



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

L E I Nº 2.284, de 06 de agosto de 2014

EMENTA: Cria o Quadro de Empregos Permanentes do Poder Legislativo de Itabuna, dispõe sobre os cargos criados pela Resolução nº. 15/1990 promove, no que couber, a transposição ou enquadramento de servidores efetivados pela Câmara Municipal de Itabuna e integrantes do seu Quadro Permanente na data de aprovação desta Lei, na forma que indica, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, faço saber que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei cria o Quadro de Empregos Permanentes do Poder Legislativo de Itabuna, define as funções/ atribuições gerais, em nível de atividade meio, e sob o aspecto administrativo, financeiro, de assessoria e consultoria jurídica, parlamentar e de comunicação, dispõe sobre os cargos efetivos criados pela Resolução nº. 15/1990, promove, no que couber, a transposição ou enquadramento de servidores efetivados pela Câmara Municipal de Itabuna e estabelece normas sobre o adicional de função e gratificações.

Art. 2º- As atividades meio da Câmara Municipal de Itabuna serão executadas exclusivamente pelos ocupantes dos Empregos Públicos criados por esta Lei, ficando vedada a atribuição de atividades fins, de exclusiva competência dos Vereadores através do Plenário; das Comissões Técnicas Permanentes, Comissões Especiais e Temporárias, Audiências Públicas e Mesa Diretora.

Art. 3º- Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Quadro de Pessoal - o conjunto de empregos permanentes, indicando a denominação, níveis, símbolos, vencimento e número de vagas.

II – Servidor: a pessoa legalmente investida em emprego público, com os direitos e deveres inerentes, sujeito as normas e ao regime disciplinar definido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III - Emprego Público - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

a um servidor, criado por lei, com denominação própria, jornada de trabalho específica, em número definido e remuneração paga pelos cofres municipais;

IV - Símbolos – a distribuição dos empregos a partir do grau de escolaridade e a complexidade das atribuições frente às competências constitucionais da Câmara Municipal e qualificações;

V – Função – o conjunto de atribuições dos empregos, podendo ser geral e ou específica;

VI – Salário Base – o valor financeiro pago como retribuição pecuniária ao titular do emprego público sem as vantagens atribuídas;

VI – Transposição - deslocamento do servidor e ou empregado público, efetivado pela Câmara Municipal através da Resolução nº 15/90, no cargo e ou emprego que ocupa no sistema antigo para cargo e ou emprego do novo sistema;

VI – Enquadramento: adequação dos servidores efetivados pelo Poder Legislativo através da Resolução nº 15/90, em cargos e ou empregos do Quadro Permanente da Câmara Municipal, na data de aprovação desta Lei, em razão da transformação e ou extinção dos cargos e ou empregos que ocupavam, sem necessidade de aprovação em novo concurso público.

CAPITULO II DO QUADRO DOS EMPREGOS PERMANENTES

SEÇÃO I DA CRIAÇÃO E DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS SÍMBOLOS

Art. 4º- A organização do Quadro de Empregos Permanentes da Câmara Municipal de Itabuna, vincula-se as atividades fins do Poder Legislativo deste Município.

Art. 5º- A Estrutura do Quadro de Empregos Permanentes da Câmara Municipal de Itabuna é estabelecida predominantemente em função de 05 (cinco) níveis de escolaridade e a complexidade das atribuições frente às competências constitucionais da Câmara Municipal e qualificações requeridas, a saber:

ESC/Ensino Superior Completo - Trabalhos de planejamento, administração, consultoria, assessoria e execução de atividades alta complexidade;

EMCQT/Ensino Médio Completo e Qualificação Técnica - Trabalhos de assessoramento e execução de atividades de média complexidade;

EMC/Ensino Médio – Funções administrativas, financeiras e legislativas, de pouca complexidade;

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

EFC/Ensino Fundamental Completo – Funções de apoio administrativo e legislativo de relativa complexidade;

EFI/Ensino Fundamental Incompleto - Trabalhos elementares, geralmente de rotina, sem complexidade.

§ 1º - Para os empregos com símbolo ESC exige-se grau de escolaridade em curso superior completo-graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação devidamente comprovado mediante diploma emitido e registrado por Instituição de Ensino Superior e, conforme exigência da profissão inscrição no órgão da classe.

§ 2º - Para os empregos com símbolo EMCQT será exigido grau de escolaridade em ensino médio, devidamente comprovado mediante certificado emitido por entidade autorizada, quando o emprego público assim exigir, como também certificado emitido por entidade autorizada comprovando curso de qualificação técnica na área específica quando o emprego público assim exigir.

§ 3º - Para os empregos com símbolo EMC será exigido grau de escolaridade em ensino médio, devidamente comprovado mediante certificado emitido por entidade autorizada.

§ 4º - Para os empregos com símbolo EFC será exigido grau de escolaridade em ensino fundamental completo, devidamente comprovado mediante certificado emitido por entidade autorizada.

§ 5º - Para os empregos com símbolo EFI será exigido grau de escolaridade em ensino fundamental até a 5ª série, devidamente comprovado mediante certificado emitido por entidade autorizada.

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 6º- O Quadro dos Empregos Permanentes da Câmara Municipal de Itabuna, é estruturado com os seguintes serviços:

- 1 - Administrativo, Cerimonial e Relações Pública e de Recursos Humanos;
- 2 - Contábil, Econômico-Financeiro, Orçamentário, Controle Interno e de Licitações e Contratos;
- 3 - Assessoria Técnica Legislativa;

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

- 4 - Consultoria Técnica Administrativa;
- 5 - Processo e Técnica Legislativa / Técnica Redacional;
- 6 - Consultoria Técnica em Recursos Humanos;
- 7 - Protocolo / Movimentação de Documentação Administrativa, Financeira e Legislativa;
- 8 - Assessoria Comunicação, Divulgação e Libras;
- 9 - Motorista;
- 10 - Arquivo;
- 11 - Suprimento, Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 7º - O Quadro de Empregos Permanentes da Câmara Municipal de Itabuna, criado e organizado por esta Lei, é composto dos seguintes empregos, dispostos e estruturados como segue:

1 – EMPREGOS - SERVIÇO ADMINISTRATIVO, CERIMONIAL, PESSOAL E DE RECURSOS HUMANOS

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO
001	Assistente Administrativo
002	Recepcionista
003	Motorista
004	Garçon
005	Auxiliar de Copa e Cozinha
006	Arquivista
007	Mensageiro
008	Protocolista
009	Oficial de Reprografia
010	Administrador de Pessoal e Recursos Humanos
011	Assessor de Cerimonial e Relações Institucionais
012	Operador de Áudio e Vídeo
013	Técnico Segurança do Trabalho

2 – EMPREGOS SERVIÇO CONTÁBIL, ECONÔMICO-FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO, CONTROLE INTERNO E DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO
014	Contador
015	Auxiliar Técnico Contábil
016	Escriturário Contábil
017	Analista de Controle Interno
018	Analista Técnico Financeiro
019	Analista Técnico em Licitação

3 – EMPREGOS SERVIÇO ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, TRABALHISTA E DE RECURSOS HUMANOS

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO
020	Analista Técnico Administrativo
021	Analista Técnico Trabalhista e em Recursos Humanos

4 – EMPREGOS SERVIÇO DE PROCESSO E TÉCNICA LEGISLATIVA

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO
022	Analista de Processo Legislativo
023	Analista Técnico Legislativo e Processual
024	Assistente de Processo Legislativo
025	Assistente Parlamentar

5 – EMPREGOS SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO
026	Assessor Técnico em Comunicação Social/Jornalismo
027	Assessor Técnico em Comunicação Social/ Radio e Televisão
028	Interprete/Tradutor de Libras

6 – EMPREGOS SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO
029	Agente de Suprimento e Patrimônio
030	Agente de Almocharifado

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Parágrafo único - O Quadro de Empregos Permanentes da Câmara Municipal de Itabuna, na forma disposta no caput deste artigo, constitui a **Tabela I** desta Lei.

