



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS
ESTADO DA BAHIA**

Gabinete do Prefeito

**LEI N.º 447/2008,
DE, 06 DE MARÇO DE 2008.**

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal de Teixeira de Freitas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 26, inciso III, da Lei Orgânica Municipal; Faz saber, que o Plenário da Câmara aprovou, e ele, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO

Art. 1º. O Plano de Classificação de Cargos dos Servidores da Câmara Municipal de Teixeira de Freitas obedece ao regime estatutário.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º. Os cargos de provimento efetivo e em comissão, constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Teixeira de Freitas e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 3º. A Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara é compreendida pelos cargos de provimento efetivo e pelos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo são os estabelecidos no Anexo I, desta Lei.

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo II, desta Lei.

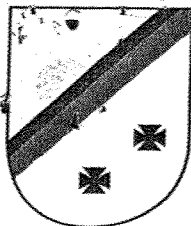
Art. 4o. A organização do Plano de Cargos da Câmara Municipal baseia-se nos seguintes conceitos:

- I - servidor, é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
- II - cargo, é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometido ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- III - classe, é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições;
- IV - nível de vencimento, é a referência atribuída ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;
- V - faixa de vencimentos, é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
- VI - padrão de vencimento, é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

P. Mant



Art. 5º. Os cargos de natureza efetiva constantes do Anexo I desta Lei, ressalvados os outros casos de provimento previstos na legislação municipal vigente, serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público.

Parágrafo único. Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-ão o grau de instrução e os demais requisitos estabelecidos para cada classe.

Art. 6º. O provimento dos cargos efetivos será autorizado pelo Presidente da Câmara, mediante solicitação da Mesa Diretora, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas resultantes do provimento solicitado, comunicando à Mesa Diretora, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

Art. 7º. Anualmente, o Diretor Administrativo reverá a parte permanente do Quadro de Pessoal para propor à Mesa Diretora, de forma devidamente justificada, a ampliação, redução ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

Art. 8º. O provimento dos cargos em comissão será feito mediante livre escolha do Presidente da Câmara, respeitado o percentual estabelecido, no art. 21 desta Lei, para ocupação privativa dos servidores de carreira.

Art. 9º. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

- I - nome completo do servidor;
- II - denominação do cargo vago a ser provido;
- III - fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;
- IV - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

CAPÍTULO IV

DO CONCURSO PÚBLICO

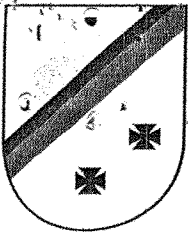
Art. 10. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 11. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 12. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do certame e na forma da lei.

P. Mant



Art. 13. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas conforme as características do cargo a ser provido.

CAPÍTULO V

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 14. Fica institucionalizado na Câmara Municipal de Teixeira de Freitas o sistema de progressão funcional para os seus servidores.

Parágrafo único. Para efeito desta Lei, progressão funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Art. 15. A progressão funcional do servidor ocorrerá por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento específico.

Parágrafo único. Do regulamento a que se refere o caput deste artigo, deverão constar:

- I - os fatores que serão utilizados na avaliação de desempenho;
- II - os pesos atribuídos a cada um dos fatores constantes da avaliação de desempenho;
- III - os graus estabelecidos, dentro de cada fator, para as situações de desempenho.

Art. 16. Para ter direito à progressão, o servidor deverá possuir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra e, ainda, obter, em sua avaliação de desempenho, o grau mínimo de merecimento necessário à sua progressão funcional.

Parágrafo único. Para obter o grau de mínimo a que se refere o caput deste artigo o servidor deverá conseguir, pelo menos, 50 % (cinquenta por cento) dos pontos na média de suas duas últimas avaliações de desempenho.

Art. 17. A avaliação funcional será realizada anualmente, mediante a aferição do desempenho do servidor pela Comissão de Avaliação Funcional, conforme o estabelecido no Capítulo VI desta Lei.

§ 1o. O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em seu padrão de vencimento.

§ 2o. Após a elevação de padrão, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

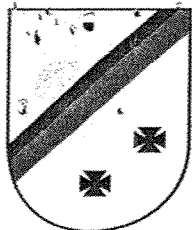
§ 3o. As progressões funcionais serão realizadas nos meses de Janeiro e julho de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior.

§ 4o. A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

J. Marit



Art. 18. Fica criada a Comissão de Avaliação Funcional constituída de 03 (três) membros, para proceder à avaliação do desempenho dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de progressão funcional.

Parágrafo único. A Comissão será presidida pelo Primeiro Secretário da Câmara, na qualidade de membro da Mesa Diretora, devendo dela fazer parte, também, o Diretor Administrativo e um representante de classe dos servidores efetivos da Casa.

