



# **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

## **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

---

### **PROJETO DE LEI Nº 005/2023, de 22 de dezembro de 2023**

**REESTRUTURA O PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO IBOTIRAMA, ESTADO DA BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Ibotirama, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, propõe o seguinte Projeto de Lei:

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica reestruturado, nos termos desta Lei, o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos servidores do Poder Legislativo do Município de Ibotirama/BA, obedecendo ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ibotirama, Estado da Bahia, plano fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, objetivando dar continuidade com maior eficiência e eficácia aos serviços públicos, baseado nos princípios de:

- I - Organização Técnica e Administrativa do Trabalho;**
- II - Desenvolvimento da Política de Recursos Humanos;**
- III - Qualificação Profissional;**
- IV - Valorização Profissional do Servidor**

§ 1º. Os Cargos Eletivos, não serão abrangidos por esta Lei, sendo regulado por legislação municipal específica.

**Art. 2º.** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores é composto por:

- I - Cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;**
- II - Cargos de provimento efetivo.**

**Art. 3º.** Esta Lei dispõe sobre os Planos de Carreira, Cargos e Salários:

- I - Quadro Permanente de Cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo, Anexo I;**
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo, Anexo II;**

**Art. 4º.** Os cargos do pessoal do Poder Legislativo são organizados e providos em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

**Art. 5º.** O regime laboral dos servidores do Poder Legislativo é o estatutário, criado pela Lei Municipal nº 007/2009, DE 18 DE JUNHO DE 2009.

**Art. 6º.** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

---



# **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

## **ESTADO DA BAHIA**

*Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337*

---

**I. CARREIRA:** agrupamento de cargos integrantes da estrutura organizacional, observada a natureza e complexidade das atribuições de acordo com a habilitação profissional e compreendem níveis e referências do cargo do mesmo grupo profissional, distribuídos em Categorias Funcionais reunidas em segmentos distintos de acordo com a escolaridade exigível para o ingresso.

**II. QUADRO DE PESSOAL:** conjunto de carreiras, cargos e funções públicas de um mesmo órgão ou poder, agrupadas segundo as respectivas ocupações, natureza de atribuições e graus de complexidade;

**III. QUADRO PERMANENTE DE CARGOS:** o conjunto de classes de cargos de carreira e de cargos de provimento efetivo;

**IV. CARGO PÚBLICO:** a unidade simples e indivisível de competência a ser expressada por um agente, previstas em número certo, com denominação própria, atribuições específicas, com vencimentos pagos pelos cofres públicos, ou seja, é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma da lei;

**VI. CARGO DE CARREIRA:** cargo de provimento efetivo que se escalona em padrões de vencimento para acesso privativo de seus titulares;

**VII. CARGO EM COMISSÃO:** cargo declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

**VIII. CLASSES DE CARGOS:** o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo padrão inicial de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

**IX. INTERSTÍCIO:** o lapso de tempo mínimo fixado para que o servidor se habilite às promoções;

**X. FUNÇÃO GRATIFICADA:** o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor ocupante de cargo efetivo.

**XI. NÍVEL:** fração menor da unidade de carreira e correspondem à graduação ascendente existente em cada padrão profissional, determinando a progressão funcional.

**XII. ESTABILIDADE:** é a garantia constitucional de permanência no serviço público outorgada ao servidor que, nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, tenha transposto o estágio probatório de três anos, após ser submetido a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

---



# **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

## **ESTADO DA BAHIA**

*Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337*

---

**Art. 7º.** Os cargos de carreira do Quadro Permanente do Poder Legislativo são os constantes dos Anexos previstos no artigo 3º desta Lei, que contém suas categorias, denominações, grupos ocupacionais, quantidades, jornadas semanais de trabalho e padrões de vencimento.