SEÇÃO III
DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 8º - Salário Base é a retribuição pecuniária fixada nesta Lei pelo exercício de emprego público, com valor financeiro definido na Tabela II constante desta Lei, devendo ser observada irredutibilidade do salário base nas hipóteses de transposição ou enquadramento, vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 9º - Remuneração é o valor do salário base do emprego acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Art. 10 - A remuneração dos ocupantes dos empregos públicos da Câmara Municipal de Itabuna, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 11 - Na atribuição do salário base, sem as vantagens e acréscimos dos servidores efetivados pelo Poder Legislativo, através da Resolução nº. 15/1990, e integrantes do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Itabuna na data de aprovação desta Legislação em razão da transposição ou enquadramento, deverá ser observada a vedação do inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 12 - O valor do salário base dos empregados públicos da Câmara Municipal de Itabuna, somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre no mês de janeiro e sem distinção de índices.

Parágrafo único - A fixação do valor financeiro e o padrão do salário base definidos na Tabela II desta Lei, observa:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das funções e atribuições dos empregos que compõem as Tabelas I e III desta Lei;

II – os requisitos de escolaridade máximo e mínimo;

III – as peculiaridades dos empregos;

IV – o valor do vencimento e ou salário percebido pelo servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Itabuna e o tempo de permanência nele, na data de aprovação desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Art. 13 - A Câmara Municipal de Itabuna publicará anualmente os valores da remuneração dos empregos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

Art. 14 - A irredutibilidade do salário base e das vantagens percebidas pelos servidores efetivados pelo Poder Legislativo, através da Resolução nº. 15/1990, e integrantes do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Itabuna na data de aprovação desta Lei, que passarem a ocupar, em razão da transposição ou enquadramento, alcança também as vantagens percebidas antes da vigência desta Legislação.

Art. 15 - Para fins de observância da norma do inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, a diferença porventura existente entre o salário base percebido pelo servidor antes da transposição ou enquadramento e àquele do emprego para o qual fora transposto e ou enquadrado, será considerada como vantagem pessoal incorporando-se ao seu salário base e sobre ela incidirá, para efeito de cálculo, todos os encargos, adicionais, vantagens e gratificações.

SEÇÃO III
DO RECRUTAMENTO, DA SELEÇÃO POR MEIO DE CONCURSO PÚBLICO,
TRANSPOSIÇÃO OU ENQUADRAMENTO

Art. 16 - O recrutamento observará rigorosamente os princípios estabelecidos no caput do art. 37 da Constituição Federal, em especial o da eficiência, processando-se da seguinte maneira:

§ 1º - O provimento dos empregos públicos criados por esta Lei, a exceção das hipóteses estabelecidas nesta espécie normativa, será geral com seleção através de concurso público, em se tratando da primeira investidura.

§ 2º - O recrutamento será mediante transposição ou enquadramento na hipótese de servidores efetivados pelo Poder Legislativo através da Resolução nº 15/90 e integrantes do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Itabuna na data de aprovação desta Lei, cujos cargos que ocupavam tenham sido extintos por esta Legislação.

Art. 17 - Para efeito das disposições contidas no artigo antecedente, o recrutamento observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade das funções e atribuições dos empregos que compõem seu Quadro Permanente da Câmara Municipal de Itabuna;

II - os requisitos de escolaridade mínimo e ou máximo;

III - as peculiaridades dos empregos.

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

IV - o tempo de permanência em cargo efetivo do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Itabuna na data de aprovação desta Lei.

Parágrafo único - O tempo de permanência em cargo efetivo no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Itabuna, por servidor efetivado pelo Poder Legislativo à data de aprovação desta Lei, através da Resolução nº 15/90, para efeito de transposição ou enquadramento, será apurado mediante anotações na Carteira Trabalho e Previdência Social – CTPS do servidor e ou documentação existente nos arquivos dos setores da Edilidade.

SEÇÃO IV
DA EXTINÇÃO, TRANSPOSIÇÃO OU ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS
SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS

Art. 18 - Ficam extintos todos os cargos de provimento efetivos atualmente existentes na Câmara Municipal de Itabuna, criados pela Resolução nº 15/1990 com as alterações promovidas pelas Leis Municipais nºs. 1.829/2001, 1.897/2003 e 1.964/2005, cujos ocupantes sejam transpostos por meio de processo administrativo autônomo, consoantes as regras estabelecidas nesta Lei.

§ 1º - A transposição prevista no caput deste artigo não deverá acarretar redução no valor financeiro dos salários base, bem assim, prejuízo ou supressão de direitos e vantagens aos ocupantes dos cargos criados pela Resolução nº 15/1990 com as alterações promovidas pelas Leis Municipais nºs. 1.829/2001, 1.897/2003 e 1.964/2005.

§ 2º - A transposição, conforme cada caso, do servidor público, efetivado pelo Poder Legislativo, através da Resolução nº 15/1990, e integrante do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Itabuna na data de aprovação desta Lei, do cargo e ou emprego que ocupa no sistema antigo para cargo e ou emprego do novo sistema, se processará desde que:

I - intrinsecamente atenda a mesma função constitucional de competência do Poder Legislativo;

II - as atribuições do cargo ou emprego, definidas em legislação anterior, possuam semelhança e compatibilidade em grau de dificuldade com as estabelecidas para os empregos criados por esta Lei;

III - atenda os requisitos de escolaridade máximo e ou mínimo para o provimento;

IV - possua o mesmo nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico e intelectual para o desempenho das atribuições dos empregos;

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VI - seja aferido o nível de capacitação do servidor transposto ou enquadrado, mediante apostilamento de seus títulos ou nomeação;

VII - não acarrete majoração no valor do salário base pago e percebido pelo servidor transposto ou enquadrado na data de aprovação desta Lei, nem lhe propicie elevação dos valores alusivos as gratificações percebidas, a exceção das hipóteses de reajuste, aumento e ou revisão futuramente concedidos àquele salário em legislação específica;

VIII - seja aferido o tempo de efetivo serviço prestado ao Poder Legislativo de Itabuna, pelo servidor ocupante do cargo ou emprego público à época da aprovação desta Lei, e sua vida funcional, através da realização de levantamento na sua Carteira Trabalho e Previdência Social – CTPS e ou documentação existente nos arquivos dos setores da Edilidade, para fins de atribuição de nível, anuênio e outras vantagens irretiráveis.

§ 3º - Observadas as exigências dispostas nos incisos deste artigo, no que for aplicável às peculiaridades de cada Emprego do Quadro Permanente instituído por esta Lei, o servidor titular de cargo efetivo até à data de aprovação desta Legislação, será posicionado num dos empregos públicos da Tabela II, devendo ser observada a determinação constante do § 2º do art. 17 desta Lei.

§ 4º - Inexistindo legislação anterior que defina as atribuições do cargo e ou emprego do sistema antigo em relação aos empregos criados por esta Lei, a aferição da semelhança e compatibilidade em grau de dificuldade será levantada através de documentos elaborados e ou processados pelo servidor transposto ou enquadrado.

§ 5º - Os servidores públicos cujo desvio de função tenha ocorrido antes da vigência desta Lei, terão sua situação funcional revista, para efeito de transposição ou enquadramento previsto nesta legislação.

Art. 19 - A transposição ou enquadramento dos servidores efetivados pelo Poder Legislativo e integrantes do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Itabuna na data de aprovação desta Lei não impedirá os servidores transpostos ou enquadrados de avançarem para a obtenção do pagamento do anuênio e do nível instituído pela Resolução nº. 15/1990.

Art. 20 - A transposição ou enquadramento não se estende aos servidores que ingressarem por meio de concurso público, nos empregos criados por esta Lei.

CAPÍTULO III

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 21 - Na hipótese de não ser possível à transposição ou enquadramento dos servidores efetivados pelo Poder Legislativo e integrantes do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Itabuna na data de aprovação desta Lei, fica instituído o quadro em extinção do Poder Legislativo.

Art. 22 - O quadro em extinção a que se refere o artigo anterior será constituído pelos cargos de provimento efetivos criados pela Resolução nº. 15/1990, ocupados pelos servidores efetivados pelo Poder Legislativo e integrantes do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Itabuna na data de aprovação desta Lei, assegurados os direitos e vantagens a eles inerentes, inclusive eventuais alterações remuneratórias decorrentes de decisões judiciais e do avanço das vantagens denominadas anuênio e nível.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOS EMPREGADOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

SEÇÃO I

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DAS FUNÇÕES DOS EMPREGADOS

Art. 23 - A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para aferir o comportamento do empregado público no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento funcional.

Art. 24 - Na Avaliação de Desempenho, a Câmara de Itabuna adotará modelo que atenda à natureza das atividades desenvolvidas e às condições em que as funções e ou atribuições do emprego são exercidas pelo servidor.

