



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Itabela

1

Segunda-feira • 17 de Janeiro de 2022 • Ano • Nº 3325

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Prefeitura Municipal de Itabela publica:

- **Lei Nº 589, de 17 de Janeiro de 2022** - Revoga a Resolução Nº 02/97, Institui o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Itabela e dá Outras Providências.



Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial**  
a publicidade legal  
levada a sério

## Leis



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**LEI Nº 589, DE 17 DE JANEIRO DE 2022.**

**“Revoga a Resolução nº 02/97, institui o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Itabela e dá outras providências.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABELA, Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições legais, amparado pelo inciso III, do art. 65, da Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU** e **EU SANCIONO** a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### NORMAS GERAIS

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art.1º.** Esta Lei institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Itabela.

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

**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, na forma dos

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA

CEP: 45848-000

CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Anexos desta Lei.

**Art.5º.** É vedada 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.

**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, ou ainda para cargos cuja natureza e características das atividades sejam compatíveis com as funções exercidas por servidor efetivo;

**Art. 7º.** O planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a Administração de Pessoal, observando disposto nesta Lei 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 da 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;

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



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

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

**CAPÍTULO III**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CONCEITOS**

**Art. 9º.** Para efeitos desta Lei, 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 salários;
- 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;
- XIII. Grupo - é o conjunto de cargos públicos caracterizados quanto ao ingresso;

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- 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.

**Art. 10.** Os servidores do Poder Legislativo do Município de Itabela serão agrupados por cargos públicos, com respectivos vencimentos inseridos neste Plano de Carreira e no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal.

**Art. 11.** O Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Itabela é composto de cargos públicos efetivos e cargos públicos em comissão, 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.

**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;
- III - Estrutura de Cargos e Quadro de Pessoal - Anexo III;
- IV - Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos - Anexo IV;
- V - Tabela da Estrutura Organizacional - Anexo V;

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- VI – Descrição Sintética das Atribuições e Requisitos mínimos para provimentos (Parte I – Quadro de Provimento Efetivo- Anexo VI);
- VII - Descrição Sintética das Atribuições e Requisitos mínimos para provimentos (Parte II – Quadro dos Cargos de Livre Provimento – Anexo VI);
- VIII - Avaliação de Desempenho para Progressão Horizontal – Anexo VII).

**CAPITULO V**

**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 13.** Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros que preencham 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 Lei.

**Parágrafo único** - Os cargos efetivos da Câmara Municipal, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto à denominação, classificação, quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

**Art. 14.** 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. 15.** Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo a nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas estabelecidas em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva dos concursados.

**Art. 16.** O concurso público terá a validade de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 17.** 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. 18.** Os cargos em comissão são àqueles de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração inerentes as atividades de assessoramentos, planejamento, direção e coordenação 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, quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

**TÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Art. 19.** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itabela é constituída dos seguintes órgãos:

- I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II – DIRETORIA DE SECRETARIA GERAL;
- III – DIRETORIA LEGISLATIVA;
- IV – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO;
- V – DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA;
- VI – DIRETORIA JURÍDICA;

**Parágrafo Único** – Para compor a presente Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itabela são instituídos os Cargos constantes nos ANEXOS desta Lei, que a integra para todos os efeitos legais.

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**Seção I**

**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 20.** 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, competindo-lhe:

- I - coordenar a representação social e política do Presidente;
- II – preparar e encaminhar o expediente do Presidente;
- III – coordenar o fluxo de informações e as relações públicas entre os parlamentares e o Presidente;
- IV – exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V – prestar assistência pessoal ao Presidente;
- VI – preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- VII – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- VIII – executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- IX – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Art. 21.** A estrutura do gabinete da

Presidência é composta:

- I – Secretária da Presidência;
- II – Assessor Parlamentar.

**Parágrafo único** - Os cargos dispostos neste artigo são de livre nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório e atribuições previstas nos Anexos desta Lei.

**Seção II**

**DA SECRETARIA GERAL**

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 22.** A Secretaria Geral da Câmara exerce suas funções subordinadas à Mesa e ao seu Presidente, sendo órgão de apoio das atividades legislativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de arquivo, documentação, processamento de dados sendo de sua competência:

I - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara Municipal;

II – conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

III – proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara Municipal;

IV – remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara Municipal os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;

V – organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;

VI – Redigir o expediente e as proposições da Mesa Diretora;

VII – Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta apresentada pela Presidência da Casa, fazendo os registros necessários;

VIII – Encaminhar às Comissões Permanentes as Proposições após leitura em

Plenário;

IX – Conferir os projetos a serem aprovados;

X - Preparar a resenha dos papéis destinados ao expediente das sessões;

XI – Acompanhar às sessões;

XII - Registrar o comparecimento ou a ausência dos vereadores às sessões e/ou

reuniões de Comissões Permanentes;

XIII - Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo Plenário para as assinaturas que se fizerem necessárias;

XIV - Preparar cópias e autógrafos das leis aprovadas pela Câmara para remessa ao Executivo.

**Art. 23.** A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Itabela, é dirigida pelo Diretor de Secretaria, a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à Secretaria, executando os Serviços de documentação e Arquivo e outros que ficarem determinados pela Mesa

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA

CEP: 45848-000

CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



da Câmara ou pela Presidência desta.