**Art. 8º.** As atribuições, as exigências mínimas de escolaridade e conhecimento para ocupação dos cargos previstos nesta Lei são:

- I.** do Quadro Permanente de Cargos do Poder Legislativo, Anexo IV;
- II.** do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo, Anexo V.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA POLÍTICA NORTEADORA DOS PLANOS DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS**

**Art. 9º.** A política norteadora do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Poder Legislativo, fundada nos princípios de flexibilidade e maximização da realização do potencial individual do servidor, tem por objetivos:

- I** - A valorização do servidor pelo reconhecimento dos esforços individuais na direção do crescimento profissional;
  - II** - Proporcionar aos servidores pleno conhecimento das oportunidades de acesso na carreira;
  - III** - Estabelecer um clima participativo e de confiança mútua entre a Administração Pública e o servidor sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;
  - IV** - Motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;
  - V** - Criar condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público municipal;
  - VI** - Criar estrutura de cargos e definições de ocupações para contemplar os fluxos funcionais das esferas da estrutura da Câmara Municipal, promovendo a memória de informações pertinentes ao Poder Legislativo e incentivando a realização de concursos;
  - VII** - Buscar a equidade interna na estrutura organizacional da administração pública municipal;
  - VIII** - Alinhar a estrutura de remuneração.
-



# **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

## **ESTADO DA BAHIA**

*Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337*

---

### **CAPÍTULO III DO PROCESSO DE ESTRUTURAÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRA**

**Art. 10.** A estruturação das classes de cargos de carreira dos Quadros Permanentes de Cargos do Poder Legislativo, resultante de avaliação sobre a natureza, o grau de responsabilidade e complexidade, bem como as peculiaridades de cada cargo, observa os seguintes fatores:

- I** - Instrução;
- II** - Iniciativa/complexidade;
- III** - Supervisão recebida;
- IV** - Esforço mental e visual;
- V** - Impacto dos erros;
- VI** - Responsabilidade por contatos;
- VII** - Responsabilidade por patrimônio;
- VIII** - Responsabilidade por supervisão exercida;
- IX** - Ambiente de trabalho;
- X** - Riscos/segurança.

### **CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS**

**Art. 11.** São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I** - A nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II** - O gozo dos direitos políticos;
- III** - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV** - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V** - A idade mínima de dezoito anos;
- VI** - Aptidão física e mental.

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo poderão justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei ou no edital de concurso público.

**Art. 12.** Os cargos públicos se classificam em cargos de carreira de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 13.** O provimento de cargos e das funções, no serviço do Poder Legislativo obedecerá, a rigor, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e, também, ao seguinte:

- I** - Os cargos e funções do Poder Legislativo são acessíveis aos brasileiros que preencherem os requisitos estabelecidos nesta Lei e na Constituição Federal da República;
-



# **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

## **ESTADO DA BAHIA**

*Av. Juscelino Kubitscheck, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337*

---

**II** - A investidura em cargo no Poder Legislativo depende sempre de prévia habilitação em concurso público;

**III** - Os concursos públicos terão validade de até dois (2) anos, prorrogáveis uma vez até por igual período (art. 37, III CF);

**IV** - Durante os prazos improrrogáveis fixados pelo Edital de Convocação, aquele aprovado em concurso público, será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir o cargo.

**Art. 14.** A admissão temporária para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse e necessidade pública, será permitida na forma prevista em Lei específica.

### **CAPÍTULO V DOS CARGOS DE CARREIRA**

**Art. 15.** Os cargos de carreira de provimento efetivo constantes dos Quadros Permanentes de Cargos do Poder Legislativo são preenchidos:

**I** - Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal;

**II** - Pelo enquadramento dos atuais servidores;

**III** - Pelas demais formas de provimento previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibotirama/BA.

**Art. 16.** O provimento dos cargos de carreira no âmbito do Poder Legislativo dar-se-á por ato do Chefe do Poder Legislativo.

**Art. 17.** Os valores dos padrões de vencimento dos cargos de carreira são os constantes dos Quadros Permanentes de Cargos previstos nos Anexos de que trata o artigo 3º desta Lei.