Art. 25 - A avaliação de desempenho do servidor levará em consideração o comportamento do ocupante de emprego público no cumprimento de suas funções e ou atribuições, o seu processo de capacitação continuada, o seu potencial de desenvolvimento e a observância dos deveres funcionais, sendo adotados como parâmetros para a avaliação entre outros:

- I - qualidade do serviço prestado;
- II – eficiência;
- III – cooperação;
- IV - iniciativa;
- V - aprimoramento profissional através de capacitação continuada;

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

VI - assiduidade;

VII - pontualidade;

VIII - responsabilidade.

Art. 26 - A avaliação do desempenho terá periodicidade anual, com planejamento, coordenação e controle a cargo da Presidência da Câmara, assessorado pelo Setor de Recursos Humanos e de Pessoal.

Art. 27 - A avaliação do servidor será feita através da Comissão de Avaliação de Desempenho constituída de 05 (cinco) membros, sendo 01 (um) servidor indicado pelo Presidente da Câmara Municipal, o Consultor Jurídico da Edilidade, 02 (dois) empregados públicos integrantes do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Itabuna e eleitos pelos seus pares em assembleia convocada para esta finalidade e 01 (um) Vereador eleito pelos Pares em sessão ordinária.

§ 1º - O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho será eleito entre os pares.

§ 2º - Toda e qualquer avaliação praticada pela Comissão de Avaliação de Desempenho será registrada em Ata e arquivada junto aos assentamentos individuais dos servidores, dos quais terão pleno conhecimento.

Art. 28 - Os cursos e programas de treinamento, que expressam a capacitação continuada e o desenvolvimento do servidor, serão um dos instrumentos utilizados para a sua qualificação profissional.

Art. 29 - A qualificação profissional é pressuposto dos empregos públicos criados por esta Lei e será planejada, organizada e executada de forma integrada, anualmente, tendo como objetivo:

I - o treinamento introdutório, a adaptação e a preparação dos empregados públicos integrantes do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Itabuna para o exercício de suas atribuições;

II - os cursos de capacitação continuada e de desenvolvimento, a habilitação empregados públicos integrantes do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Itabuna para o desempenho eficaz das atribuições inerentes a sua área e emprego.

Art. 30 - Os cursos e os programas de que trata o artigo anterior serão organizados com fundamento na natureza do emprego público e nas necessidades diferenciadas das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal.

Art. 31 - O Setor de Recursos Humanos e de Pessoal será responsável pela

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

coordenação dos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

I - diagnóstico de suas necessidades;

II - levantamento de necessidades de aperfeiçoamento individual e áreas de interesse dos empregados públicos;

III - sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia dos cursos;

IV - acompanhamento das etapas de treinamento; e

V - avaliação dos resultados obtidos na execução dos trabalhos em decorrência do treinamento ministrado.

Art. 32 - Se não forem oferecidos cursos ou programas de treinamento, capacitação continuada e desenvolvimento ao empregado público, serão considerados como atendidos os requisitos de avaliação de desempenho do servidor.

Art. 33 - O empregado público no exercício de cargo em comissão terá direito à contagem do tempo para efeito da percepção de vantagens atribuídas ao emprego que ocupa.

Parágrafo único - O desempenho do empregado público no cargo em comissão, será levado em consideração para fins de avaliação de desempenho do servidor.

Art. 34 - A alternância dos membros permanentes integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho, verificar-se-á a cada 02 (dois) anos de participação, coincidente com o início do mandato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 35 - A Comissão de Avaliação de Desempenho se reunirá, anualmente, a fim de coordenar a avaliação do merecimento dos empregados públicos, com base nos pressupostos estabelecidos nesta Lei e extraordinariamente, por convocação do seu Presidente.

SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO DOS EMPREGADOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 36 - Será criada uma Comissão de Desenvolvimento Funcional, com fim específico de avaliar os servidores em estágio probatório, constituída por 03 (três) membros, observados os critérios delimitados no § 4º do artigo 41 da Constituição Federal.

§ 1º. A Comissão de Desenvolvimento Funcional serão integrada por 1 (um) servidor ocupante de cargo comissionado, de preferência o Consultor Jurídico da Edilidade, 1 (um) servidor integrante do Quadro Permanente de Empregos da Câmara

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Municipal de Itabuna eleito pelos seus pares em assembleia convocada para esta finalidade e 1 (um) representante indicado pelo Sindicato da Categoria de Servidores Públicos.

§ 2º. A Comissão de Desenvolvimento Funcional, observado os termos do caput deste artigo será composta de (01) um Presidente e (02) dois Membros.

§ 3º. Nos casos de renúncia ou impedimento de algum dos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional, será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal para que proceda a sua substituição, observadas as determinações do § 1º deste artigo.

§ 4º. A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após sua composição, se reunirá sempre que possível e em datas estipuladas pelo Presidente da Comissão, com a intenção de deliberar sobre quaisquer assuntos que se fizerem necessários sobre a avaliação dos servidores em estágio probatório.

§ 5º. A avaliação dos servidores em estágio probatório levará em consideração:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade e resultado;
- V - responsabilidade;
- VI - qualidade na execução das atribuições do emprego que ocupa aferida mediante avaliação do grau de satisfação para o atendimento da atividade fim do Poder Legislativo;
- VII - idoneidade moral e ética;
- VIII - dedicação ao serviço;
- IX - relacionamento interpessoal;
- X - observância às normas e regulamentos;
- XI - eficiência;
- XII - cooperação.

Art. 37. A Comissão de Desenvolvimento Funcional promoverá anualmente avaliação do desempenho do empregado público, com planejamento, coordenação e controle a cargo da Presidência da Câmara, assessorado pelo Setor de Recursos Humanos e de Pessoal.

§ 1º. Toda e qualquer avaliação praticada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional será registrada em Ata e arquivada junto aos assentamentos individuais dos servidores em estágio probatório, dos quais terão pleno conhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

§ 2º. Seis (06) meses antes do final do estágio probatório, a Comissão de Desenvolvimento Funcional, levando em consideração todas as avaliações anteriormente registradas, emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no emprego para o qual foi nomeado.

§ 3º. Se o parecer for contrário à confirmação do servidor, dar-se-á conhecimento dos motivos, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 dias, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação, ou, em caso de recusa, assinado por duas testemunhas idôneas.

§ 4º. Decorrido o prazo de que trata o parágrafo anterior, a Comissão de Desenvolvimento Funcional, encaminhará o parecer, bem como a defesa, se houver, ao Presidente da Câmara para, após parecer emitido pela Consultoria Jurídica da Edilidade, decidir pela exoneração ou manutenção do servidor no emprego, observado todos os princípios legais.

Art. 38. Durante o estágio probatório, para efeito de avaliação, será levado em consideração os atos punitivos aplicados ao empregado público, inclusive as suspensões porventura havidas.

CAPÍTULO V

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS, ADICIONAL DE FUNÇÃO, DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE E DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I

DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS, ADICIONAL DE FUNÇÃO, DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE

Art. 39. Os empregados públicos no exercício da atividade de condução de veículos automotores que, em face das necessidades do órgão ou da autoridade a que estiverem subordinados, devam prestar serviços à noite, sábados, domingos e feriados, de forma não eventual, fará jus a hora extraordinária calculada nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 40. Os empregados públicos designados para integrar ou secretariar grupo de trabalho, comissão administrativa, comissões de inquérito, processante e de estudos, sindicância ou inquérito administrativo, farão jus a um Adicional de Função no percentual de 20% incidente sobre seu salário base.

§ 1º. Em se tratando de comissão de licitação o Adicional de Função será concedido de maneira escalonada, salvo as hipóteses de substituição por um período de trinta dias ou para completar o período de nomeação, quando deverá ser concedido percentuais relativos aos atribuídos aos substituídos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

§ 2º. Para observância das normas constantes do parágrafo anterior, o escalonamento será da seguinte maneira:

I - 20% (vinte por cento) para o Presidente da Comissão de Licitação;

II - 15% (quinze por cento) para os Membros da Comissão de Licitação ;

III - 5% (cinco por cento) para os Suplentes da Comissão de Licitação.

Art. 41. Os empregados públicos que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substância tóxica, dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o salário base do emprego que ocupa, no percentual, respectivamente de 30% (trinta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento), segundo se classifiquem no grau máximo, médio e mínimo.

