iniciais completo do Ensino Fundamental, 1° ao 5° ano.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

-Operar e verificar o funcionamento dos elevadores, acionando os dispositivos de comando obedecendo a escala de alternância dos andares, ao limite de lotação e carga para conduzir passageiros e carga nos locais solicitados ou determinados.

-Fazer observar as normas de conduta relativas à segurança em elevadores.

-Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviços.

-Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

-Receber e efetuar ligações telefônicas, operando mesa/central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes.

-Manter atualizada lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público.

P.G.M. Ana Carla Melo

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO IV**

- Manter registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios, para emitir posterior relatório que permita a cobrança e ou controle das mesmas.

- Zelar pela conservação do equipamento que utiliza.

- Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

- Elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

-fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
-preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
-servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;

- controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

P.G.M.
José Carlos Melo Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO IV**

- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;

- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

- P G M -
José Carlos Melo Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS**

| | |
|---|---|
| **TÍTULO DO CARGO:**<br>**MOTORISTA** | **CÓDIGO: 11** |
| **GRUPO OCUPACIONAL:**<br>**NÍVEL OPERACIONAL** | **LOTAÇÃO:** |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**PRÉ-REQUISITOS:**

– Conclusão do Ensino Fundamental, 6º ao 9º ano, acrescido de Carteira de Habilitação de Motorista Profissional, Categoria C ou superior.

– Mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;

- P G M -
João Carlos Mayo Miranda

**LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.**

**ANEXO IV**

- transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

- P G M -
José Carlos Melo Miranda

# LEI Nº 2.120, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.

## ANEXO IV

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

| | |
|---|---|
| **TÍTULO DO CARGO:**<br>**OPERADOR DE ÁUDIO** | **CÓDIGO: 82** |
| **GRUPO OCUPACIONAL:**<br>**NÍVEL MÉDIO** | **LOTAÇÃO:** |

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Operar os aparelhos e equipamentos de áudio, vídeo e multimídia para possibilitar a transmissão e gravação das sessões plenárias da Câmara Municipal de Vitória da Conquista, bem como a projeção e imagens e sons nas mais variadas mídias.

**PRÉ-REQUISITOS:**

– Ensino médio completo acrescido de curso específico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som;
- observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão;
- testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade;
- executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados;
- instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias;
- fazer edição técnica de materiais diversos;
- zelar pelo bom uso do equipamento;
- executar outras atribuições afins.

P.G.M. José Carlos Melo Miranda

# LEI Nº 2.120, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016 – ANEXO V
## CORRELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

| CARGO ATUAL | CARGO ANTERIOR |
|---|---|
| ADVOGADO | ADVOGADO |
| ADMINISTRADOR | ADMINISTRADOR |
| CONTADOR | CONTADOR |
| JORNALISTA | JORNALISTA |
| TÉCNICO DE INFORMÁTICA | TÉCNICO DE INFORMÁTICA |
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE | ENCARREGADO DA CONTABILIDADE |
| AGENTE LEGISLATIVO | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / ESCRITURÁRIO |
| SECRETÁRIO(A) DE PLENÁRIO | ESCRITURÁRIO |
| OPERADOR DE ÁUDIOVISUAL | OPERADOR DE ÁUDIOVISUAL |
| GUARDA PATRIMONIAL | GUARDA PATRIMONIAL |
| AGENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/SERVENTE |
| MOTORISTA | MOTORISTA |