### **CAPÍTULO VI DAS CARREIRAS**

**Art. 18.** O ingresso do servidor na carreira dar-se-á no padrão inicial de vencimento do cargo.

**Art. 19.** Para os efeitos desta Lei, compreende-se como:

**I** - Vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei; Vencimentos: o vencimento do cargo efetivo fixado em lei acrescido das vantagens pecuniárias pagas em caráter permanente e irredutível;

---



# **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

## **ESTADO DA BAHIA**

*Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337*

---

**II - Remuneração:** o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 20.** O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo, somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa privativa do Chefe do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

### **CAPÍTULO VII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO POR DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

**Art. 21.** São Funções Gratificadas e Gratificações de Função por Dedicção Exclusiva (GFDE) os adicionais pelo exercício de função de confiança, para o Poder Legislativo, desta Lei.

**Art. 22.** Considera-se Função Gratificada e GFDE, o exercício de supervisão, chefia, coordenação e assessoramento, intermediárias e de responsabilidade adicional, atribuída exclusivamente ao servidor de carreira.

§ 1º. As Funções Gratificadas são concedidas por ato do Presidente da Câmara Municipal, com critérios de confiança e destituídas “adnutum”, nesse momento também cessará o pagamento.

§ 2º. O servidor designado para exercer Função Gratificada perceberá a gratificação cumulativamente com o vencimento do cargo, não podendo ultrapassar a 100% (cem por cento) dos valores das funções.

### **CAPÍTULO VIII DAS PROGRESSÕES**

**Art. 23.** A progressão funcional dos servidores do Poder Legislativo, ocorrerá da seguinte forma:

I - Por cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação;

**Art. 24.** O desenvolvimento da carreira dos servidores públicos efetivos do Poder Legislativo dar-se-á por meio de progressões por cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação.

§ 1º. Essa progressão funcional por cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação, de que trata o “caput” deste artigo, será fundamentada na apresentação de certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento, visando a melhoria da qualidade de trabalho e a valorização dos servidores públicos municipais.

---



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA

## ESTADO DA BAHIA

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

---

**Art. 25.** Estão enquadrados todos os servidores ocupantes de cargo ou emprego, cujo ingresso tenha ocorrido através de concurso público, ou estável por dispositivos constitucionais, observados os requisitos mínimos de habilitação estabelecidos para o cargo, já relacionados pela Lei Municipal nº 012/93, de 19 de Março de 1993, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibotirama/BA.

**Art. 26.** É proibida qualquer promoção ao servidor que não respeitar as exigências expressamente previstas neste capítulo, bem como possibilitar ao servidor avançar padrão de percentual que não seja aquele imediatamente posterior àquele que estiver enquadrado.

**Art. 27.** O acréscimo pecuniário decorrente do aperfeiçoamento e/ou capacitação será pago automaticamente no mês subsequente ao término do interstício, se o servidor preencher os requisitos previstos no artigo 34 desta Lei.

§ 1º. Se o servidor preencher o requisito definido nesta Lei, após o término do interstício mínimo, o acréscimo pecuniário decorrente da promoção será pago no mês subsequente ao deferimento do requerimento.

§ 2º. A progressão por cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação será paga em rubrica própria e em linha à parte no demonstrativo de pagamento de vencimentos do servidor, a contar do mês seguinte da aprovação/deferimento do requerimento.

**Art. 28** O servidor cedido não será prejudicado para fins de obtenção de promoção se, no período da cessão, tiver preenchido os requisitos exigidos nesta Lei.

**Art. 29.** O servidor, no exercício de cargo em comissão, terá a contagem do tempo de serviço assegurada, bem como garantida a possibilidade de reconhecimento dos cursos de atualização e aperfeiçoamento realizados no exercício do cargo em comissão para fins de progressão.

**Parágrafo único.** Os cursos de atualização, aperfeiçoamento e/ou capacitação, realizados no período do exercício do cargo em comissão poderão ser relacionados às atribuições do cargo efetivo e também àquelas do cargo em comissão.