**Parágrafo único** - No desempenho dos serviços de documentação e Arquivo, o Diretor de Secretaria será assessorado por um Auxiliar da Assessoria Legislativa.

**Art. 24.** Compete ao Auxiliar da Assessoria Legislativa a atribuição de auxiliar o Diretor de Secretaria, desempenho das funções de Documentação e Arquivo, bem como no auxílio das atividades parlamentares.

**Art. 25.** A Diretoria da Secretaria é composta:

- I – Diretor de Secretaria;
- II – Operador de computador;
- III – Auxiliar de Assessoria Legislativa.

**Parágrafo único** - A forma do Provimento dos cargos que formam a Diretoria de Secretaria e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

**Seção III**

**DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 26.** A Administração será exercida pela Presidência da Câmara, sendo órgão central das atividades administrativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de material, patrimônio e serviços auxiliares, sendo de sua competência:

- I – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;
- II – executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis. Mantendo atual o inventário patrimonial;
- III – conservar a estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara Municipal;
- IV – manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara Municipal bem como cuidar de sua guarda, conservação e manutenção;
- V – supervisionar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



VI - promover o tombamento, controle e recuperação do material permanente e dosequipamentos adquiridos;

VII - controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dosequipamentos da Câmara Municipal;

VIII - promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, materialpermanente e equipamentos da Câmara Municipal;

IX - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Art. 27.** A Administração também, tem o suporte dos demais Órgãos do Poder Legislativo, que podem superintender todos os trabalhos pertinentes à administração da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta.

**Art. 28.** A Administração é omposta:

I – Chefe de Patrimônio;

II – Chefe de Vigilância;

III – Coordenador de Transportes;

IV – Subchefia da Seção de Transporte e Logística;

V – Pregoeiro;

VI – Chefe de Almoxarifado;

VII – Agente de Contratação;

VIII – Coordenador de Compras.

**Parágrafo único** - A forma do Provimento dos cargos que formam à Administração e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

**Seção IV**

**DA DIRETORIA LEGISLATIVA**

**Art. 29.** A Diretoria Legislativa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão de apoio das atividades parlamentares, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de acompanhamento do processo legislativo, sendo de sua competência:

I - proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentosrealizados no plenário da Câmara Municipal relativos

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA

CEP: 45848-000

CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



a suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

II - receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papéis da Câmara Municipal;

III - Conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da

Câmara;

IV - proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara Municipal;

V - promover a revisão final das proposições aprovadas em Plenário;

VI - manter a ordem cronológica das proposições;

VII - acompanhar e, quando necessário, diligenciar para o cumprimento dos prazos inerentes ao processo legislativo;

VIII - proceder os atos em que seja necessário a promulgação e publicação;

IX - assessorar o trabalho das comissões permanentes e temporárias;

XI - informar das tramitações legislativas;

XII - organizar e manter atualizado o cadastro das Leis Municipais;

XIII - recuperar, documentar e divulgar todo o histórico de documentação legislativa;

XIV - reunir e catalogar todas as obras literárias e de pesquisa sob a sua guarda tendo em vista sua preservação e consulta;

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

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

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

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

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

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

**Art. 30.** A Diretoria Legislativa é dirigida pelo Diretor Legislativo a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes aos trabalhos legislativos da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta.

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 31.** A Diretoria Legislativa é composta:

- I – Diretor Legislativo;
- II – Auxiliar Legislativo;
- III - Assessor Parlamentar;

§1º A forma do Provimento dos cargos que formam a Diretoria Legislativa e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

§2º Os cargos de assessor parlamentar serão lotados nos gabinetes dos vereadores, por indicação destes, cabendo ao Presidente da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após requerimento escrito do Vereador titular que indicar seu Assessor, expedir o ato de nomeação.

§3º Os atos de nomeação, exoneração e substituição dos Assessores Parlamentares que atuaram nos gabinetes será de iniciativa exclusiva de cada Vereador.

**Seção V**

**DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 32.** A Unidade de Controle Interno exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão responsável pela controladoria, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de fiscalização e controle interno, sendo de sua competência:

I - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;

II – instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar dano ao erário;

III – auditar as áreas contábil/financeira, de compras, material, licitações, patrimônio, transporte e serviços gerais;

IV - auditar sistematicamente ou isoladamente os registros contábeis e complementares, confrontando com a documentação que os originou;

V – fiscalizar para que as Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais, sejam

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



rigorosamente cumpridas, com o objetivo de angariar condições à função legislativa e administrativa do Poder Legislativo Municipal;

VI – fazer a verificação prévia, concomitantemente e subsequente, da legalidade dos atos de execução orçamentária;

VII – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução de programas de governo e dos respectivos orçamentos;

VIII – cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera municipal, notadamente o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;

IX – auxiliar o Controle Externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional;

X – examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;

XI – cuidar para que seja observada e cumprida a legislação Financeira, Licitatória, Tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara Municipal;

XII – emitir pronunciamento em processos licitatórios, indicando a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas;

XIII – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização Legislativa Municipal;

XIV – analisar os processos de concessão e prestação de contas de Adiantamentos e Diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;

XV – pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Câmara Municipal, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XVI – realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar nº. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XVII – verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipulados nos documentos previamente aprovados;

XVIII – acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno;

XIX – avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos transferidos ao Legislativo Municipal;

XX – verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



atividades do Legislativo Municipal;

XXI - propor a Presidência do Legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal;

XXII- proceder uma total interação com o Órgão de Controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações as quais serão prestadas quando do encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas e Órgãos Judiciais;

XXIII - executar outras competências correlatas.

