



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

RESOLUÇÃO Nº 02 /2020 DE 07 DE JULHO DE 2020.

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

A MESA DA CAMARA MUNICIPAL DE POJUCA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, bem como pelo Regimento Interno, faz saber que os Senhores Vereadores aprovaram e a Mesa promulga a presente **RESOLUÇÃO**:

TÍTULO II NORMAS GERAIS

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

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

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

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

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

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

CAPITULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

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

I – Adoção do princípio do merecimento para desenvolvimento na carreira;

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

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

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

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

Audiano

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

VI - Adoção de uma sistemática de capacitação permanente como pré-requisito para progressão na carreira.

CAPÍTULO III

DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS CONCEITOS

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

I - Cargo Público - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor;

II - Função - é o conjunto de atribuições cometidas a cada servidor;

III - Função Pública - é o conjunto de atribuições de caráter transitório, exercidas pelos servidores estabilizados não aprovados em concurso para fins de efetivação;

IV - Servidor - é a pessoa ocupante de um cargo ou função pública;

V - Vencimentos - é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, com o valor fixado em lei;

VI - Remuneração - é a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, mais vantagens pessoais;

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

VIII - Nível - é a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos expressos em algarismos romanos;

IX - Faixa de Vencimentos - é o conjunto de graus dentro de cada nível de salário;

X - Grau - é a disposição remuneratória, em cada nível, para os cargos públicos expressa em letras;

XI - Progressão - é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que esteja no mesmo nível;

XII - Enquadramento - é o ajustamento do servidor no cargo público;



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

XIII - Grupo - é o conjunto de cargos públicos caracterizados quanto ao ingresso;

XIV - Plano de Carreira - é o conjunto descrito que define, em seus aspectos quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades especificadas do Poder Legislativo;

XV - Órgão - é o conjunto das atividades consideradas como unidade de estrutura orgânica do Poder Legislativo;

XVI - Lotação - é o órgão onde o servidor designado deverá desempenhar as suas atribuições.

CAPÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

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

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

I - Grupos de Cargos Públicos de Provimento em Comissão - CPC;

II - Grupos de Cargos Públicos de Provimento Efetivo – CPE;

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

§2º O Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo é composto pela categoria funcional da Área Administrativa, só a estes sendo possível acumular com a Função Gratificada.

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

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

IV – Tabela de atribuições, requisitos de investidura e carga horária – Anexo IV

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

I - NÍVEL SUPERIOR

a) GRUPO GESTÃO

Cargos: Diretor Administrativo
Diretor Financeiro
Chefe de Gabinete
Chefe de Contabilidade

b) GRUPO DE ASSESSORAMENTO

Cargos: Assessor Jurídico
Assessor de Comunicação

II - NÍVEL MÉDIO e FUNDAMENTAL

c) GRUPO DE SERVIÇOS

Cargos: Motorista
Recepcionista
Auxiliar de Serviços Gerais
Agente de Portaria
Agente Administrativo
Redatora de Debates
Assistente em Contabilidade

d) GRUPO DE ASSESSORAMENTO

Cargos: Assessor da Presidência
Assessor Parlamentar
Assessor Administrativo
Assessor de Controle Interno
Assessor de Patrimônio
Assessor de Plenário

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

Paulo

[Signature]

[Signature]

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

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

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

I – Provas ou provas e títulos;

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES

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

- I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II – DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
- III – DIRETORIA FINANCEIRA

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

Seção I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 21. O Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Legislativo e tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições institucionais, exercendo as competências relativas ao preparo e ao encaminhamento dos expedientes, as informações e procedimentos regulares, à coordenação do fluxo de informações, à produção e ao tratamento de informações e ao auxílio no desempenho das atividades de relações públicas institucionais.