§ 1º. O empregado público que fizer jus a mais de um dos adicionais dispostos nesta Subseção deverá optar por um deles, sendo vedado o recebimento cumulativo dessas vantagens.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Art. 42. Haverá permanente controle da atividade de empregado em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A empregada gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 43. Na concessão dos adicionais de insalubridade ou periculosidade, serão observadas as situações especificadas na legislação Municipal.

Art. 44 Os locais de trabalho e os empregados que operam com substâncias tóxicas devem ser mantidos sob controle permanente.

**SEÇÃO II
DAS GRATIFICAÇÕES**

Art. 45. Além do salário base, dos adicionais de função e vantagens previstos nesta Lei e na Resolução nº. 15/1990 para os servidores efetivados pelo Poder Legislativo até a data de aprovação desta Legislação, aos empregados públicos Câmara Municipal de Itabuna, em razão das condições anormais de trabalho ou em face das



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

condições pessoais, poderá, precariamente, ser concedido gratificações de serviços e ou especiais.

Art. 46. São concedidas ao funcionário as seguintes gratificações:

- I - pela prestação de serviço extraordinário;
- II - pelo regime especial de trabalho de tempo integral;
- III - pelo regime especial de trabalho de dedicação exclusiva.

Art. 47. As gratificações pela prestação de serviço extraordinário e por regime especial de trabalho serão devidas somente quando o empregado estiver no efetivo exercício do respectivo emprego, sendo assegurada a percepção nos seguintes afastamentos:

- I - férias, casamento ou luto;
- II - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- III - frequência a aulas e realização de provas na forma do estatuto;
- IV - prestação de provas em concursos públicos;
- V - assistência a filho excepcional na forma do estatuto;
- VI - doação de sangue, mediante comprovação;
- VII - licenças:
 - a) prêmio;
 - b) à empregada-gestante;
- VIII - por acidente em serviço ou doença profissional;
- IX - à funcionária adotante, na forma do estatuto;
- X - para tratamento de saúde comprovado através de relatório médico;

Parágrafo único. Durante os afastamentos previstos neste artigo, as gratificações terão como base de cálculo:

- I. a média mensal do número de horas efetivamente percebidas nos últimos doze meses, pela prestação de serviço extraordinário;
- II. percentual fixado para as gratificações em regime especial de trabalho;

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Art. 48. A convocação de empregados para regime especial de trabalho será efetivada através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Itabuna.

Parágrafo único. É assegurado ao empregado público o direito de manifestar, por escrito, sua recusa em aceitar a convocação.

SUBSEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 49. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e de 100% (cem por cento) quando executado aos domingos e feriados, exceto nos casos em que a escala de trabalho seja exigência do emprego que o servidor ocupa ou em que haja legislação específica.

Parágrafo único . O cálculo da hora será efetuado sobre o salário base do servidor.

Art. 50. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias.

Parágrafo único. O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização da chefia imediata, que justificará o fato.

Art. 51. O exercício de cargo em comissão, bem como a função gratificada instituída por Lei no âmbito do Poder Legislativo de Itabuna, exclui a gratificação por serviço extraordinário.

Art. 52. O empregado que receber importância relativa à gratificação por serviço extraordinário não prestado será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando, ainda, sujeito à punição disciplinar, caso tenha agido de má-fé.

Parágrafo único. É vedado conceder gratificação por serviço extraordinário com objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

SUBSEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO PELO REGIME ESPECIAL DE TEMPO INTEGRAL

Art. 53. O regime especial de trabalho de tempo integral obriga a prestação de dois turnos diários de trabalho correspondendo, no total, a:

I - 40 horas semanais para os empregos cuja jornada de trabalho semanal seja de 30 horas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

II - 33 horas semanais para os cargos cuja jornada de trabalho semanal seja de 22 horas.

Art. 54. A convocação de empregados para o regime especial de trabalho deverá ser por um período de até 02(dois) anos, admitidas novas convocações.

Parágrafo único. Em qualquer tempo, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei, a convocação para o regime especial de trabalho cessará:

I - a pedido do empregado público;

II - quando se tornar desnecessária ao serviço.

Art. 55. O empregado enquanto convocado para regime especial de trabalho de tempo integral, terá direito a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre sua remuneração.

Art. 56. A prestação de serviço sob o regime especial de trabalho de tempo integral, é incompatível com o exercício cumulativo de outros cargos ou empregos, exceto se atendidas as condições constitucionais de acumulação e, em especial, as de compatibilidade de horário.

Parágrafo único. A gratificação de que trata este artigo incidirá também sobre o valor do cargo em comissão, quando o empregado público o estiver exercendo.

SUBSEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO PELO REGIME ESPECIAL DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 57. O regime especial de trabalho de dedicação exclusiva obriga a prestação de, no mínimo, 40 horas semanais de trabalho.

Art. 58. Somente poderão ser convocados para o regime especial de trabalho de dedicação exclusiva os detentores de emprego público para cujo provimento seja exigido, também, formação universitária completa.

Art. 59. O empregado público convocado para o regime especial de trabalho de dedicação exclusiva fica proibido de exercer cumulativamente outro cargo, emprego, função ou atividade pública ou privada, mesmo que sob contrato ou permissão.

Parágrafo único. Excetuam-se das disposições deste artigo a participação em:

I - órgão de deliberação coletiva;

II - atividades didáticas, desde que respeitado o limite de 60 (sessenta) horas semanais.

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Art. 60. A convocação para o regime especial de trabalho de dedicação exclusiva terá eficácia a partir da assinatura do termo de compromisso em que o funcionário declare vincular-se ao regime, obrigando-se a cumprir as condições prescritas no mesmo.

Art. 61. A convocação de empregado público para o regime especial de trabalho deverá ser por um período de até 02 (dois) anos, admitidas novas convocações.

Parágrafo único. Em qualquer tempo, ressalvadas as hipóteses previstas em lei, a convocação para o regime especial de trabalho cessará:

I - a pedido do empregado público;

II - quando se tornar desnecessária ao serviço.

Art. 62. O empregado enquanto convocado para regime especial de trabalho de dedicação exclusiva, terá direito a uma gratificação de 100% (cem por cento) sobre sua remuneração.

Art. 63. A prestação de serviço sob o regime especial de trabalho de dedicação exclusiva, é incompatível com o exercício cumulativo de outros cargos ou empregos, exceto se atendidas as condições constitucionais de acumulação e, em especial, as de compatibilidade de horário.

Parágrafo único. A gratificação de que trata este artigo incidirá também sobre o valor do cargo em comissão, quando o empregado público o estiver exercendo.

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 64. A jornada de trabalho do ocupante do emprego público da Câmara de Vereadores do Itabuna, ressalvadas àquelas estabelecidas em convenção coletiva de trabalho, acordo, sentença judicial, bem como as atividades com carga horária específica definida em regulamentação da categoria profissional, será sempre de 08(oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

I – empregos que exijam curso superior e curso técnico será de 80 (oitenta) horas mensais;

II – empregos públicos que exijam ensino médio e ensino fundamental será de 120 (cento e vinte) horas mensais.

CAPÍTULO VII

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65. Fica o Presidente da Câmara autorizado a proceder, por meio de Resolução aprovada pelo Plenário, à regulamentação da presente Lei, inclusive promover as medidas necessárias à sua operacionalização, ajustar a lotação numérica e funcional dos servidores em cada órgão ou unidade administrativa da Câmara Municipal de Itabuna, observadas as diretrizes desta Legislação.

Art. 66. Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei as **Tabelas I, II e III.**

Art. 67. No prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da vigência desta Lei, o Presidente da Câmara Municipal baixará Relação Nominal de Enquadramento dos servidores abrangidos por esta Legislação.

Art. 68. As situações não previstas nesta Lei serão resolvidas segundo as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, observado o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 69. O Presidente do Poder Legislativo de Itabuna, mediante Portaria, nomeará Comissão constituída por (cinco) 05 membros, sendo 01 (um) servidor indicado pelo Presidente da Câmara Municipal, o Consultor Jurídico da Edilidade, 02 (dois) empregados públicos integrantes do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Itabuna e eleitos pelos empregados em assembleia convocada para esta finalidade e um Vereador eleito pelos Pares em sessão ordinária, à qual competirá, dentre outras atribuições elaborar as propostas de atos coletivos de transposição ou enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Câmara.