**Art. 30.** O servidor de carreira, que for nomeado para cargo comissionado, poderá optar pela remuneração da função para a qual foi nomeado ou do cargo efetivo.

**Art. 31.** Fica garantido aos servidores do Poder Legislativo, o direito da continuidade das progressões por aperfeiçoamento e/ou capacitação, no mesmo percentual e obedecido os requisitos exigidos, até a exoneração ou o afastamento por aposentadoria.

**Art. 32.** As progressões por cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação, dos servidores do Poder Legislativo, aqui mencionadas, não possibilitam em nenhuma hipótese, a mudança de cargo e/ou nível.

---



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA

## ESTADO DA BAHIA

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

**Art. 33.** O progresso por curso de aperfeiçoamento e/ou capacitação, será realizado a cada dois anos de efetivo exercício, sempre no mês de novembro dos anos ímpares, atendendo os requisitos estipulados, terão adicional de 2%, calculado sobre o salário base do nível de seu cargo efetivo, sendo acumulativos progressivamente, os percentuais adquiridos subsequentes.

**Parágrafo Único.** Para habilitar-se ao progresso funcional previsto no “caput” do artigo, o servidor deverá ser efetivo, incluindo os servidores que estão em período de estágio probatório.

**Art. 34.** O servidor fará jus ao progresso por curso de aperfeiçoamento ou capacitação, ao apresentar requerimento protocolado, juntamente com a(s) cópia(s) autenticada(s) do(s) certificado(s), os quais deverão totalizar no mínimo:

I - 60 (sessenta) horas/aula, para os ocupantes de cargos do quadro permanente do Poder Legislativo.

§ 1º. A primeira progressão será realizada no mês de novembro de 2025 e para a primeira progressão de acordo com esta Lei, serão utilizados todos os cursos frequentados a partir de janeiro de 2023, até a data da avaliação.

§ 2º. A carga horária excedente da progressão não poderá ser utilizada para novas progressões.

§ 3º. Somente serão computados e válidos os cursos voltados para a Administração Pública, correlacionados com a área de atuação ou função do servidor.

**Art. 35.** Será de competência do Presidente da Câmara Municipal, a apreciação e despacho dos pedidos requeridos para esta progressão.

## CAPÍTULO IX DA GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO

**Art. 36.** O servidor efetivo e estável ocupante de cargo integrante do Quadro Permanente, além das progressões previstas no capítulo anterior, receberá gratificação por titulação, condicionada à conclusão de Graduação(ões), Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, relacionada às atribuições do cargo efetivo que ocupa, conforme constante na tabela II do anexo III.

**Art. 37.** Os servidores efetivos poderão adquirir o adicional por titulação, mediante apresentação de requerimento protocolado, juntamente com a(s) cópia(s) autenticada(s) do(s) diploma(s) de conclusão e a comprovação de no mínimo 03 (três) anos de trabalho contínuo, na Câmara Municipal de Vereadores de Ibotirama/BA.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA

## ESTADO DA BAHIA

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

---

**Parágrafo único.** Terão direito a gratificação por titulação prevista no "caput" deste artigo, todos os servidores que preencherem os requisitos previstos nesta Lei.

**Art. 38.** A gratificação por titulação ocorrerá através de adicional especificado e discriminado em folha de pagamento conforme tabela II do Anexo III, sendo incluído aos proventos.

**Parágrafo único.** O adicional funcional de que trata este artigo, poderá ser requerido a qualquer momento, quando o servidor estiver de posse do diploma de conclusão, devidamente registrado no MEC e incluído na folha de pagamento no mês seguinte ao deferimento do requerimento, desde que preenchidos os demais requisitos previstos nesta Lei, e obedecida à titulação, conforme tabela II do anexo III.

**Art. 39.** Não poderão ser acumuladas as gratificações por titulação relacionadas ao mesmo grau de instrução, a gratificação por titulação é progressiva, conforme a escolaridade especificada na tabela II do Anexo III, ou seja, somente uma gratificação por titulação por grau de instrução.