Art. 22. A estrutura do Gabinete da Presidência é composta de cargos de livre nomeação do Presidente da Câmara e cargos efetivos, com padrão remuneratório e atribuições previstas nos Anexos desta Resolução, sendo composto da seguinte forma:

- I – Chefe de Gabinete;
- II – Assessor da Presidência;
- III – Assessor Parlamentar;
- IV – Assessor de Controle Interno;
- V – Agente Administrativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

VI – Assessor de Comunicação;

VII – Motorista;

Seção II DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 23. A Diretoria Administrativa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão central das atividades administrativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas administrativas, finanças, pessoal e serviços auxiliares, sendo de sua competência:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - Confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação;

IX - Manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

- X - Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;
- XI - Proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;
- XII - Controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores;
- XIII - Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos de Pessoal e Patrimonial;
- XIV - Manter o acompanhamento dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;
- XV - Assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;
- XVI - Assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábil-financeiros emitidos pela Contabilidade;
- XVII - Assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM.
- XVIII - Prestar informações à Mesa em assuntos de ordem financeira, orçamentária e patrimonial;
- XIX - Promover acompanhamento e assessoramento às Comissões Permanentes de Finanças e Orçamento no desempenho de suas funções, bem como as demais Comissões, quando objeto de pertinentes solicitações;
- XX - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;
- XXI - Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos da Câmara Municipal de Vereadores;
- XXII - Executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e ao controle do material utilizado;

Audano

P



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

XXIII - Acompanhar e prestar informações sobre as contas anuais à disposição dos contribuintes, referentes ao exercício anterior, durante o prazo de 60 (sessenta) dias anteriores ao encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios, certificando o período de disponibilidade pública.

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

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

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

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

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

XXIX - Conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

XXX - Proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;

XXXI - Promover a revisão final das proposições aprovadas em Plenário;

XXXII - Manter a ordem cronológica das proposições legislativas;

XXXIII - Acompanhar e, quando necessário, diligenciar para o cumprimento dos



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

prazos inerentes ao processo legislativo;

XXXIV – Proceder com os atos em que seja necessária a promulgação e publicação;

XXXV – Assessorar o trabalho das comissões permanentes e temporárias;

XXXVI – Informar das tramitações legislativas;

XXXVII - Organizar e manter atualizado o cadastro das Leis Municipais;

XXXVIII - Recuperar, documentar e divulgar todo o histórico de documentação legislativa;

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

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

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

XLII - Proceder à revisão das leis publicadas, à vista dos respectivos autógrafos;

XLIII - Fazer entrega, mediante carga, dos processos encaminhados às Comissões;

XLIV - Prestar assistência às sessões e reuniões de comissões técnicas, elaborando as respectivas atas;

XLV - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

XLVI - Lançar os despachos em todos os processos legislativos deflagrados por proposições;

XLVII - Preparar cópias e autógrafos das proposições aprovadas pela Câmara para remessa ao Executivo;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

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

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

Art. 24. A Diretoria Administrativa será exercida pelo Diretor Administrativo, a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à administração da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara, na pessoa da Presidência.

Art. 25. A Diretoria Administrativa é composta de:

- I – Diretor Administrativo;
- II - Assessor Jurídico;
- III – Assessor Administrativo;
- IV – Assessor de Plenário;
- V – Assessor de Patrimônio;
- VI – Agente Administrativo
- VII - Redatora de Debates;
- VIII - Recepcionista;
- IX - Agente de Portaria;
- X - Auxiliar de serviços gerais.

Art. 26. A forma do provimento dos cargos que formam a Diretoria Administrativa e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Resolução.

Seção III DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 27. A Diretoria Financeira exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, com a finalidade de realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho da Contabilidade, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades, competindo ainda:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

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

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

IV - Promover a administração e controle de produtos e materiais de expediente (almoxarifado); controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário, elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

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

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

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

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

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

Art. 28. A Diretoria Financeira é composta de:

- I – Diretor Financeiro;
- II – Chefe da Contabilidade;
- III – Assistente da Contabilidade;
- IV - Assessor Administrativo;

Art. 29. A forma do Provimento dos cargos que formam a Diretoria e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Resolução.