§ 1º. Para cumprir o disposto no caput deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais de cada servidor e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde esteja lotado.

§ 2º. A Comissão apresentará ao Presidente da Câmara as listas nominais de transposição ou enquadramento dos empregados.

§ 3º. O Presidente da Câmara examinará as propostas dos atos coletivos de transposição ou enquadramento e providenciará as revisões que julgar necessárias.

§ 4º. Feitas as revisões pertinentes, o Presidente da Câmara aprovará as listas nominais de transposição ou enquadramento dos empregados, mediante portaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Art. 70. A Comissão de que trata o artigo anterior será designada através de Portaria, e terá o prazo de até 10 (dez) dias para emitir o seu parecer final, cuja conclusão defina a transposição ou enquadramento do servidor.

Art. 71. A primeira Comissão de Avaliação de Desempenho, instituída na forma do art. 23 desta Lei, será nomeada a partir da data da publicação desta Lei e o seu mandato se encerrará no dia 31 de dezembro de 2014.

Art. 72. O servidor que discordar de sua transposição ou enquadramento poderá interpor recurso fundamentado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de publicação desta Lei, que será levado à apreciação de uma Comissão Revisora constituída pelo Presidente da Câmara, o Consultor Jurídico do Legislativo, o Presidente da Comissão Técnica de Legislação, Justiça e Redação de Leis e dois representantes indicados pelos servidores dentre aqueles que integram o quadro permanente da Câmara Municipal e que não estejam em estágio probatório.

Art. 73. A Comissão de que trata o artigo anterior será designada através de Portaria, e terá o prazo de até 20 (vinte) dias para emitir o seu parecer final, cuja conclusão defina a transposição ou enquadramento do servidor.

Art. 74. O Presidente da Câmara Municipal de Itabuna, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias contados da data de publicação desta Lei, apresentará ao Plenário para deliberação, observados os trâmites regimentais, projeto de lei, especificando as atribuições analíticas, os deveres, proibições, direitos e vantagens dos empregados públicos e o plano de classificação de empregos e salários.

Art. 75. Os atos administrativos para realização do processo seletivo de concurso público para primeira investidura nos empregos criados por esta Lei e, ainda para fins de enquadramento ou transposição, serão editados pelo Presidente da Edilidade Municipal e pelos Presidentes de cada Comissão Técnica Permanente da Câmara de Vereadores.

Art. 76. O Edital do processo seletivo de concurso público para primeira investidura nos empregos criados por esta Lei, deverá ser subscrito pelo Presidente da Edilidade Municipal e pelos Presidentes de cada Comissão Técnica Permanente da Câmara de Vereadores.

**CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 77. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, que ocorrerá na forma estatuída no art. 107 da Lei Orgânica do Município de Itabuna, sem prejuízo da publicação por meio eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

Art. 78. Ficam revogados os incisos II, III, IV e V do § 2º do art. 2º; os itens do inciso I do art. 11; os arts. 17 incisos e Parágrafo único, 18 incisos e Parágrafo único 9 incisos e §§ 1º, 2º e 3º, 47 incisos e Parágrafo único, os Anexos I, II no tocante aos cargos de provimento em comissão de recepcionista, digitadores, auxiliar de serviços gerais e operador de som, contidos nas Leis Municipais nºs. 1.897/2003 e 1.964/2005, bem como as demais disposições em contrário que com esta Legislação conflitam.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 06 de agosto de 2014.

CLAUDEVANE MOREIRA LEITE
Prefeito

CLEIDE SOUSA DE OLIVEIRA
Secretária de Governo

TABELA I - EMPREGOS PÚBLICOS
(Lei nº 2.284, de 06 de agosto de 2014)

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO
001	Assistente Administrativo
002	Recepcionista
003	Motorista
004	Garçon
005	Auxiliar de Copa e Cozinha
006	Arquivista
007	Mensageiro
008	Protocolista
009	Oficial de Reprografia
010	Administrador de Pessoal e Recursos Humanos
011	Assessor de Cerimonial e Relações Institucionais

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

012	Operador de Áudio e Vídeo
013	Técnico Segurança do Trabalho
014	Contador
015	Auxiliar Técnico Contábil
016	Escriturário Contábil
017	Analista de Controle Interno
018	Analista Técnico Financeiro
019	Analista Técnico em Licitação
020	Analista Técnico Administrativo
021	Analista Técnico Trabalhista e em Recursos Humanos
022	Analista de Processo Legislativo
023	Analista Técnico Legislativo e Processual
024	Assistente de Processo Legislativo
025	Assistente Parlamentar
026	Assessor Técnico em Comunicação Social/Jornalismo
027	Assessor Técnico em Comunicação Social/ Radio e Televisão
028	Intérprete em Linguagem de Sinais - LIBRAS
029	Agente de Suprimento e Patrimônio
030	Agente de Almoxarifado

**TABELA II - ESCALA DE PADRÕES DO SALÁRIO BASE DOS
EMPREGOS**

(Lei nº 2.284, de 06 de agosto de 2014)

SALÁRIO BASE	VALOR (R\$) INICIAL DO SÁLÁRIO BASE
SB01	8.026,71
SB02	7.575,59
SB03	5.122,61
SB04	4.600,00
SB05	3.100,00
SB06	2.996,74
SB07	2.000,00
SB08	1.965,60
SB09	1.929,40
SB10	1.500,00
SB11	1.300,00
SB12	1.100,00

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

TABELA III
(Lei nº 2.284, de 06 de agosto de 2014)

**DENOMINAÇÃO, DESCRIÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITOS E FORMA
DE RECRUTAMENTO DOS OCUPANTES DOS EMPREGOS**

**1 – EMPREGOS - SERVIÇO ADMINISTRATIVO, CERIMONIAL, PESSOAL E DE RECURSOS
HUMANOS**

QUADRO:		DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:		Ensino Médio Completo
SERVIÇO:		ADMINISTRATIVO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO:		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SÍMBOLO:		AAD
PADRÃO DO SALÁRIO BASE		SB10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Executar, sob a supervisão direta do superior hierárquico, do setor a que estiver lotado, trabalhos administrativos de certa complexidade que requeiram alguma capacidade de julgamento, aplicando a legislação pertinente aos serviços da câmara; tarefas rotineiras de apoio administrativo e operacional nas áreas administrativa, financeira e de recursos humanos e outras atribuições afins.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	Existência de vaga no Emprego; aprovação em concurso; público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
FORMA DE RECRUTAMENTO	Geral; Concurso Público.

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Ensino Fundamental Completo
SERVIÇO:	ADMINISTRATIVO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO:	RECEPCIONISTA
SÍMBOLO:	RECEP
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Sob a supervisão e coordenação da Diretoria Administrativa promover a interação do público externo com a instituição legislativa, atendendo-o de forma agradável, solicita e colaborativa, prestando-lhe ainda informações corretas e ágeis e outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	Existência de vaga no Emprego; aprovação em concurso; público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
FORMA DE RECRUTAMENTO	Geral; Concurso Público.

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Ensino Fundamental Completo
SERVIÇO:	ADMINISTRATIVO
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO:	MOTORISTA
SÍMBOLO	MOT
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Dirigir veículos automotores para transporte de servidores e agentes políticos do Poder Legislativo; ser responsável no âmbito de sua competência pela conservação desses bens; realizar tarefas de entrega bens; outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 40 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no Emprego; aprovação em concurso; público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação para o Exercício da Profissão de Motorista; Curso Técnico em Direção Defensiva; Curso Técnico de Relações Humanas e ou Relações Interpessoais. Certidão Negativa do Cartório de Distribuição, ambas vigentes na data de nomeação para o emprego.

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

FORMA DE RECRUTAMENTO	Geral; Concurso Público.
------------------------------	--------------------------

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Ensino Fundamental Incompleto
SERVIÇO:	ADMINISTRATIVO
DENOMINAÇÃO:	GARÇOM
SÍMBOLO	GAR
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Executar tarefas de garçom nas sessões plenárias e reunião de comissões, inclusive em audiências públicas, na sede da Câmara e quando realizadas fora da sede da Casa Legislativa, e auxiliar serviços de copa.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 40 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, exigindo-se aviso prévio.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no emprego; Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto; aprovação em concurso público; Inspeção e Avaliação Médica em Caráter Eliminatório.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Concurso Público.