Art. 19. A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em portaria legislativa a ser baixada pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 21. Em atendimento ao disposto no art. 37, V, da Constituição Federal ficam reservados 20 % (vinte por cento) dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Câmara Municipal para serem preenchidos por servidores de carreira desse Poder.

Art. 22. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão será remunerado de acordo com o disposto em Lei específica ou, na sua ausência, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 23. Função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída, exclusivamente, a servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 24. Os cargos em comissão e as funções gratificadas necessárias ao funcionamento da Câmara Municipal são os constantes da Lei que dispõe sobre sua estrutura organizacional.

Art. 25. A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII

DA REMUNERAÇÃO

Art. 26. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 27. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento a ser pago, pela Câmara Municipal, ao servidor aprovado em concurso

P. Maranhão



público, em cumprimento de estágio probatório, será equivalente ao estabelecido no primeiro padrão da faixa de vencimentos correspondente ao cargo que ocupa.

Art. 28. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 17 (dezesete) padrões designados alfabeticamente de A a R, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 29. A revisão geral dos vencimentos atribuídos aos cargos de natureza efetiva e os em comissão se processará, anualmente, na primeira quinzena de março, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX

DO TREINAMENTO

Art. 30. Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal o treinamento de seus servidores.

Art. 31. A Diretoria Administrativa elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 32. As chefias participarão dos programas de treinamento, identificando as áreas carentes de capacitação e facilitando a participação de seus subordinados nos cursos e demais eventos destinados para esse fim.

CAPÍTULO X

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

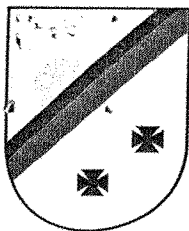
Art. 33. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Teixeira de Freitas, obedecidas às exigências legais, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único – Ficam convalidadas as progressões horizontais dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Teixeira de Freitas, efetivadas até a data de vigência desta Lei.

Art. 34. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos por esta Lei.

Art. 35. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente

P. Marc



fundamentada e protocolada.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como, a forma de remuneração dos servidores da Câmara designados para o exercício de funções gratificadas, estão previstos nos anexos I e II, no Capítulo VII desta Lei e no Capítulo VII da Lei que trata da Organização Administrativa da Câmara Municipal de Teixeira de Freitas.

Art. 37. Os portadores de deficiência, obedecida à legislação em vigor, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública da Câmara, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo único. Lei específica disporá sobre os critérios de admissão na Câmara para as pessoas portadoras de deficiência.

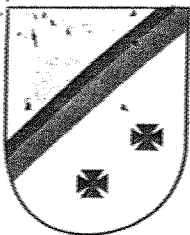
Art. 38. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 06 de março de 2008.

Aparecido R. Staut
APARECIDO RODRIGUES STAUT
PREFEITO MUNICIPAL

Documento que foi Publicado
Em 06/03/08
[Assinatura]



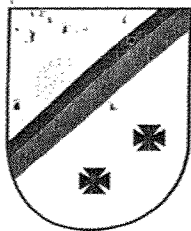
QUADRO DE FUNCIONÁRIOS EFETIVOS

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART.5º DA LEI N.º 447/08

NOMECLATURA	REQUISITO	VENC.(R\$)	Nº VAGAS	CAR REIR A	CARGA HORÁRI A SEMANA L
AUX.DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	519,80	08	I	44 HORAS
VIGILANTE	ALFABETIZADO	519,80	06	I	44 HORAS
CONTÍNUO	ALFABETIZADO	519,80	04	I	44 HORAS
MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "C"	909,65	04	II	44 HORAS
TELEFONISTA	2º GRAU COMPLETO + CONHEC.BÁSICO DE INFORMÁTICA	909,65	01	II	44 HORAS
AUX.ADMINISTRATIVO	2º GRAU COMPLETO + CONHEC.BÁSICO DE INFORMÁTICA	1.039,60	05	III	44 HORAS
RECEPCIONISTA	2º GRAU COMPLETO + CONHEC.BÁSICO DE INFORMÁTICA	1.039,60	01	III	44 HORAS
AUX.LEGISLATIVO	2º GRAU COMPLETO + CONHEC.BÁSICO DE INFORMÁTICA	1.299,50	03	IV	44 HORAS
TÉCNICO INFORMÁTICA	EM CURSO COMPLETO EM TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1.299,50	02	IV	44 HORAS
TÉCNICO CONTABILIDADE	EM 2º GRAU COMPLETO + CONHEC.BÁSICO DE INFORMÁTICA+CRC	2.599,00	01	V	44 HORAS
ADVOGADO	CURSO SUPERIOR+OAB	3.378,70	01	VI	20 HORAS

D. Mant



ANEXO À LEI Nº 447/2008

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados;
- receber e transmitir recados;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- fazer pacotes e selar correspondência;
- levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- fazer e servir café, sucos e água;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
- executar outras tarefas afins.