TÍTULO III DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO

Art. 30. Aos servidores públicos efetivos do quadro de Pessoal da Câmara Municipal será assegurado o direito à percepção de vantagem por progressão horizontal e vertical,



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

sempre em virtude de tempo de efetivo exercício no cargo ou pela obtenção de titulação específica.

Art. 31. A progressão horizontal deverá ocorrer por tempo de serviço e será devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o quinquênio de efetivo exercício contínuo ou interpolado, desde que atenda os seguintes requisitos:

I – Estar em efetivo exercício, com mesmo nível de vencimento pelo intervalo requerido para concessão não inferior a 03 (três) anos;

II – Não ter sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido;

III – Obter parecer favorável da Comissão de Avaliação e Desempenho;

§1º- Não será considerado tempo de efetivo exercício no cargo:

I - Falta injustificada ao serviço;

II - Suspensão disciplinar ou preventiva;

III - Licença com perda de vencimento;

IV - Colocação à disposição de qualquer órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

§2º Nos casos de afastamento previsto neste artigo, a contagem do interstício será retomada na data em que o servidor reassumir o exercício.

§3º A progressão horizontal por quinquênio de efetivo serviço público, após parecer favorável da Comissão de Avaliação e Desempenho, somente poderá ser concedida ao servidor após a publicação desta Resolução.

§4º O computo do prazo para aquisição do quinquênio, para efeito de progressão horizontal, passará a correr após a publicação desta Resolução.

Art. 32. A progressão horizontal por tempo de serviço será devido à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico aos servidores efetivos que estejam no efetivo exercício, contínuo ou interpolado, até o limite máximo de 30% (trinta por



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

cento), não podendo ser computado nem acumulado para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Parágrafo único: A majoração por progressão horizontal será devida aos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Vereadores até o limite máximo de 06 (seis) quinquênios, não podendo ser computado nem acumulado com o adicional por tempo de serviço previsto no art. 61 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 33. A progressão vertical do servidor deverá ocorrer em virtude de obtenção de titulação específica para o cargo que exerce, com majoração do vencimento base no percentual escalonado a cada mudança de nível.

Art. 34. Para efeitos do artigo anterior, o aprimoramento profissional deverá observar as seguintes titulações e percentuais de progressão:

I – NÍVEL II - Curso de Graduação – 05%;

II – NÍVEL III - Curso de Especialização 10%;

III – NÍVEL IV – Curso de Mestrado 15%;

IV – NÍVEL V – Curso de Doutorado 20%

Parágrafo único: A concessão da progressão vertical ficará condicionada a requerimento formulado pelo servidor interessado, devidamente acompanhado dos documentos comprobatórios da titulação, passando a ser devida logo após o deferimento do pedido, considerando-se, para efeito de cálculo, a data da solicitação.

SEÇÃO II DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

Art. 35. A comissão de Avaliação e Desempenho do Servidor será integrada pelo 1º Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal, pelo Presidente da Comissão de Justiça e Redação Final e por 01 (um) representante dos servidores, escolhido pela Presidência, presidida pelo primeiro.

§1º A comissão decidirá pela maioria, com a presença dos 03 (três) membros.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

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

Art. 36. Compete à Comissão:

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

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

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

Art. 37. Os servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento terão direito de interpor recurso fundamentado ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da divulgação do resultado.

Art. 38. O Presidente da Câmara Municipal encaminhará o recurso à Comissão de Avaliação e Desempenho do Servidor, que terá mesmo prazo previsto no artigo anterior para opinar, cabendo ao Presidente, como ou sem manifestação, decidir em 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 39. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de trinta e seis meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

I - Idoneidade Moral;

II - Assiduidade;

III - Disciplina;

IV - Eficiência;



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

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

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

§3º O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 40. Os ocupantes de cargo público em comissão serão substituídos, em seus afastamentos temporários, por servidores ocupantes de cargos públicos efetivos.

Art. 41. O substituto fará jus ao vencimento, exclusivamente, do cargo público em comissão quando o período de afastamento do titular for superior a trinta dias.