**Art. 33.** A Unidade de Controle Interno é dirigida pelo Diretor da UCI a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes aos trabalhos da Controladoria da Casae outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta.

**Art. 34.** A UCI é composta:

I – Controlador Interno;

II – Analista de Processos;

**Parágrafo único** - A forma do Provimento dos cargos que formam a Unidade de Controle Interno e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

## Seção VI

### COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

**Art. 35.** A Coordenação de Comunicação e Imprensa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão responsável pelas atividades de informação institucional e relação pública deste órgão, sendo de sua competência:

I – organizar, conservar e guardar o arquivo fotográfico relativo às ações do Corpo Legislativo Municipal;

II – desenvolver e manter atualizado o portal da Câmara Municipal;

III - coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral;

IV - prestar atendimento ao público sobre toda a documentação histórica da Câmara mantida no Acervo;

V – arquivar matérias veiculadas na imprensa e manter a

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA

CEP: 45848-000

CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



- biblioteca ordenada;
- VI – redigir notas, informativos, convites que promovam a divulgação dos trabalhos legislativos;
- VII - promover o bom relacionamento deste órgão com o público, entidades e representações;
- VIII - promover a publicidade institucional;
- IX - elaborar cartilhas;
- X - registrar momentos e difundir nos veículos de comunicação os trabalhos desenvolvidos neste Parlamento;
- XI - prestar assessoria de imprensa;
- XII - zelar pelo bom atendimento ao público;

**Art. 36.** A Coordenação de Comunicação e Imprensa será dirigida por um Coordenador, a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes a comunicação da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta.

**Art. 37.** A Coordenação de Comunicação e Imprensa é composta:

- I. Coordenador de Comunicação e Imprensa;

**Parágrafo único** - A forma do Provimento dos cargos que formam a Coordenação de Comunicação e Imprensa e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

**Seção VII**

**DA DIRETORIA JURÍDICA**

**Art. 38.** A Diretoria Jurídica através do seu Diretor tem por finalidade a representação Judicial da Câmara Municipal, o assessoramento jurídico da Mesa da Câmara Municipal e a defesa do seu patrimônio e de seus interesses judicialmente ou extra-judicialmente, separadamente ou em conjunto com outros membros assessores jurídicos, competindo-lhe:

- I – emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara Municipal e pelos demais componentes da Mesa;
- II – promover a defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa desta;
- III – promover em todas as instâncias os atos necessários à defesa

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA

CEP: 45848-000

CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



dos interesses da Câmara Municipal;

IV – assessorar as diversas comissões da Câmara Municipal em todas as matérias de Direito, emitindo parecer técnico sob o conteúdo da proposição.

V – elaborar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos por provocação da Mesa da Câmara ou de sua Presidência;

VI - emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernentes a vantagens e direitos, mediante solicitação da Presidência da Casa ou Diretor administrativo;

VII – dar parecer em todas as matérias de aplicação da lei;

VIII – sugerir ao Presidente da Câmara as providências de ordem jurídica relacionadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;

IX – minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, pareceres, justificativas ou quaisquer outras peças que envolvam matéria jurídica, quando solicitada;

X – acompanhar, em todas as suas etapas e instâncias, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas dos Municípios;

XI – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade;

XII – supervisionar, ordenar e delegar as ações jurídicas sob a responsabilidade da Procuradoria.

**Art. 39.** A Diretoria Jurídica será exercida pelo Diretor Jurídico a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à assessoria jurídica da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta.

**Art. 40.** A Diretoria Jurídica será composta:

I – Diretor Jurídico.

**Parágrafo único** - A forma do Provimento dos cargos que formam a Diretoria Jurídica e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

**TÍTULO III**

**DOS SERVIDORES DA CAMARA MUNICIPAL**

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**CAPITULO I**

**DA PROGRESSAO**

**Art. 41.** A progressão é a evolução de servidor no cargo efetivo que ocupa, através das referências da carreira, mediante a aquisição das competências atribuídas ao cargo ocupado.

**Parágrafo único** - Entende-se por competência o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes, necessários ao cumprimento das responsabilidades e à realização das atribuições relacionadas ao cargo e área de qualificação.

**Art. 42.** A progressão será devida ao servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de Pessoal da Câmara Municipal, mediante a passagem de uma referência para outra, com base na avaliação das competências requeridas para o cargo.

§ 1º. Os critérios de concessão da Progressão para os servidores da Câmara Municipal serão feitas por merecimento e antiguidade adquiridas no cargo público.

§ 2º. Serão consideradas para a avaliação as competências identificadas para o cargo ocupado pelo servidor, bem como as relacionadas a sua área de qualificação.

§ 3º. Não fará jus à progressão o servidor que houver sofrido, no período de 180 dias anteriores a concessão da progressão, pena disciplinar formal de suspensão.