§1º Para a gratificação por titulação e/ou capacitação, os servidores que já ocupam e exercem funções, em cargos com titulação (grau de escolaridade), igual ao definido na tabela II do anexo III, ou seja, que tenha sido exigida como requisito essencial para aprovação no concurso, nomeação, investidura e exercício no cargo, não terão direito a gratificação por titulação, estes somente terão direito a gratificação por titulação, a partir do próximo nível superior da escolaridade exigida pelo seu cargo.

§2º A gratificação por titulação será paga em rubrica própria e em linha à parte no demonstrativo de pagamento de vencimentos do servidor, a contar do mês seguinte da aprovação/deferimento do requerimento.

§3º Somente será considerado a titulação concluída a partir da data de publicação da presente lei.

§4º O servidor efetivo somente terá direito a gratificação por titulação, prevista neste capítulo, após aprovação em estágio probatório e adquirida a estabilidade.

**Art. 40.** O servidor efetivo e estável, no exercício de cargo em comissão, terá garantida a possibilidade de reconhecimento dos cursos de Graduação(ões), Pós-Graduação(ões), Mestrado e Doutorado realizada(as) e concluída(as) no exercício do cargo em comissão.

**Parágrafo único.** O(s) cursos de Graduação(ões), Pós-Graduação(ões), Mestrado e Doutorado realizada(s) e concluída(s) no período do exercício do cargo em comissão poderá(ão) estar relacionada(s) às atribuições do cargo efetivo ou àquelas do cargo em comissão.

---



# **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

## **ESTADO DA BAHIA**

*Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337*

---

**Art. 41.** O servidor que receber a gratificação prevista neste capítulo estará à disposição da Câmara de Vereadores do Município de Ibotirama para, no exercício do seu cargo de carreira, atuar na área de formação da Graduação ou Pós-Graduação, sempre que requerido.

**Art. 42.** Os valores descritos na tabela II do anexo III serão reajustados na data base e com o mesmo percentual estipulado na revisão geral anual.

### **CAPÍTULO X DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 43.** Os servidores admitidos através de concurso público do Poder Legislativo, passarão pelo estágio probatório de três (3) anos e demais requisitos regulamentados pelo LEI MUNICIPAL Nº 012/93, DE 19 DE MARÇO DE 1993 (Estatuto dos Servidores Públicos de Ibotirama) e demais normas legais.

### **CAPÍTULO XI DA LICENÇA PRÊMIO**

**Art. 44.** Os servidores do Poder Legislativo, terão direito a Licença Prêmio, conforme legislação vigente.

### **CAPÍTULO XII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

**Art. 45.** Os cargos poderão ser criados, transformados e modificados nos Quadros Permanentes de Cargos do Poder Legislativo, observadas as disposições dos Planos de Cargos e Carreiras.

**Art. 46.** Na proposta de criação de cargos deverá constar:

- I** - Denominação, quantitativo, padrão de vencimento, jornada semanal de trabalho, atribuições e requisitos de instrução para provimento dos cargos;
- II** - Justificativa de sua criação.

**Art. 47.** O padrão de vencimento dos novos cargos será definido, observadas as disposições desta Lei.

**Art. 48.** A Câmara Municipal, analisará as propostas e verificará a existência de dotação orçamentária para a criação dos cargos.

**Parágrafo único.** Aprovada a criação dos cargos ou não, justificadamente, pela Câmara Municipal, as propostas serão enviadas ao Chefe do Poder Legislativo para decisão.

---



# **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

## **ESTADO DA BAHIA**

*Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337*

---

### **CAPÍTULO XV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 49.** Os cargos de provimento em comissão, quantidade, denominação e vencimento, constam dos Anexos definidos no artigo 3º desta Lei.

**Art. 50.** Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo.

**Art. 51.** Se o servidor efetivo optar pela remuneração do cargo em comissão, durante o seu exercício receberá a remuneração relativa ao cargo em comissão, com todas as vantagens pessoais.