CAPÍTULO V DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 42. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado nas Tabelas constantes dos Anexos desta Resolução, correspondentes aos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão e funções de confiança, do quadro de Servidores da Câmara Municipal.

§1º. Os valores de vencimentos para o ingresso nos cargos efetivos são os constantes do Anexo desta Resolução, correspondente a jornada de 40 horas.

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

§3º. O vencimento básico dos servidores desta Câmara Municipal seguirá a revisão geral conferida aos demais servidores municipais, sem distinção de índice e na mesma data base.

§4º. As vantagens pecuniárias acrescidas ao vencimento base não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários

Paulo Roberto

R

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento, não podendo ultrapassar, em conjunto, o limite de 70% (setenta por cento) do salário base do servidor.

Art. 43. O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, desde que instituídas no Estatuto:

I – Décimo terceiro salário;

II – Gratificação pelo exercício de função de confiança;

III – Diárias;

IV – Ajuda de Custo;

VI – Gratificação por serviços extraordinários.

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

Art. 44. O Servidor que exercer qualquer cargo em comissão ou que tenha recebido função de confiança por 10 (dez) anos ininterruptos adquirirá estabilidade econômica, com base no vencimento base recebido no último cargo público exercido, quando deste exonerado ou dispensado.

CAPÍTULO VI

DA GRATIFICAÇÃO POR CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO – CET

Art. 45. Fica criada a gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET que será concedida aos servidores da Câmara Municipal que venham a exercer suas funções em determinadas condições ou realizem trabalhos considerados pela Presidência da Câmara como especiais, devendo os motivos da concessão estar expressos em ato administrativo próprio.

§1º. A gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET será concedida pelo Presidente da Câmara no percentual de 10% (dez por cento) a 50% (cinquenta por



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

cento), calculada sobre o vencimento base do cargo ocupado, conforme critérios submetidos à regulamentação específica, a ser editada após publicação desta Resolução.

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

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

CAPITULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 46. Os servidores da Câmara Municipal submeter-se-ão a jornada de trabalho de 40 horas semanais.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. O Presidente da Câmara fica autorizado a promover concurso público para o provimento dos cargos efetivos disciplinados nesta Resolução que necessitem de provimento, devendo o certame ser realizado no prazo máximo de vinte quatro meses, contado da publicação desta Resolução.

Art. 48. A criação de novos cargos de provimento efetivo e de cargos em comissão não previstos nos anexos desta Resolução dependem da iniciativa dos Membros da Mesa da Câmara, através de Projeto de Resolução, com aprovação da maioria absoluta dos membros desta Casa.

Art. 49. Quando a aplicação desta Resolução resultar em vencimentos inferiores ao que o servidor efetivo já recebe, fica assegurada a percepção das diferenças, em reais, a título de vantagens funcionais, desde que os valores incorporados à remuneração atual estejam previstos em Lei e o servidor as tenha adquirido legalmente.



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

Art. 50. Fica autorizada a celebração de contratos temporários para suprimento de cargos efetivos até o provimento dos cargos pela realização de concurso público.

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

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

Art. 51. Ficam atribuídos os valores para os itens da Avaliação de Desempenho dos Servidores com a finalidade da Progressão Horizontal e Estágio Probatório nas seguintes proporções:

I - Insatisfatório	(zero) ponto;
II - Regular	03 (três) pontos;
III - Bom	06 (seis) pontos;
IV - Ótimo	08 (oito) pontos;
V - Excepcional	10 (dez) pontos.

Art. 52. Para aprovação na avaliação, o servidor deverá obter o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos.

Art. 53. Serão extintos após a vacância os cargos de provimento efetivo de redatora de debates, assistente de contabilidade, telefonista e porteiro.

Art. 54. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações próprias.

Art. 55. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação produzindo efeitos financeiros a partir de sua publicação.

Art. 56. Revogam-se as disposições em contrário.



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

Mesa da Câmara Municipal de Pojuca - BA, 07 de julho de 2020.