**Seção I**

**DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 43.** O servidor terá direito a progressão horizontal em seu cargo publico efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente os seguintes requisitos:

I – estar em efetivo exercício do Poder Legislativo, com mesmo nível de vencimento pelo intervalo requerido para concessão não inferior a três anos;

II – ter sido aprovado na avaliação de desempenho, analisada pela comissão de avaliação de Desempenho do Servidor;

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA

CEP: 45848-000

CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



III - não ter sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido.

§ 1º. Para fins de determinação do efetivo exercício, previsto no inciso I, deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada nem àqueles autorizados por lei.

§ 2º. Os afastamentos decorrentes de licença ou disponibilidade não remunerados interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

§ 3º. O interstício para as progressões seguintes à primeira será de 3 (três) anos, contando a partir da data da última progressão horizontal.

§ 4º O conceito de merecimento de cada servidor será apurado em boletim individual preenchido pela Chefia imediata, revisto pela Comissão de Avaliação Desempenho do Servidor, considerando, dentre outros, os seguintes elementos:

- I - eficiência;
- II - dedicação ao serviço;
- III - espírito de colaboração;
- IV - produtividade;
  
- V - pontualidade;
- VI - assiduidade;

§ 5º. A forma como será disciplinada a evolução na carreira através da mudança de referência deverá ser tratada por meio de Ato da Presidência.

**SEÇÃO II**

**DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR**

**Art. 44.** A Comissão de Avaliação de 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, presidida pelo primeiro.

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

§ 2º. A Comissão deverá estar assessorada pelo Diretor Jurídico ou

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



por membro do corpo jurídico indicado por este.

§ 3º. A Comissão reunir-se-á pelo menos uma vez a cada ano.

**Art. 45.** 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 por merecimento.

**Art. 46.** Os servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento terão direito de interpor recursos fundamentados ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da divulgação do resultado.

**Art. 47.** O Presidente da Câmara Municipal encaminhará o recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor, que terá mesmo prazo previsto no artigo anterior para opinar.

**CAPÍTULO II**  
**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 48.** 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.

§1º A apuração destes requisitos deverá ser feita na forma estabelecida pelo Anexo VII, desta Lei.

§2º No último mês do estágio probatório deverá a autoridade responsável pela Avaliação de Desempenho elaborar parecer conclusivo

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



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**

**DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 49.** Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados na forma do art. 13.

§ 1º - O enquadramento não poderá gerar redução de vencimentos.

§ 2º - Nenhum servidor será enquadrado com base no cargo que ocupa por substituição.

**Art. 50.** O Servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do primeiro contracheque após a vigência desta Lei, dirigir ao Presidente da Câmara, petição fundamentada, solicitando revisão do ato que lhe enquadrou.

§ 1º - O Presidente deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que sucederem ao recebimento da petição, cabendo recurso ao Plenário, caso a decisão não se dê no prazo estabelecido neste parágrafo.

§ 2º - A reforma da decisão do Presidente, se provido o recurso, será publicado, no máximo de 05 (cinco) dias, depois de esgotado o prazo fixado no parágrafo anterior.

**Art. 51.** Serão assegurados a todos os ocupantes de cargos, ora em exercício, as vantagens e direitos adquiridos que por ventura venham a ser contrariados por força desta Lei.

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**CAPITULO IV**

**DA SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 52.** Os ocupantes de cargo público em comissão serão substituídos, em seus afastamentos temporários, por servidores ocupantes de cargos públicos efetivos.

**Art. 53.** O substituto fará jus ao vencimento do cargo público em comissão quando o período de afastamento do titular for superior a quinze dias.

**CAPITULO V**

**DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 54.** Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado nas Tabelas de Vencimento constante dos Anexos desta Lei, correspondentes aos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão, do quadro de Servidores da Câmara Municipal de Itabela.

§ 1º. Os valores de vencimentos para o ingresso nos cargos efetivos criados por esta Lei são os constantes do Anexo IV desta Lei, correspondente às jornadas 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 do Anexo III, desta Lei.

**Art. 55.** O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias desde que instituídas no Estatuto dos Servidores Municipais:

- I – Décimo terceiro salário
- II – Gratificação pelo exercício de cargo em comissão;
- III – Gratificação pelo exercício de função de confiança;

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



IV – Adicional por tempo de serviço;

V – Diárias;

VI – Ajuda de Custo.

**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. 56.** O Servidor que exercer qualquer cargo em comissão ou que tenha recebido função gratificada por 10 (dez) anos ininterruptos adquirirá estabilidade econômica, com base na remuneração recebida pelo último cargo exercido ou o equivalente ao de maior hierarquia funcional.

**Art. 57.** Remuneração é o vencimento do cargo acrescido de vantagens pecuniárias.

**CAPÍTULO VI**

**DA GRATIFICAÇÃO POR CONDIÇÕES ESPECIAL DE TRABALHO – CET**

**Art. 58.** 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.

§ 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 cento), calculada sobre o vencimento do cargo ocupado.

§ 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.

§ 3º. A gratificação por Condições Especial de Trabalho – CET não poderá ser incorporada aos vencimentos para quaisquer efeitos, devendo

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



ser percebida pelo servidor apenas enquanto durar as condições de trabalho que determinaram sua concessão.