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Ensino Fundamental Incompleto
SERVIÇO:	ADMINISTRATIVO
DENOMINAÇÃO:	AUXILIAR DE COPA E COZINHA
SÍMBOLO	ACOPAC
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB12
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Executar tarefas rotineiras, semi-qualificadas de caráter geral e serviços auxiliares relacionados com copa e cozinha, para atendimento a todos os Órgãos da Câmara Municipal; outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 40 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, exigindo-se aviso prévio.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no Emprego; aprovação em concurso público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

FORMA DE RECRUTAMENTO:	Concurso Público
-------------------------------	------------------

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Ensino Médio Completo
SERVIÇO:	ADMINISTRATIVO
DENOMINAÇÃO:	ARQUIVISTA
SÍMBOLO	ARQ
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Tratar do acervo documental relacionado à memória legal da Câmara Municipal, organizando e orientando serviços de arquivo em geral, bem como de processo documental e informativo; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores, Direção e os Servidores; realizando estudos e pesquisas; promover a guarda, o acesso e a pesquisa ao arquivo da Edilidade; outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 40 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no emprego; aprovação em concurso público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Geral: Concurso Público

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Ensino Fundamental Completo
SERVIÇO:	ADMINISTRATIVO
DENOMINAÇÃO:	MENSAGEIRO
SÍMBOLO	MENS
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Executar serviços bancários, coleta e entrega de correspondências internas e externas, para atender as necessidades dos setores; realizar serviços externos de transporte de documentos e outros, de acordo com as necessidades do serviço; conduzir moto quando necessário para executar os serviços pertinentes; outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 40 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no emprego; aprovação em concurso público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Geral: Concurso Público

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Ensino Fundamental Completo
SERVIÇO:	ADMINISTRATIVO
DENOMINAÇÃO:	PROTOCOLISTA
SÍMBOLO	PROT
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Receber, protocolar e encaminhar toda e qualquer correspondência e ou documentos externos direcionados a Câmara Municipal de Itabuna; outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 40 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no emprego; aprovação em concurso público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Geral: Concurso Público

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Ensino Fundamental Completo
SERVIÇO:	ADMINISTRATIVO
DENOMINAÇÃO:	OFICIAL DE REPROGRAFIA
SÍMBOLO	OFREP
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Executar trabalhos de reprografia em geral e coletânea de avulsos dispostos na ordem recebida; fazer a limpeza e efetuar pequenos reparos no equipamento de trabalho; outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 40 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no emprego; aprovação em concurso público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Geral: Concurso Público

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE INICIAL MÍNIMO:	Ensino Médio Completo
NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÁXIMO:	3º Grau - Superior Completo
SERVIÇO:	PESSOAL E RECURSOS HUMANOS
DENOMINAÇÃO:	ADMINISTRADOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS
SÍMBOLO	APRH
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Manutenção de Pessoal e Recursos Humanos - relativos à admissão, contratação, posse, lotação, cadastro, efetividade, folha de pagamento, motivação, concessão de direitos, processo disciplinar, disponibilidade, exoneração, aposentadoria e pensão; desenvolvimento de Recursos Humanos - relativos a treinamento, desenvolvimento, avaliação, promoção, aplicação do plano de cargos e salários; outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 20 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, exigindo-se aviso prévio.

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Experiência Mínima de 60 meses na área.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Transposição ou Enquadramento.

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Ensino Médio Completo
SERVIÇO:	CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS
DENOMINAÇÃO:	ASSESSOR CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
SÍMBOLO	ASCRI
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Desenvolver um conjunto de formalidades para os atos públicos e solenes da Câmara Municipal, preparar o protocolo para receber autoridades, observar as regras de cerimonial estabelecida pela administração da Edilidade; criar a atmosfera para as relações entre as instituições públicas e privadas, observar a cortesia para o recebimento de pessoas na sede da Câmara Municipal, assessorar o Presidente, Mesa Diretora e Vereadores para que observem as regras de cerimonial e protocolos. Coordenar executar e orientar os trabalhos de competência da área de cerimonial e de relações institucionais, enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo no âmbito das funções constitucionais; outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 40 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no emprego; aprovação em concurso público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Curso de capacitação em relações humanas, cerimonial ou atendimento ao público.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Geral: Concurso Público

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Ensino Médio Completo
SERVIÇO:	ADMINISTRATIVO
DENOMINAÇÃO:	OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO
SÍMBOLO	OPAV
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Opera e controla equipamentos e aparelhos destinados a gravação e reprodução de som e imagem, conservando todo e qualquer equipamento, inerente a função; manter sob sua guarda o material em condições de uso, tais como: gravadores microfones, amplificadores, cabos, plugs e outros equipamentos correlatos, avisando previamente sobre suas condições de uso; emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões e dos Diretores, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e servidores; outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 30 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no emprego; aprovação em concurso público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Domínio da língua estrangeira - Inglês.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Geral: Concurso Público

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Ensino Médio Completo
SERVIÇO:	ADMINISTRATIVO
DENOMINAÇÃO:	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
SÍMBOLO	TST
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Efetuar levantamento dos locais insalubres e perigosos da Edilidade Municipal, elaborando orientações sobre segurança; fiscalizar periodicamente os setores da Câmara Municipal, identificando os locais de risco, propondo métodos para diminuir e ou eliminar acidentes de trabalho; analisar os acidentes de trabalhos já ocorridos nos setores da Câmara e indicar as medidas para evitá-los; solicitar equipamentos de segurança dos servidões; coordenar campanhas de prevenção de acidentes; outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 40 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no emprego; aprovação em concurso público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Curso Técnico na área do emprego.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Geral: Concurso Público

2 – EMPREGOS SERVIÇO CONTÁBIL, ECONÔMICO-FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO, CONTROLE INTERNO E DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMO:	Ensino Médio Completo
SERVIÇO:	CONTÁBIL, ECONÔMICO FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO, CONTROLE INTERNO E DE LICITAÇÕES
DENOMINAÇÃO:	CONTADOR
SÍMBOLO	CONT
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando relatórios, demonstrações contábeis e orçamentário da Câmara Municipal; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil; realizar tarefas de controle orçamentário; efetuar lançamentos financeiros pertinentes, gerando informações de controle aos chefes imediatos; elaborar relatórios; outras

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

	atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 30 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, exigindo-se aviso prévio.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Escolaridade Mínimo 2º Grau Completo; Experiência Mínima de 60 meses na área.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Transposição ou Enquadramento.

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMA:	2º Grau Completo
SERVIÇO:	CONTÁBIL, ECONÔMICO FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO, CONTROLE INTERNO E DE LICITAÇÕES
DENOMINAÇÃO:	AUXILIAR TÉCNICO CONTÁBIL
SÍMBOLO	AUTEC
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Efetuar pagamentos a Vereadores, Servidores e terceiros; movimentar contas-correntes bancárias; assessorar e auxiliar os serviços contábeis e financeiros; acompanhar a execução orçamentária, examinando a classificação consante dos empenhos de despesas e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; controlar os saldos dos empenhos globais; assessorar e auxiliar no atendimento das instruções e notificações do Tribunal de Contas dos Municípios; emitir certidões na área que atua; assessorar na elaboração do plano de contas e no assessorar o sistema de escrituração de livros e documentos; assessorar a escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; assessorar e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal; conferir a despesa com folha de pagamento de pessoal aferindo os cálculos; outras atividades afins.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 30 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, exigindo-se aviso prévio.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Escolaridade Mínimo 2º Grau Completo; Experiência Mínima de 60 meses na área.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Transposição ou Enquadramento.