FABIO SOARES DAS VIRGENS

Presidente

LENIVALDO PALMEIRA ALVES

Vice - Presidente

GERUSA DIAS LAUDANO
MOISES MONTEIRO CUSTODIO

1º Secretário

2º Secretário

O PODER UNIDO É MAIS FORTE



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

ANEXO I

TABELA DE QUANTITATIVOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS EFETIVOS		
DESIGNAÇÃO	QUANTITATIVO	CÓDIGO
Redatora de Debates	1	CE VII
Motorista	4	CE III
Telefonista	2	CE IV
Agente de Portaria	2	CE II
Assistente Contábil	1	CE VI
Auxiliar de Serviços Gerais	5	CE I
Agente Administrativo	4	CE V
TOTAL	19	

Audiano

Juyb

John

R



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

ANEXO II

TABELA DE QUANTITATIVOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS		
DESIGNAÇÃO	QUANTITATIVO	CÓDIGO
Diretor Administrativo	1	CC IX
Diretor Financeiro	1	CC IX
Chefe de Gabinete	1	CC VIII
Assessor Parlamentar	52	CC V
Assessor de Controle Interno	1	CC VII
Assessor de Patrimônio	1	CC VI
Assessor Administrativo	2	CC IV
Assessor da Presidência	1	CC III
Assessor de Plenário	1	CC II
Assessor de Comunicação	1	CC VIII
Assessor Jurídico	1	CC IX
Chefe da Contabilidade	1	CC VIII
TOTAL	64	

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

ANEXO III

TABELA DE SIMBOLOGIA DOS CARGOS E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
CE I	R\$ 1.045,00
CE II	R\$ 1.206,21
CE III	R\$ 1.489,80
CE IV	R\$ 1.929,04
CE V	R\$ 2.261,91
CE VI	R\$ 2.474,71
CE VII	R\$ 11.440,00
CCI	R\$ 1.045,00
CC II	R\$ 1.564,29
CC III	R\$ 1.631,24
CC IV	R\$ 1.700,00
CC V	R\$ 2.175,01
CC VI	R\$ 2.987,50
CC VII	R\$ 3.987,50
CC VIII	R\$ 5.333,17
CC IX	R\$ 11.000,00

Marciano

July 6

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

ANEXO IV

Atribuições, requisitos de investidura e carga horária.

Denominação do Cargo: Diretor Administrativo
Cargo em Comissão
Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Ensino superior completo
Atribuições: auxiliar na elaboração prévia da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores, a qual deverá ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente; acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo; promover a requisição à Presidência do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores; elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores, com acompanhamento e controle de estoques; acompanhar e fiscalizar a realização dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades; acompanhar e fiscalizar a regular execução dos contratos administrativos celebrados pela Administração, no que tange à vigência, pagamento de parcelas, etc.; verificar se as faturas, empenhos, notas fiscais e recibos se referem aos fornecimentos, serviços e obras contratadas; confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação; manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado; executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue; proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos; controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores; supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Departamentos de Pessoal e Patrimonial; manter o acompanhamento dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes; assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais; assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábil-financeiros emitidos pela Contabilidade; assinar,