§ 4º. A gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET será concedida pelo Presidente da Câmara Municipal aos servidores efetivos no percentual de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento), calculada sobre o vencimento do cargo ocupado respeitados os requisitos e critérios de que trata o caput deste artigo.

**CAPITULO VII**

**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 59.** Os servidores da Câmara Municipal submeter-se-ão a jornada de trabalho de 40 horas semanais.

**Parágrafo único** – Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargos em comissão ou função de confiança exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários, exceto para os casos de concessão de CET.

**CAPITULO VIII**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 60.** O Presidente da Câmara Municipal fica autorizado a promover concurso público para o provimento dos cargos efetivos disciplinados nesta lei que necessitem de provimento.

**Parágrafo único** – Para os cargos efetivos definidos nesta Lei, a Presidência da Câmara Municipal, poderá promover a contratação temporária por até 12 (doze) meses, improrrogáveis, de forma que a contratação temporária para atender ao excepcional interesse público poderá ocorrer após o período destacado neste Parágrafo, através de processo seletivo simplificado e aplicado o REDA – Regime Especial de Direito Administrativo.

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**Art. 61.** A criação de novos cargos de provimento efetivo e de cargos em comissão não previstos nos anexos desta Lei depende da iniciativa do Presidente desta Câmara, através de Projetos de Lei, com aprovação da maioria absoluta dos membros desta Casa.

**Parágrafo único** – As atribuições dos cargos disciplinadas nesta Lei poderão ser regulamentadas por Ato da Presidência.

**Art. 62.** É assegurado aos servidores desta Câmara a revisão anual geral de seus vencimentos, sempre no início do mês de janeiro de cada ano, tendo como base o índice inflacionário definido pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado nos últimos 12 meses.

**Parágrafo Único** – A revisão geral poderá ser suspensa para cumprimento dos limites de gasto impostos pela lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 63.** 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	0 (zero) ponto;
II - Regular	03 (três) pontos;
III - Bom	06 (seis) pontos;
IV - Ótimo	08 (oito) pontos;
V - Excepcional	10 (dez) Pontos.

**Art. 64.** Para aprovação na avaliação, o servidor deverá obter o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos.

**Art. 65.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações próprias.

**Art. 66.** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de janeiro de 2022, para sua fiel execução.

**Art. 67.** Revogam-se as disposições da Resolução Nº. 02, de 15 de agosto de 1997 e outras disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Itabela – BA, 17 de janeiro de 2022.**

  
LUCIANO FRANCISQUETO  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**ANEXO I**

**TABELA DE QUANTITATIVO DOS CARGOS EFETIVOS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABELA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL VENCIMENTO</b>
CPE 01	Auxiliar de Assessoria Legislativa	03	III
CPE 02	Auxiliar de Contabilidade	03	V
CPE 03	Auxiliar de Serviços Gerais	03	I
CPE 04	Motorista	03	IV
CPE 05	Operador de Computador	03	III
CPE 06	Telefonista//Recepcionista	03	II
CPE 07	Vigia	04	I

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**ANEXO II**

**TABELA DE QUANTITATIVO E VENCIMENTOS DOS  
CARGOS EM COMISSÃO CÂMARA MUNICIPAL DE  
ITABELA**

<b>Código</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>Vencimento s</b>
CPC 01	Coordenador de Comunicação e Imprensa	01	R\$ 2.181,43
CPC 02	Diretor Legislativo	01	R\$ 2.863,04
CPC 04	Diretor Jurídico	01	R\$ 2.863,04
CPC 05	Assessor Parlamentar	01	R\$ 1.454,26
CPC 06	Coordenador de Transportes	01	R\$ 2.256,25
CPC 07	Chefe de Vigilância	01	R\$ 1.212,00
CPC 08	Chefe de Patrimônio	01	R\$ 1.212,00
CPC 09	Chefe de Almoxarifado	01	R\$ 1.212,00
CPC 10	Diretor de Secretaria	01	R\$ 2.863,04
CPC 11	Subchefe de Seção de Transporte e Logística	01	R\$ 1.834,73
CPC 12	Secretaria da Presidência	01	R\$ 1.482,37
CPC 13	Pregoeiro	01	R\$ 2.685,29
CPC 14	Controlador Interno	01	R\$ 5.696,25
CPC 15	Agente de Contratação	01	R\$ 2.863,04
CPC 16	Analista de Processos - UCI	01	R\$ 1.431,52
CPC 17	Coordenador Seção de Compras	01	R\$ 1.431,52

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**ANEXO III**

**ESTRUTURA DE CARGOS E QUADRO DE PESSOAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABELA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
A	Cargo Efetivo	40h	22
B	Cargo Comissionado	40h	16

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**ANEXO IV**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS**  
**CÂMARA**

**MUNICIPAL DE ITABELA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VALOR VENCIMENTO</b>
CPE 01	Auxiliar de Assessoria Legislativa	03	III	R\$ 2.279,56
CPE 02	Auxiliar de Contabilidade	03	V	R\$ 4.434,95
CPE 03	Auxiliar de Serviços Gerais	03	I	R\$ 1.498,72
CPE 04	Motorista	03	IV	R\$ 2.868,45
CPE 05	Operador de Computador	03	III	R\$ 2.279,56
CPE 06	Telefonista//Recepcionista	03	II	R\$ 1.912,23
CPE 07	Vigia	04	I	R\$ 1.498,72