4. Grau de instrução para provimento:

- Alfabetização.

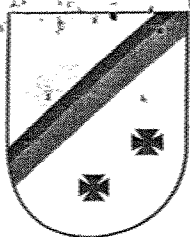
1. Classe: VIGILANTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar a vigilância de instalações, equipamentos, materiais e pessoas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e área delimitadas, para evitar roubos, furtos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- executar rondas nos prédios, garagens, depósitos e outros, assim como nas cercânias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações.
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar

P. Mant



visitantes aos locais desejados;

- receber e transmitir recados;
- abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- auxiliar nos serviços de manutenção e limpeza dos estabelecimentos públicos;
- levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;

• deter e encaminhar, a local determinado, vadios, ébrios, perturbadores da ordem ou aqueles que conduzem armas sem autorização competente;

• manter arrumado o material sob sua guarda;

• prender em flagrante delito todo aquele que for encontrado na prática de algum crime e encaminhá-lo a local determinado com as testemunhas e vítimas;

• fazer a verificação de portas, portões, janelas e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente, e se as luzes, torneiras e outros estão desligados;

• proceder a identificação de pessoas presentes nas dependências da Câmara;

• executar outras tarefas afins.

4. Grau de instrução para provimento:

- Alfabetização.

1. Classe: CONTÍNUO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências e outras atividades afins.

3. Atribuições típicas:

• cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequeno volumes;

• prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados;

• receber e transmitir recados;

• remover ou arrumar móveis e utensílios;

• ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;

• executar tarefas de copa e cozinha;

• fazer pacotes e selar correspondência;

• levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;

• solicitar material de limpeza e de cozinha ao amoxarifado, através de requisição;

• manter arrumado o material sob sua guarda;

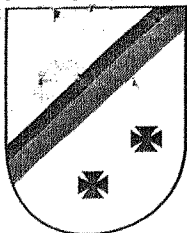
• executar outras tarefas afins.

4. Grau de instrução para provimento:

- Ensino fundamental completo.

1. Classe: MOTORISTA

P. Mant



2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, o Presidente da Câmara, Vereadores, passageiros, cargas leves e bens em geral.

3. Atribuições típicas:

- dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras tarefas afins.

4. Grau de instrução para provimento:

- Ensino Fundamental completo + CNH "C".

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos
- digitar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
 - conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
 - executar outras tarefas afins;
- b) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações
- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
 - protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
 - organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
 - registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
 - digitar ou datilografar os serviços de protocolo da Câmara;

D. Retort



- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
 - executar outras tarefas afins;
- c) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação
- coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
 - coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
 - organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
 - informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
 - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
 - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
 - localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
 - executar outras tarefas afins;
- d) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal
- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
 - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
 - organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
 - digitar ou datilografar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
 - realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
 - verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
 - executar outras tarefas afins;
- e) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de material e patrimônio
- manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
 - digitar ou datilografar os pedidos de compras e as requisições de material;
 - estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
 - controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
 - elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
 - manter estoque de materiais;
 - manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
 - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída

P. Atant



de materiais;

- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- efetuar as atividades de tombamento, carga e inventário dos bens da Câmara;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;
- apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- executar outras tarefas afins;

f) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças

- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- conferir a emissão de guias de pagamento;
- auxiliar na preparação dos balancetes;
- auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;
- auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- executar outras tarefas afins.

4. Grau de instrução para provimento:

- Ensino Médio completo + Conhecimentos Básicos em Informática.

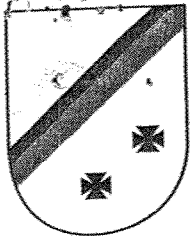
1. Classe: TELEFONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

3. Atribuições típicas:

- atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;

P. Hart



- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 - conservar os equipamentos que utiliza;
 - executar outras tarefas afins.
4. Grau de instrução para provimento:
- Ensino Médio completo + Conhecimentos Básicos em Informática.

1. Classe: AUXILIAR LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos técnico legislativo que apresentam alguma complexidade, bem como serviços de apoio administrativo, com certa margem de autonomia.

3. Atribuições típicas:

- redigir as atas das reuniões do Plenário;
- participar de reuniões das Comissões, elaborando os atos respectivos;
- auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos-legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara;
- estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;
- participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- executar serviços administrativos de maior complexidade, sempre que necessário;
- executar outras tarefas afins;

4. Grau de instrução para provimento:

- Ensino Médio completo + Conhecimentos Básicos em Informática.

1. Classe: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar as atividades de utilização e acompanhamento do processamento de programas básicos e aplicativos de computador, bem como de controle do funcionamento dos equipamentos de informática.