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM ;prestar informações à Mesa em assuntos de ordem financeira, orçamentária e patrimonial; promover acompanhamento e assessoramento às Comissões Permanentes de Finanças e Orçamento no desempenho de suas funções, bem como as demais Comissões, quando objeto de pertinentes solicitações; receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores; conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos da Câmara Municipal de Vereadores; Executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e ao controle do material utilizado; acompanhar e prestar informações sobre as contas anuais à disposição dos contribuintes, referentes ao exercício anterior, durante o prazo de 60 (sessenta) dias anteriores ao encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios, certificando o período de disponibilidade pública; monitorar e supervisionar a transferência de dados e informações municipais para o Tribunal de Contas dos Municípios, pelo Sistema SIGA, examinando os relatórios contábeis e gerenciais disponibilizados pelo exercício das atividades fiscalizatória e auditorial através dos módulos eletrônicos de conferência e acompanhamento do SIGA ;supervisionar os documentos relacionados com a fiscalização financeira, patrimonial, operacional e orçamentária desta Câmara Municipal que deverão ser enviados ao Tribunal de Contas dos Municípios, por meio eletrônico, através do sistema e-TCM, acompanhando o atendimento e fiel cumprimento dos prazos legais; promover e fiscalizar o acesso à transparência e informação pública como meio de efetivação do princípio da publicidade; proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no plenário da Câmara de Vereadores relativos à suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes; receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores; Conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara; proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores; promover a revisão final das proposições aprovadas em Plenário; manter a ordem cronológica das proposições legislativas; acompanhar e, quando necessário, diligenciar para o cumprimento dos prazos inerentes ao processo legislativo; proceder com os atos em que seja necessária a promulgação e publicação; assessorar o trabalho das comissões permanentes e temporárias ; informar



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

das tramitações legislativas; organizar e manter atualizado o cadastro das Leis Municipais; recuperar, documentar e divulgar todo o histórico de documentação legislativa; reunir e catalogar todas as obras literárias e de pesquisa sob a sua guarda tendo em vista sua preservação e consulta; numerar e arquivar todas as indicações, requerimentos, projetos de leis, decretos legislativos e resoluções, bem como substitutivos e emendas apresentadas; organizar fichário de todas as questões de ordem levantadas em plenário para que na ocasião oportuna seja feita consolidação do Regimento Interno; proceder à revisão das leis publicadas, à vista dos respectivos autógrafos; fazer entrega, mediante carga, dos processos encaminhados às Comissões; prestar assistência às sessões e reuniões de comissões técnicas, elaborando as respectivas atas; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades; lançar os despachos em todos os processos legislativos deflagrados por proposições; preparar cópias e autógrafos das proposições aprovadas pela Câmara para remessa ao Executivo; constituir a cada sessão legislativa o livro de proposições aprovadas e encaminhadas ao Executivo, em forma de autógrafo; Receber do Chefe do Executivo o ofício informando da promulgação e publicação das proposições legislativas, arquivando-as em livro próprio; Acompanhar e prestar informações de todos os atos do processo legislativo, não enumerados nesse artigo.

Denominação do Cargo: Diretor Financeiro

Cargo em Comissão

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: Ensino superior completo

Atribuições: assistir e assessorar o Presidente e Diretor na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros; controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo; receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade; realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; promover a administração e controle de produtos e materiais de expediente

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

(almoxarifado); controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário, elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do TCE/BA; realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem; proceder aos registros e manter atualizados os Livros “Conta-Corrente”, “Caixa”, “Diário” e “Razão”; proceder aos recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes; elaborar o orçamento anual do Legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício; proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, controlar o saldo bancário; efetuar o Boletim Diário de Caixa e demais relatórios financeiros; efetuar e assinar as Notas de Empenho, promovendo sua liquidação e pagamento físico, bem como no sistema contábil da Câmara; amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; realizar cadastramento patrimonial, bem como a reavaliação, quando necessária; processar e realizar pagamentos, executando todas as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo; prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, de forma escrita, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCM/BA para esta finalidade, efetuar, de forma escrita, os argumentos por eventuais apontamentos relacionados à sua divisão, quando da auditoria do TCM/BA, objetivando subsidiar defesa junto ao referido órgão; executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

Denominação do Cargo: Chefe de Gabinete

Cargo em Comissão

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: Ensino Superior Completo

Auditorio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

Atribuições: exercer as competências relativas ao preparo e ao encaminhamento do expediente, a informações e procedimentos regulares, à coordenação do fluxo de informações e às relações públicas, visando a promoção do desenvolvimento e o aperfeiçoamento das atividades legislativas.

Denominação do Cargo: Assessor Parlamentar

Cargo em Comissão

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: Ensino Médio Completo

Atribuições: desenvolver o planejamento e execução das ações legislativas e políticas dos Vereadores, acompanhando a distribuição interna das demandas da população chegadas ao Gabinete da Presidência.