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**ANEXO V**

**TABELA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

ÓRGÃO	CARGOS E FUNÇÕES	QUANTITATIVO	CÓDIGO
Gabinete da Presidência  P	Secretaria da Presidência	1	CPC 12
	Assessor Parlamentar	1	CPC 05
Diretoria de Secretaria	Diretor de Secretaria	1	CPC 10
Administração	Chefe de Patrimônio	1	CPC 08
	Chefe de Vigilância	1	CPC 07
	Coordenador de Transportes	1	CPC 06
	Subchefia da Seção de Transporte e Logística	1	CPC 11
	Pregoeiro	1	CPC 13
	Chefe de Almocharifado	1	CPC 09
	Agente de Contratação	1	CPC 15
	Coordenador de Compras	1	CPC 17
Diretoria Legislativa	Diretor Legislativo	1	CPC 02
	Assessor Parlamentar	12	CPC 05
Unidade de Controle Interno	Controlador Interno	1	CPC 14
	Analista de Processos	1	CPC 16
Coordenação de Comunicação e Imprensa	Coordenador de Comunicação e Imprensa	1	CPC 01
Diretoria Jurídica	Diretor Jurídico	1	CPC 04

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**ANEXO VI**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS  
E REQUISITOS MÍNIMOS PARA  
PROVIMENTO**

**PARTE I**

**Quadro de Provimento Efetivo**

<b>Denominação do Cargo com especificação de sua Função</b>	<b>Instrução Mínima e/ou Requisitos</b>	<b>Atribuições</b>
Auxiliar de Assessoria Legislativa	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Formação em Processo e Técnica Legislativa	Promover andamento de todos os paéis em Plenários e nas Comissões;  Publicar atas, projetos de Leis e Resoluções; Decretos e outros atos, na forma da legislação em vigor;  Operar aparelhos e equipamentos reprodução cópias;  Apoiar o trabalho do Diretor e Consultoria Legislativa da Casa;  Proceder registros de protocolos e distribuição correspondências da Câmara Municipal;

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



		<p>Emitir cópias autênticas de documentos existentes nos arquivos da Câmara e fornecer certidões quando autorizado;</p> <p>Redigir ofícios, relatórios, e-mails e outras correspondências oficiais quando requisitado;</p> <p>Promover o atendimento individual e geral aos Vereadores;</p> <p>Preparar material necessário à realização das reuniões da Câmara e das sessões;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;</p>
Auxiliar Contábil	Ensino Médio Completo –(Técnico em Contabilidade) ou Bacharelado Ciências Contábeis	<p>Controlar a contabilidade geral, lançar todas as informações contábeis em livros e registros próprios, manter atualizada a contabilidade institucional.</p> <p>Auxiliar na organização e desenvolvimento das atividades relacionadas com a contabilidade da Câmara, observando os princípios e técnicas de contabilidade pública, com fiel observância às disposições das Leis Federais 4.320/64, 8.666/93 e manter-se</p>

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



		<p>atualizado quanto à legislação pertinente ao;</p> <p>Elaborar conjuntamente com a Secretaria Geral a Proposta Orçamentária Anual, prestar mensalmente e em períodos legalmente exigidos todas as declarações e informações fiscais do período, fazer publicar os números contábeis e fiscais;</p> <p>Elaborar folha de pagamento mensal, informações previdenciárias e demais assuntos correlatos.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	<p>Limpar as dependências da Câmara, para preservação do ambiente e higiene;</p> <p>Entregar documentos e encomendas;</p> <p>Receber ou buscar correspondências ou outros documentos em repartições públicas;</p> <p>Receber, estocar, e distribuir os materiais de expediente e generos alimentícios;</p> <p>Executar serviços de copa e cozinha;</p>

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



		Executar outras tarefas solicitadas pelo superior imediato;
Motorista	Ensino Fundamental completo Carteira Nacional de Habilitação categoria B, com remuneração  Experiência mínima de 2 (dois) anos	Conduzir os veículos automotores da Câmara Municipal de Itabela ou aqueles que estiverem à seu serviços, executando os serviços de transportes de pessoas, materiais diversos, documentação e atender demais determinações do Chefe imediato ou Presidente. Vistoriar o veículo, estado dos pneus, níveis de combustível, água e óleo do carter, lataria, funcionamento dos freios e parte elétrica para certificar-se de suas boas condições de funcionamento, e se necessário providenciar manutenção;  Anotar a quilometragem percorrida, gasto de combustíveis e outras ocorrências e despesas com o veículos quando em viagem utilizando formulário apropriado de controle, para comunicação à chefia.
		Digitação das atas das sessões realizadas no plenário;

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Operador de  
Computador

Ensino Medio  
Completo,  
Curso de formação  
básica em  
informática

Providenciar as xerocópias das  
atas das  
Seessões Ordinárias e  
Extraordinárias ;

Executar serviços de digitação  
em programas de computação  
e suas plataformas e  
aplicações;

Elaborar planilhas no programa  
excel;

Digitação dos projetos de leis,  
resoluções, portarias e outros  
atos legislativos, matendo-os  
em, arquivos eletrônicos, e em  
mídias ou espaços para  
posterior utilização;

Executar outros serviços  
correlatos com a função a  
critério do superior imediato.

