



PUBLICADO EM 22/07/2025
22 07 2025
ASSINATURA

LEI Nº 2.469-

EM 22 DE JULHO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ - BA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JEQUIÉ - ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 34 da Lei nº 1.992/2016 (PCCR), faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, no Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Jequié, os cargos abaixo especificados, com suas respectivas atribuições, requisitos de escolaridade, quantitativo de vagas, vencimentos e carga horária, conforme o Anexo Único desta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos criados por esta Lei passam a integrar o Grupo Ocupacional 5 – Serviços do Poder Legislativo, nos subgrupos correspondentes à escolaridade exigida, nos termos da Lei nº 1.992/2016:

- I – Subgrupo LM: cargos de ensino médio/técnico;
- II – Subgrupo LS: cargos de ensino superior.

Art. 2º - O provimento dos cargos criados por esta Lei será feito por concurso público, observadas as exigências legais e regulamentares aplicáveis ao ingresso no serviço público municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente da Câmara Municipal de Jequié, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Os cargos criados por esta Lei serão incluídos no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jequié, observando-se a legislação vigente e os princípios da administração pública.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, e publique-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, EM 22 DE JULHO DE 2025.

ZENILDO BRANDÃO SANTANA

= PREFEITO =

REGISTRADO

SOB NÚMERO 2.469 ÀS FLS. DO LIVRO LEI

EM 22 DE JULHO DE 2025.

VAGNER DE CASTRO AMPARO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 2.469/2025 – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Cargo	Vagas	Escolaridade	Subgrupo	Carga Horária	Vencimento (Classe 1A)
Auxiliar de Compras	1	Médio completo	LM	30h	R\$ 2.865,06
Técnico em Sonorização	1	Médio completo ou curso técnico	LM	30h	R\$ 2.865,06
Arquivologista	1	Superior em Arquivologia	LS	30h	R\$ 4.182,98
Profissional de RH	1	Superior em Administração ou RH	LS	30h	R\$ 4.182,98
Comunicador de Mídia	2	Médio completo	LM	30h	R\$ 2.865,06
Tradutor /Interprete de Língua de sinais/Língua Portuguesa	1	Superior Completo + Diploma de Curso de Extensão com carga horaria mínima de 360h de Proficiência em Tradução e Interpretação em Libras-Língua Portuguesa.	LS	30h	R\$ 4.182,98

Atribuições dos Cargos Criados

I – Auxiliar de Compras

Execução de tarefas administrativas relativas à aquisição de materiais e serviços; elaboração de requisições; cotação de preços; controle de prazos de entrega e qualidade dos produtos, monitorar níveis de estoque e identificar necessidades de compra, atualizar bancos de dados internos com informações de pedidos, datas, fornecedores, quantidades.

II – Técnico em Sonorização

Operação de sistemas de áudio; montagem, testes e manutenção de equipamentos de som; suporte durante sessões e eventos. Instalar e reparar equipamentos de som elétrico, de acordo com as instruções e supervisão recebida, avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos; testar aparelhos e componentes para



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

assegurar o seu perfeito funcionamento, bem como montar e operar a aparelhagem de som.

III – CARGO: ARQUIVOLOGISTA

Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo de documentação institucional, acompanhar processo documental informativo, planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional; planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo; planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos; planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientar quanto à classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos; elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

IV – PROFISSIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Atividades de admissão, fazer portarias de nomeações e exonerações dos servidores comissionados, solicitar e verificar a conformidade dos documentos, atualizar cadastro funcional dos servidores efetivos, orientação sobre direitos e deveres funcionais, elaborar certidões, montar processos administrativos dos servidores, organizar escala de férias e licenças.

V – COMUNICADOR DE MÍDIA

Divulgação de conteúdos institucionais nas redes sociais e canais oficiais da Câmara de Vereadores; divulgar boletins das sessões da Câmara para divulgação na imprensa falada, escrita e televisada; divulgar informativos periódicos contendo os projetos, requerimentos, moções divulgando-as nas redes sociais, facilitando a interações da sociedade com o poder legislativo, atualizar e alimentar o portal da transparência.

VI – TRADUTOR / INTERPRETE DE LÍNGUA DE SINAIS/LÍNGUA PORTUGUESA

Atuar como um mediador entre surdos e ouvintes, traduzindo e interpretando a comunicação entre as duas línguas, traduzir textos escritos em português para Libras e vice-versa, interpretar conversas e palestras, e fornecer suporte em ambientes das sessões, reuniões, audiências públicas e outros contextos que demandem comunicação entre surdos e ouvintes e que for parte a Câmara Municipal de Jequié.