Denominação do Cargo: Assessor de Controle Interno

Cargo em Comissão

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: Ensino Médio Completo

Atribuições: orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos de pagamento, bem como a gestão orçamentária, financeiros e patrimoniais; elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas, acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos.

Assessor

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

Denominação do Cargo: Assessor de Patrimônio

Cargo em Comissão

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: Ensino Médio Completo

Atribuições: promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal; promover a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal; executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela Câmara Municipal; promover a manutenção e controle do estoque, armazenamento, guarda, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo, bem como promover ao tombamento e cadastro do patrimônio, organizar e manter atualizado inventário dos bens materiais permanentes, móveis e imóveis; receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento, conferência e aceitação do material ou produto, promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso, além de promover o fornecimento, e respectivo controle de consumo, dos materiais regularmente requisitados pelos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal; promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, e manutenção dos veículos da Câmara Municipal, fazer inspecionar, periodicamente, os veículos e providenciar os reparos necessários, promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como as despesas de manutenção dos veículos, e proceder ao controle de quilometragem e uso dos veículos.

Denominação do Cargo: Assessor Administrativo

Cargo em Comissão

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: Ensino Médio Completo

Atribuições: protocolar os expedientes endereçados a Câmara Municipal, ao Presidente a demais órgãos colegiados; conferir a tramitação de papéis e documentos da Câmara

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

Municipal, mantendo os devidamente registrados em livro de protocolo; autuar os documentos, formalizando o processo mediante registro, encaminhando-o ao órgão, setor ou superior competentes; receber e despachar malotes; auxiliar na organização e controle dos serviços relativos à gestão de recursos humanos (folha de pagamento, plano de benefícios, etc); prestar informações pessoalmente ou por telefone afetas ao seu serviço; mediante determinação superior, fazer anotação em fichas funcionais dos servidores, sua participação em cursos, seminários e congressos; entregar, buscar e distribuir correspondências e documentos; auxiliar na execução de atividade simples de escritório, como conferir, protocolar e arquivar documentos, organizar fichas, selar e expedir correspondências, entre outras; operar máquinas reprográficas; redigir correspondências de natureza simples, digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas e alimentar sistemas, desenvolvendo assuntos rotineiros; controlar o material registrando quantidade, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades e bom andamento dos trabalhos administrativos e legislativos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes.

Denominação do Cargo: Assessor de Plenário

Cargo em Comissão

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: Ensino Médio Completo

Atribuições: realizar serviços administrativos, principalmente o auxílio a Presidência e ao Secretário Legislativo, executando serviços de fiscalização de elaboração da pauta de reuniões, sessões, decretos e resoluções conforme determinação da Presidência; participar das sessões ordinárias e extraordinárias.



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

Denominação do Cargo: Assessor de Comunicação
Cargo em Comissão Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Ensino superior completo em comunicação. Inscrição regular no órgão de classe.
Atribuições: monitora o planejamento de marketing da instituição (publicidade e propaganda) marketing de relacionamento com a imprensa e fornecedores; Interagir com a mídia interna e externa para reforçar a imagem da Câmara Municipal; Classificar os releases por região e por temas. Organiza o clipping e produz o relatório de desempenho de imagem.

Denominação do Cargo: Assessor Jurídico
Cargo em Comissão Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Ensino superior completo. Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.
Atribuições: promover o ajuizamento de ações e demais remédios constitucionais necessários à garantia das prerrogativas do Poder Legislativo; receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Pojuca ou o seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais; emitir parecer em processos de requisição sobre compras e serviços de qualquer natureza, orientando os serviços desempenhados pela Comissão Permanente de Licitações e pelo Pregoeiro; elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios firmados pela Presidência; emitir parecer e análises de requerimentos de matéria pessoal formulados pelos servidores da Câmara; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

Câmara; orientar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativas, constitucional, administrativa, fiscal, tributária e outras; instruir processos legislativos, administrativos, disciplinares e judiciais; manter um arquivo de leis, decretos e demais atos oficiais atualizados; analisar e elaborar minutas de editais, contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do Presidente; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora e as Comissões da Casa nos trabalhos legislativos e na orientação acerca da interpretação do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município.