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Telefonista/Recepcionista	Ensino Médio Completo  Curso formação técnica em telemarketing ou Secretariado	Recepcionar visitantes, identificá-los e encaminhá-los aos setores ou pessoas procuradas;  Receber e efetuar ligações telefônicas locais, regionais, nacionais ou internacionais, com uso de equipamentos eletrônicos e tecnologias disponibilizadas, para atender as demandas e objetivos da Câmara Municipal;  Executar outros serviços correlatos com a função a critério do superior imediato.
Segurança	1º Grau Completo	preservação das instalações sob sua guarda; Prestar informações pessoalmente ou por telefone, indicando localização, unidade ou funcionários procurados e outros, fazendo, quando necessário, consultas internas, para facilitar a localização das pessoas procuradas; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Vigia	Ensino Fundamental completo	<p>Fiscalizar, zelar e guardar as dependências da Câmara, controlando a presença de funcionários e evitando a de pessoas estranhas, fora do horário de expediente;</p> <p>Executar ronda nas dependências da Câmara, ambientes internos e externos, observando o trânsito de veículos e pessoas com atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações, quando solicitado;</p> <p>Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;</p> <p>Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências da Câmara Municipal;</p> <p>Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso às dependências da Câmara Municipal estão fechadas corretamente e se as luzes, torneiras e outros estão desligados;</p> <p>Informar aos superiores hierárquicos sobre qualquer anormalidade constatada na sua área e período de serviço;</p>
-------	-----------------------------	--

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



		Executar outros serviços correlatos com a função a critério do superior imediato.
--	--	---

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**ANEXO VI**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS  
E REQUISITOS MÍNIMOS PARA  
PROVIMENTO**

**PARTE II**

**Quadro dos Cargos de Livre Provimento**

<b>Denominação do Cargo com especificação de sua Função</b>	<b>Instrução Mínima e/ou Requisitos</b>	<b>Atribuições</b>
Secretaria da Presidência	Ensino Medio Completo	Coordenar a representação social e política do Presidente; coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
		exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
		preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
		executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



		Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
		Prestar assistência pessoal ao Presidente; preparar e expedir correspondência do Presidente;
		preparar e encaminhar o expediente do Presidente; Recepcionar vereadores; autoridades; visitantes; Cuidar do agendamento de visitas e audiências;
Diretor de Secretaria	Ensino Médio Completo	Responsável pela assistência e assessoramento das atividades internas e externas da Câmara Municipal; supervisionando os trabalhos da Secretaria no cumprimento de suas competências.

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Diretor Legislativo	Ensino Médio Completo  Comprovação formação técnica, no mínimo nível Técnico e experiência, atuação processo e técnica legislativa	Supervisionar o desempenho das atividades legislativas; respondendo pelo cumprimento das competências destinadas à Diretoria Legislativa.  Compreende as funções que se destinam ao assessoramento do Vereador, para a sua atuação no plenário da Câmara e fora dele;  Compreende as funções que se destinam a executar, sob supervisão, serviços atinentes e relacionados com a realização das sessões Plenárias, reuniões de Vereadores e encontros realizados nas dependências da Câmara;  Redação das atas das sessões plenárias;  Assessoramento técnico da Mesa Diretora; Acompanhar os trabalhos das Comissões Permanentes; Redigir as atas das Comissões; Assessoramento técnico das Comissões.
---------------------	--	--

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



<p>Diretor da Unidade de Controle Interno</p>	<p>Formação em Nível Superior ao menos em Direito, Ciências Contábeis ou Administração ;</p> <p>Comprovar Formação técnica , em nível de graduação ou pós graduação em atividades voltadas às competências da UCI;</p>	<p>Dirigir os trabalhos da Controladoria;</p> <p>Redigir relatórios; elaborar notificações;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das competências estabelecidas à UCI;</p> <p>Conhecer e aplicar a legislação atinente ao cargo de controlador Geral no âmbito do Poder Legislativo;</p>
<p>Coordenação de Comunicação e Imprensa</p>	<p>Formação Nível Ensino Médio ou Superior;</p> <p>Comprovação capacitação ou atuação em veículos de comunicação com circulação e alcance regional, ao menos</p>	<p>Compreende as funções destinadas a elaboração de todas as matérias de interesse jornalístico e publicitário da Câmara; Promover o bom relacionamento do órgãos do Poder Legislativo e perante à sociedade; Cuidar do relacionamento da Câmara com os veículos de comunicação;</p>

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Diretor Jurídico	Bacharel em Direito com registro na OAB;	Representar Judicialmente a Câmara Municipal de Itabela, assessoramento jurídico da Mesa da Câmara Municipal e a defesa do seu patrimônio e de seus interesses, judicialmente ou extrajudicialmente, separadamente ou em conjunto com outros membros assessores jurídicos.
Assessor Parlamentar	Ensino Medio Completo ou em conclusão	Auxiliar o trabalho desenvolvido dos vereadores em suas atividades e mandatos parlamentares;  Realizar atividades solicitadas pelos Vereadores junto ao público que constitui as bases de eleitores e público alvo de cidade parlamentar;
Coordenador de Transportes	Ensino Fundamental completo Carteira Nacional de Habilitação	Coordenar as atividades dos motoristas;  Conduzir os veículos automotores da Câmara