3. Atribuições típicas:

- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com as necessidades, respeitando a programação;
- observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- tomar as providências necessárias à conservação e à manutenção, conforme recomendações dos fabricantes dos equipamentos;

P. Hart



- instalar e desinstalar periféricos, conforme a necessidade de cada setor;
 - orientar servidores que auxiliem na execução das tarefas;
 - solicitar, sempre que necessário, reparo para os equipamentos de informática;
 - registrar as operações realizadas;
 - executar outras tarefas afins.
4. Grau de instrução para provimento:
- Nível Técnico em Informática completo.

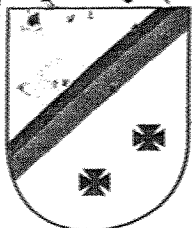
1. Classe: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade da Câmara;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- alimentar, com os dados necessários, o sistema de folha de pagamentos;
- providenciar, quando necessário, o pagamento de hora-extra aos servidores da Câmara Municipal;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas,

P. Mant



entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Grau de instrução para provimento:

- Nível Técnico em Contabilidade, acrescido da habilitação para o exercício da profissão.

1. Classe: ADVOGADO

2. Descrição sintética: compreende os cargos cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e às chefias dos órgãos internos da Câmara nas questões legais do processo legislativo.

3. Atribuições típicas:

- prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;
- manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

D. Atant

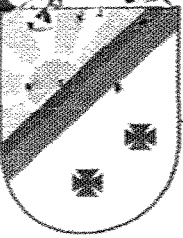


- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Grau de instrução para provimento:

- Nível Superior em Direito, acrescido da habilitação para o exercício da profissão.

P. Mant



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS
ESTADO DA BAHIA

Gabinete do Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS
ESTADO DA BAHIA

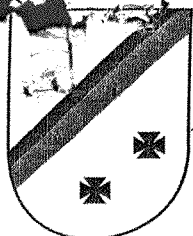
ANEXO III

2%

A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 28 DES LEI N.º 447/08

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R
C VI	3.378,70	3.448,27	3.515,20	3.585,50	3.657,21	3.730,36	3.804,98	3.881,06	3.958,69	4.037,88	4.118,62	4.200,99	4.285,01	4.370,71	4.458,12	4.547,28	4.638,23
A V	2.599,00	2.650,98	2.704,00	2.758,08	2.813,24	2.869,51	2.926,90	2.985,43	3.045,14	3.106,05	3.168,17	3.231,53	3.296,16	3.362,08	3.429,33	3.497,91	3.567,87
R IV	1.299,50	1.325,49	1.352,00	1.379,04	1.406,62	1.434,75	1.463,45	1.492,72	1.522,57	1.553,02	1.584,08	1.615,76	1.648,08	1.681,04	1.714,66	1.748,96	1.783,94
R III	1.039,80	1.060,39	1.081,60	1.103,23	1.125,30	1.147,80	1.170,76	1.194,17	1.218,06	1.242,42	1.267,27	1.292,61	1.318,46	1.344,83	1.371,73	1.399,16	1.427,15
E II	909,65	927,84	946,40	965,33	984,63	1.004,33	1.024,41	1.044,90	1.065,80	1.087,12	1.108,86	1.131,04	1.153,66	1.176,73	1.200,26	1.224,27	1.248,75
I I	519,80	530,20	540,80	551,62	562,65	573,90	585,38	597,09	609,03	621,21	633,63	646,31	659,23	672,42	685,87	699,58	713,57

Handwritten signature



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS
ESTADO DA BAHIA**

Gabinete do Prefeito

ANEXO II DA LEI N.º 447/08

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS

NOMECLATURA	Nº DE VAGAS	REFERÊN CIA	VENCIMENTO R\$	RECRUTAMENTO
ASSESSOR JURÍDICO	02	CC-VIII	2.500,00	AMPLO COM REGISTRO NA OAB
ASSESSOR PARLAMENTAR	03	CC-VII	2.250,00	AMPLO
CONTROLADOR INTERNO	01	CC-VI	1.750,00	TÉCNICO CONTÁBIL
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	01	CC-V	1.560,00	AMPLO
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CC-IV	1.143,56	AMPLO
DIRETOR GERAL	01	CC-IV	1.143,56	AMPLO
ASSESSOR POLÍTICO	11	CC-III	1.035,00	AMPLO
ASSESSOR DE IMPRENSA	03	CC-III	1.035,00	AMPLO
ASSESSOR DE AUDIO E VÍDEO	01	CC-II	750,00	AMPLO
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	01	CC-II	750,00	AMPLO
ASSESSOR DE GABINETE	11	CC-I	519,80	AMPLO
ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS	11	CC-I	519,80	AMPLO

B. Akart