Denominação do Cargo: Chefe da Contabilidade

Cargo em Comissão

Carga Horária: 40 Horas

Requisitos de Investidura: Ensino superior completo (Contabilidade)

Atribuições: elaborar a folha de pagamento de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores e respectivos contracheques; elaborar o relatório mensal de despesas e receitas do Legislativo; proceder o lançamento e escrituração contábil, sob supervisão direta da Contabilidade; auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas; analisar e classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas para fins de contabilização; examinar as notas de empenho; efetivar a conciliação bancária; fazer levantamento de contas para elaboração de balancetes; prestar relatórios periódicos à Diretoria Administrativa.

Flaviano

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

Denominação do Cargo: Assessor da Presidência
Cargo em Comissão
Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Ensino médio completo.
Atribuições: assessoramento, registro e recepção das solicitações, informações, reclamações e sugestões formuladas pelos cidadãos, sociedade civil e jurisdicionados e manter canais de comunicação direta com os cidadãos e a sociedade, no que tange ao exercício do controle externo da aplicação de recursos públicos e eficiência administrativa.

Denominação do Cargo: Agente Administrativo
Cargo de provimento efetivo
Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.
Atribuições: executa serviços de suporte administrativo e financeiro em diversas áreas; Atende fornecedores e usuários; organização de arquivo, atendimento telefônico, controle de estoque, elaboração e envio de documentos, tratar de documentos diversos; acompanhando e orientando a realização de processos administrativos; solicitação de compra de materiais e equipamentos; com elaboração, redação, estudo e exame de rotinas administrativas, padronização de procedimentos internos, participando de comissões, atendimento ao público em geral; além de realizar outras tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

Denominação do Cargo: Motorista
Cargo de provimento efetivo Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo. Carteira nacional de habilitação válida. Curso de direção defensiva. Curso de primeiros socorros.
Atribuições: Condução dos veículos da Câmara Municipal de Vereadores, para o deslocamento oficial de Servidores Públicos e Vereadores, devidamente autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; respondendo pelo transporte e entrega de correspondências; pelo regular abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, bem como o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciando, quando necessário, a calibração dos pneus e encaminhamento do automóvel para manutenção periódica.

Denominação do Cargo: Redatora de Debates
Cargo de provimento efetivo Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.
Atribuições: elaborar atas das sessões ordinárias, extraordinárias especiais e solenes da Câmara Municipal de Pojuca.



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

Denominação do Cargo: Recepcionista
Cargo de provimento efetivo
Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.
Atribuições: atividades de recepção e informação, atendimento de chamadas telefônicas, operação de sistemas telefônicos; anotação de recados; registro de visitas e telefonemas; controle dos atendimentos diários, acompanhamento e controle de correspondências oficiais, inclusive eletrônicas; triagem de atendimentos, agendamentos, gerenciamento de arquivos e comunicações internas; zelando pela cordialidade, o bom trato e a urbanidade nos atendimentos.

Denominação do Cargo: Agente de Portaria
Cargo de provimento efetivo
Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.
Atribuições: guarda e vigilância patrimonial, zelando pela preservação e conservação dos bens públicos, controlando acesso de pessoas nas dependências e áreas internas e externas da Câmara Municipal, caso necessário, operando equipamentos de vigilância eletrônica, respondendo pelo controle, movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, procedendo à identificação e registros dos mesmos quando exigidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE POJUCA

Estado da Bahia

Denominação do Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais
Cargo de provimento efetivo
Carga Horária: 40 Horas
Requisitos de Investidura: Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.
Atribuições: limpeza, zeladoria e conservação em geral, executando tarefas de varrer, espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação, respondendo pelo preparo de café e chá; servindo-os quando solicitado.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

O PODER UNIDO É MAIS FORTE