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



	categoria B, com remuneração, Experiência mínima de 2 (dois) anos	Municipal de Itabela ou aqueles que estiverem à seu serviços, executando os serviços de transportes de pessoas, materiais diversos, documentação e atender demais determinações do Chefe imediato ou Presidente;  Supervisionar os veículos da frota do Poder Legislativo;  Averiguar se os motoristas atendem definições para suas funções na presente Lei;
Subcheefe Seção de Transporte e Logística	Ensino Fundamental completo Carteira Nacional de Habilitação categoria B, com remuneração, Experiência mínima de 2 (dois) anos	Apoar atividades do Coordenador de transportes;  Conduzir os veículos automotores da Câmara Municipal de Itabela ou aqueles que estiverem à seu serviços, executando os serviços de transportes de pessoas, materiais diversos, documentação e atender demais determinações do Chefe imediato ou Presidente;  Supervisionar os veículos da frota do Poder Legislativo;

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



<p><b>Pregoeiro</b></p>	<p>Ensino Médio completo</p> <p>Comprovação capacitação em cursos técnicos específicos, atinentes a função</p>	<p>Dentre as responsabilidades do pregoeiro, destacam-se as seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar todo o processo licitatório</li> <li>• Conduzir a sessão pública na Internet</li> <li>• Negociar o preço</li> <li>• Liderar o trabalho da equipe de apoio</li> <li>• Definir qual é a proposta vencedora</li> <li>• Propor a homologação do fornecedor.</li> </ul>
<p><b>Agente de Contratação</b></p>	<p><b>Servidor do quadro Efetivo, formação nível Ensino Médio, ou Superior, com capacitação técnica específica atinente à função</b></p>	<p>Acompanhar o trâmite de procedimentos licitatórios em todas as fases, para assegurar celeridade, legalidade;</p> <p>Decidir sobre demandas e temas levantados nos certames e processos licitatórios;</p> <p>Executar quaisquer outras atividades necessárias ao fluxo satisfatório ao interesse público, bom andamento dos certames até a fase de homologação.</p> <p>Podendo ser assessorado por consultorias técnicas e/ou</p>

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



		jurídicas
<b>Analista de Processos – UCI</b>	Ensino Médio completo  Comprovação capacitação em cursos técnicos específicos, atinentes a função	Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial; análise de custos; análise de balanços;  análise do comportamento das receitas;  organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública estadual a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares;  auditoria interna e operacional; e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis.

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA  
CEP: 45848-000  
CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**ANEXO VII**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**SERVIDOR PÚBLICO:CARGO:**

**NOME DO CHEFE IMEDIATO:**

**CARGO DO CHEFE IMEDIATO:**

**DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

1 - Eficiência: Precisão e ausência de erros na execução dos serviços, interessados em aperfeiçoar, procurando sempre tarefas a serem cumpridas.

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Insatisfatório | <input type="checkbox"/> Ótimo       |
| <input type="checkbox"/> Regular        | <input type="checkbox"/> Excepcional |
| <input type="checkbox"/> Bom            |                                      |

2 - Dedicção no Serviço: Atitude permanente positiva para as objetivas do trabalho engajamento aos interesses comuns da administração.

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Insatisfatório | <input type="checkbox"/> Ótimo       |
| <input type="checkbox"/> Regular        | <input type="checkbox"/> Excepcional |
| <input type="checkbox"/> Bom            |                                      |

3 - Espírito de Colaboração: Disponível sempre que necessário, coopera com os colegas, mesmo fora das suas atribuições, mas a bem do serviço público:

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Insatisfatório | <input type="checkbox"/> Ótimo       |
| <input type="checkbox"/> Regular        | <input type="checkbox"/> Excepcional |
| <input type="checkbox"/> Bom            |                                      |

4 - Produtividade: Capacidade para desenvolver tarefas com eficiência em tempo hábil Desenvolve projetos sob sua responsabilidade com habilidade, organização e cumprimento rigoroso do prazo estipulado.

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Insatisfatório | <input type="checkbox"/> Ótimo |
|---|--------------------------------|

Rua Manoel Carneiro, 327 - Centro - Itabela/BA

CEP: 45848-000

CNPJ: 16.234.429/0001-83



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Regular                       Excepcional  
 Bom

5 - Pontualidade: Cumprimento rigoroso de horário, inexistência de atraso no incínio da jornada diária de trabalho, durante o serviço e saídas antecipadas.

Insatisfatório               Ótimo  
 Regular                       Excepcional  
 Bom

6 - Assiduidade: Comparecimento ao trabalho com freqüência, sem faltar injustificadamente.

Insatisfatório               Ótimo  
 Regular                       Excepcional  
 Bom

7 - Idoneidade Moral: Princípios do comportamento do servidor perante a sociedade, classe ou grupo social, destacando modo de proceder, respeito às Leis, aos costumes, ao ambiente de trabalho e à hierarquia.

Insatisfatório               Ótimo  
 Regular                       Excepcional  
 Bom

8 - Assiduidade: Cumprimento das normas legais, de ordem, o respeito às Leis e oirrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público.

Insatisfatório               Ótimo  
 Regular                       Excepcional  
 Bom

**Gabinete do Prefeito Municipal de Itabela – BA, 17 de janeiro de 2022.**

  
**LUCIANO FRANCISQUETO**  
Prefeito Municipal