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
---------	--------------------------

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Ensino Médio Completo
SERVIÇO:	CONTÁBIL, ECONÔMICO FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO, CONTROLE INTERNO E DE LICITAÇÕES
DENOMINAÇÃO:	ESCRITURÁRIO CONTÁBIL
SÍMBOLO	ESCON
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Classificar despesa orçamentária; conferir documentos tais como: notas fiscais, recibos, duplicatas, comprovantes de pagamentos, extrato bancário, folha de pagamento, receber, distribuir e controlar a tramitação de documentos contábeis, redigir documentos contábeis; efetuar a classificação contábil e o arquivamento dos documentos, gerar lançamentos contábeis, conciliar contas e preencher guias de recolhimento; outras atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 40 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no emprego; aprovação em concurso público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Geral: Concurso Público

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Superior Completo
SERVIÇO:	CONTÁBIL, ECONÔMICO FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO, CONTROLE INTERNO E DE LICITAÇÕES
DENOMINAÇÃO:	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO
SÍMBOLO	ANCI
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Exame prévio e posterior dos sistemas administrativos utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar trabalhos de nível técnico de ampla complexidade, consistindo no exame e análise de documentos e atos nas áreas de controle de gestão, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoas, de suprimento de bens e serviços e operacional, emitir relatórios de auditoria, certificados, pareceres e informações técnicas e executar demais atividades estabelecidas na legislação específica; outras atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 20 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no emprego; escolaridade: Ensino Superior nas áreas da ciência contábil, econômica e ou de administração; aprovação em concurso público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Geral: Concurso Público

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Superior Completo
SERVIÇO:	CONTÁBIL, ECONÔMICO FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO, CONTROLE INTERNO E DE LICITAÇÕES
DENOMINAÇÃO:	ANALISTA TÉCNICO FINANCEIRO
SÍMBOLO	ATEF
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Auferir suporte técnico para as áreas meio e finalísticas da administração da Câmara Municipal, em especial na gestão financeira e de serviço auxiliar na definição de diretrizes financeiras; assessoria na elaboração de relatórios, balancetes e demonstrativos financeiros em geral; assessoria na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal; assessorar sobre matéria contábil, financeira e orçamentária, emitindo parecer quando solicitado; monitorar resultados, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 20 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no emprego; escolaridade: Ensino Superior nas áreas da ciência contábil ou econômica; aprovação em concurso público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Geral: Concurso Público

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Superior Completo
SERVIÇO:	CONTÁBIL, ECONÔMICO FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO, CONTROLE INTERNO E DE LICITAÇÕES
DENOMINAÇÃO:	ANALISTA TÉCNICO EM LICITAÇÃO
SÍMBOLO	ATLI
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Prestar assessoramento técnico nas fases internas e externas do processo licitatório, bem assim durante a execução dos celebrados sob a égide das legislações que regem os contratos resultantes de certames licitatórios e os membros da Comissão de Licitações; acompanhar os trabalhos de processamento e julgamento dos atos nas sessões públicas de licitação; prestar informações aos Órgãos de Apoio Técnico e de Fiscalização da Gestão Administrativa da Câmara Municipal, sob este aspecto; bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

	atribuições do cargo e da área de atuação;
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 20 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no emprego; escolaridade: Ensino Superior nas áreas da ciência jurídica; aprovação em concurso público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Geral: Concurso Público

3 – EMPREGOS SERVIÇO ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, TRABALHISTA E DE RECURSOS HUMANOS

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Superior Completo
SERVIÇO:	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, TRABALHISTA E DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINAÇÃO:	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SÍMBOLO	ATAD
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Auferir suporte técnico para as áreas meio e finalísticas da administração da Câmara Municipal, em especial na gestão administrativa e de serviço auxiliar na definição de diretrizes administrativas; prestar assessoramento à Mesa, ao Presidente, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor-Administrativo, atendendo consultas; realizar estudos de cunho administrativo e iniciar procedimentos de organização administrativa, propondo programas de trabalho com técnicas mais eficientes para a prestação dos serviços administrativos; efetuar levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas acerca dos programas de trabalho implantados; promover permanente acompanhamento de assuntos referentes a melhor estruturação dos órgãos e ou setores da Edilidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; propor ações e estratégias de melhoria aos processos de trabalho desenvolvidos pelas assessoria dos Vereadores; executar outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 20 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no emprego; escolaridade: Ensino Superior na área de Administração de Empresa; aprovação em concurso público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

FORMA DE RECRUTAMENTO:	Geral: Concurso Público
-------------------------------	-------------------------

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Superior Completo
SERVIÇO:	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, TRABALHISTA E DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINAÇÃO:	ANALISTA TÉCNICO TRABALHISTA E EM RECURSOS HUMANOS
SÍMBOLO	ATRH
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Auferir suporte técnico administrativo e técnico na área de recursos humanos, fornecendo e recebendo informações; examinar a legalidade dos atos de admissão, contratação, nomeação, posse, lotação, cadastro, efetividade, folha de pagamento, movimentação e concessão de direitos e vantagens, processo disciplinar, disponibilidade, demissão, exoneração, progressão, promoção, demissão, aposentadoria e pensão ou desligamento de pessoal a qualquer título, as nomeações para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração; analisar dados e gerar informações, através de relatórios, planilhas e outras formas de demonstração; definição, implantação e desenvolvimento de ações e acompanhamento destas para realização de cursos de capacitação e treinamento do corpo funcional, avaliação de salários, elaboração de atos para realização de processo seletivo simplificado para recrutamento de pessoal, bem como, para realização de concurso público, elaboração de legislação dispondo sobre classificação de cargos e ou empregos, plano de benefícios; executar outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 20 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no emprego; escolaridade: Ensino Superior na área da Ciência Jurídica; aprovação em concurso público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Geral: Concurso Público

4 – EMPREGOS SERVIÇO DE PROCESSO E TÉCNICA LEGISLATIVA

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE INICIAL MÍNIMO:	Ensino Médio Completo
NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÁXIMO:	3º Grau - Superior Completo
SERVIÇO:	PROCESSO E TÉCNICA LEGISLATIVA
DENOMINAÇÃO:	Analista de Processo Legislativo

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

SÍMBOLO	APL
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Coordenar, controlar prazos, supervisionar, inclusive a publicidade dos atos, atividades e procedimentos para o desenvolvimento do processo legislativo; realizar atividades de nível superior, relacionadas à sua área de atuação; pesquisa, seleção e processamento de informações; informar sobre disposições inseridas no Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais Legislações Municipais quando da tramitação dos processos legislativos; planejar anualmente as atividades de processo legislativo, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas; coordenar o registro dos trabalhos e a elaboração de atas das reuniões das comissões técnicas permanentes e das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias; reduzir a termo as solicitações, debates, pronunciamentos de interesse da Câmara Municipal; prestar informações em assuntos de Processo Legislativo ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores, aos setores da Edilidade, às entidades interessadas e aos Municípios; emitir parecer quando solicitado para orientação de atos do processo legislativo; assessorar, na área de processo legislativo, exclusivamente quanto aos procedimentos relativos às proposições que se relacionem a matéria em trâmite ou em processamento: o Presidente na condução dos trabalhos do Plenário, os Presidentes das Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias, à Mesa Diretora e o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar; organizar a ordem do dia sob a supervisão do Presidente; prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos aos processos legislativos em tramitação e, ainda, sobre os que já encerraram sua tramitação na Casa Legislativa; planejar, coordenar, orientar a execução das atividades ligadas diretamente à área do processo legislativo; coordenar a recepção, protocolo e distribuição de documentos do processo legislativo; manter registro sobre a frequência dos Edis; organizar o arquivo do processo legislativo abrangendo o registro de Leis, Resoluções, Portarias, Decretos e demais atos do processo legislativo, inclusive das proposições legislativas; dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhes venha a ser determinadas pela Mesa.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 20 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, exigindo-se aviso prévio.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:	Escolaridade Mínimo 2º Grau Completo e Máxima 3º Grau Superior Completo; Experiência Mínima de 60 meses na área.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Transposição ou Enquadramento.

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
---------	--------------------------

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE INICIAL MÍNIMO:	Ensino Médio Completo
NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÁXIMO:	3º Grau - Superior Completo
SERVIÇO:	PROCESSO E TÉCNICA LEGISLATIVA
DENOMINAÇÃO:	Analista Técnico Legislativo e Processual
SÍMBOLO	ATLP
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB02
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharel em Direito e de Advogado, prestando serviços de assessoria técnico jurídica e redacional na área de processo e técnica legislativa aos Vereadores, as Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias, o Plenário, a Mesa Diretora e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, em toda as fases do processo legislativo e do processo disciplinar da conduta dos parlamentares e dos gestores, de modo a consagrar uma forma de expressão compatível com os princípios constitucionais da impessoalidade e da publicidade e favorecer a máxima transparência dos atos do poder público e da própria atuação parlamentar; desenvolver métodos para a uniformização da técnica legislativa no desempenho das funções legislativas, fiscalizadoras e julgadoras a cargo da Câmara Municipal; analisar situações, formular propostas, realizar estudos aprofundados apresentando alternativas de ação, fundamentando tecnicamente a atuação dos Vereadores, da Mesa Diretora e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, para a Padronização de Trabalhos legislativos, inclusive das proposições legislativas; privilegiar a clareza, a precisão, a coerência, a concisão e a consistência, como qualidades relevantes de linguagem e estilo dos trabalhos de consultoria e assessoramento legislativo; assessoramento às respectivas sessões plenárias, reuniões de comissões permanentes e temporárias e às audiências públicas; realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharel em Direito e de Advogado, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a análise dos processos legislativos de proposições legislativas e de prestação de contas dos gestores dos Município, a elaboração de minutas de pareceres; análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência; realizar atividades de apoio técnico aos Consultores Jurídicos em processos administrativos e judiciais; colaborar na regularidade no cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; execução de trabalhos de natureza técnica, tais como: elaboração de despachos, ofícios, petições, relatórios, anteprojeto de leis, exceto àqueles que exijam conhecimento técnico fora da área jurídica, e outros documentos relativos às suas atividades; prestar

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

	informações jurídicas ao público em geral sobre as matérias analisadas, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior; dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhes venha a ser determinadas pela Mesa.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 20 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, exigindo-se aviso prévio.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:	Escolaridade Mínimo 2º Grau Completo e Máxima 3º Grau Superior Completo na Ciência Jurídica – Direito e registro na OAB; Experiência Mínima de 60 meses na área.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Transposição ou Enquadramento.

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMO:	Ensino Fundamental Completo
NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÁXIMO:	Ensino Médio
SERVIÇO:	PROCESSO E TÉCNICA LEGISLATIVA
DENOMINAÇÃO:	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO
SÍMBOLO	ASTEL
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES	Executar as atividades ligadas diretamente à área de processo e técnica legislativa, elaborando e gerindo a documentação referente a redação final das proposições legislativas, pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações sobre estes documentos, sugerindo medidas para melhoria da técnica redacional às regras da linguagem parlamentar; elaborar mapas de tramitação das proposições; atuar e coordenar serviços de arquivos de toda documentação manuseada, sugerindo inclusive medidas para melhor acondicionar este material; controlar a entrada de proposições legislativa para efeito de inclusão no expediente das sessões plenárias e reuniões de comissões; prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à entrada de proposições no protocolo do setor; organizar a ordem do dia sob a orientação do Analista de Processo Legislativo; preparar as súmulas das matérias a serem lidas no expediente das Sessões Plenárias; conferir, digitar, controlar e expedir os autógrafos dos projetos de leis e as leis promulgadas; requisitar todo e qualquer material necessário ao bom andamento do serviço; comunicar, de imediato, qualquer irregularidade que ocorra nas atividades de serviço; outras atividades

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

	correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 30 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Escolaridade: Mínimo 1º Grau Completo e Máxima 2º Grau Incompleto; Experiência Mínima de 60 meses na área.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Transposição ou Enquadramento.

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMO:	Ensino Fundamental Completo
NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÁXIMO:	Ensino Médio
SERVIÇO:	PROCESSO E TÉCNICA LEGISLATIVA / TÉCNICA REDACIONAL
DENOMINAÇÃO:	ASSISTENTE PARLAMENTAR
SÍMBOLO	ASPAR
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB09
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Executar o registro e transcrever os trabalhos desenvolvidos durante as reuniões das comissões técnicas permanentes e das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias; reduzir a termo as solicitações, debates, pronunciamentos dos Edis e Técnicos que participarem dos trabalhos legislativos, fazendo constar toda e qualquer informação relevante em suas linhas, bem como a organização dos respectivos livros eletrônicos das atas; manter os registros das reuniões de comissões e sessões plenárias atualizados; coletar nas atas assinatura dos integrantes da mesa diretora e dos edis presentes ao evento; pesquisar conteúdos de falas discutidas nas reuniões de comissões, em sessões plenário e em audiências; responder pela guarda do livro de atas; adotar medidas para encadernação dos livros de atas; executar outras atividades correlatas com a sua área de trabalho.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 30 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Escolaridade: Mínimo 1º Grau Completo e Máxima 2º Grau Incompleto; Experiência Mínima de 24 meses na área.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Transposição ou Enquadramento.

5 – EMPREGOS SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
----------------	---------------------------------

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	3º Grau Superior Completo
SERVIÇO:	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO
DENOMINAÇÃO:	ASSESSOR TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL / JORNALISMO
SÍMBOLO	ASTEJ
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 25 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no emprego; Escolaridade: Superior na área de Comunicação Social ou Jornalismo; aprovação em concurso público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
FORMA DE PROVIMENTO:	Geral: Concurso Público.

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	3º Grau Superior Completo
SERVIÇO:	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO
DENOMINAÇÃO:	ASSESSOR TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL /RADIO E TELEVISÃO
SÍMBOLO	ASTEJORT
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, realizar divulgação, pelo rádio, de fatos políticos, da atividade parlamentar e do trabalho institucional da Câmara Municipal; realizar entrevistas com Vereadores; elaborar resenhas noticiosas; executar a compilação de elementos necessários para produção e divulgação pelo rádio, de notícias, reportagens, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; realizar trabalhos de pesquisa, para divulgação pelo rádio, com o objetivo de propiciar conhecimento à opinião pública sobre assuntos momentosos que se situem no âmbito da competência deliberativa da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 25 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no emprego;; Escolaridade: Superior na área de Comunicação Social ou

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

FORMA DE RECRUTAMENTO:	Jornalismo; aprovação em concurso público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
	Geral: Concurso Público.

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Ensino Médio Completo
SERVIÇO:	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO
DENOMINAÇÃO:	INTÉRPRETE EM LINGUAGEM DE SINAIS - LIBRAS
SÍMBOLO	ASTELIBRAS
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Atuar no ambiente da Câmara Municipal de Itabuna, mediano a comunicação entre surdos e ouvintes, traduzindo para a linguagem de sinais e libras a língua portuguesa.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 40 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no emprego;; Escolaridade: Ensino Médio; aprovação em concurso público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Geral: Concurso Público.

6 – EMPREGOS SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Ensino Médio Completo
SERVIÇO:	SERVIÇO DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO
DENOMINAÇÃO:	AGENTE DE SUPRIMENTO E PATRIMONIO
SÍMBOLO:	AGSP
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Atuar na elaboração de ats e medidas para promoção e realização de certames licitatórios, para aquisição de bens, serviços, execução de obras; controlar a gestão e supervisionar o registro de patrimônio dos bens da Câmara; encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento; observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios quanto ao cadastro, depreciação e guarda dos bens patrimoniais; adotar medidas para assegurar o funcionamento os equipamentos e instalações da Câmara; requisitar, com a antecedência necessária, a compra de materiais ou

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

	equipamentos necessários a perfeita execução de suas atribuições; elaborar instruções para o uso dos bens utilizados nos serviços da Câmara e orientações quanto a preservação dos mesmos; estabelecer medidas de controle sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e sobre a eficácia dos resultados gerais do trabalho da Seção, tendo em vista, sempre, a consecução dos objetivos do Legislativo; desempenhar as atividades correlatas que lhe forem determinadas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 30 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Escolaridade: Mínimo 2º Grau Completo; Experiência Mínima de 60 meses na área.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Transposição ou Enquadramento.

QUADRO:	DOS EMPREGOS PERMANENTES
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Ensino Fundamental Completo
SERVIÇO:	SERVIÇO DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO
DENOMINAÇÃO:	AGENTE DE ALMOXARIFE
SÍMBOLO:	AGAL
PADRÃO DO SALÁRIO BASE	SB11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:	Auxiliar o Agente da Suprimento e Patrimônio na organização e manutenção dos arquivos de estoque de entrada e saída de materiais, no registro de patrimônio dos bens da Câmara; proceder à manutenção do arquivo de bens móveis e imóveis da Câmara; encaminhar a relação de materiais para compra com prazo razoável para abertura de licitação; manter as prateleiras de materiais em perfeito estado de organização, proceder à entrega de materiais aos servidores, mediante requisição; praticar outros atos que lhe forem determinados; executar trabalhos de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de bens; verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; executar outras atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Horário: 40 horas semanais. O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	Existência de vaga no emprego; Escolaridade: Mínimo 1º Grau Completo; aprovação em concurso público; inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Geral: Concurso Público.

Prefeitura Municipal

Av. Princesa Isabel, 678 – Centro Administrativo Municipal Firmino Alves – São Caetano