### **CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 52.** O Chefe do Poder Legislativo expedirá os atos necessários ao cumprimento desta Lei, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados de sua publicação.

**Art. 53.** A criação de novos cargos de provimento efetivo e sua estruturação poderá determinar a ampliação do número de categorias fixadas nos Quadros Permanentes previstos nos Anexos desta Lei.

**Art. 54.** Os direitos e vantagens já adquiridos, constante na remuneração dos servidores, e que, eventualmente, não constem nesta lei, serão mantidos.

**Art. 55.** Os valores da gratificação e adicionais previstos por esta Lei, não serão incorporadas ao valor do vencimento normalmente percebido pelos servidores públicos, bem como, não servirão de base para cálculo de qualquer outra vantagem, exceto no caso de licenças maternidade, paternidade, prêmio, férias e 13º salário.

**Art. 56.** O servidor que prestar serviços em caráter temporário e que vier a ocupar um cargo efetivo terá o tempo de serviço prestado em caráter temporário observado apenas para fins de aposentadoria, nunca para fins de enquadramento ou qualquer outro benefício previsto nesta Lei.

**Art. 57.** As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotações próprias dos orçamentos vigentes, suplementadas se necessário.

---



# **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

## **ESTADO DA BAHIA**

*Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337*

**Art. 58.** Observados os requisitos legais, o servidor poderá requerer e renunciar a qualquer tempo, quaisquer dos benefícios previstos nestes Planos de Cargos e Carreiras ou em outra legislação municipal.

**Art. 59.** Os reajustes de vencimentos, das gratificações e adicionais, serão estabelecidos nas mesmas datas e índices fixados na revisão geral anual.

**Art. 60.** Serão consideradas como de efetivo exercício as hipóteses previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ibotirama.

**Art. 61.** Fica ajustado o quadro geral de vencimentos dos Servidores Públicos comissionados e efetivos da Câmara Municipal, em conformidade com o descrito no Anexo I e II da presente Lei.

**Art. 62.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a LEI Nº 007/2009, DE 18 DE JUNHO DE 2009.

Sala das Sessões, em 22 de dezembro de 2023.

**ANDRÉ GESSÉ MORAIS**

Presidente da Mesa

**SILVANO SANTOS DE ALMEIDA**

Vice-Presidente

**FELISBERTO GOMES DOS SANTOS**

1º Secretário

**ANEXO I**  
**QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO**  
**PODER LEGISLATIVO**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

## **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

<b>CARGO</b>	<b>H O R A S</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Agente de Serviços Gerais	40	I	2	1.500,00
Jardineiro	40	I	1	1.500,00
Assistente Administrativo	40	II	1	1.800,00
Assistente de Almoarifado	40	II	1	1.600,00
Telefonista	40	II	1	1.600,00
Motorista	40	III	1	1.800,00
Repcionista	40	III	1	1.800,00
Técnico de Contabilidade	40	IV	1	2.300,00
Técnico em Informática	40	IV	1	2.300,00
Secretário Geral	40	IV	1	2.300,00
Polícia Legislativa	40	IV	2	1.750,00
Controlador Interno	40	V	1	3.900,00
Jornalista	40	V	1	2.500,00
Administrador Público	40	V	1	3.900,00
Advogado	40	V	2	3.900,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA

## ESTADO DA BAHIA

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER LEGISLATIVO

CARGO	HORAS	VAGAS	VENCIMENTO
Assessor Almojarifado, serv. Gerais, copa, recepção	40	2	1.500,00
Assessor Contabilidade	40	1	1.500,00
Assessor da Controladoria	40	1	1.500,00
Assessor de Comunicação e Mídias Sociais	40	1	1.500,00
Assessor de Monitoramento e segurança Pública	40	1	1.500,00
Assessor de TI (Tecnologia da Informação)	40	1	1.500,00
Assessor Geral da Presidência	40	1	2.300,00
Assessor Jurídico	40	1	2.800,00
Assessor Legislativo	40	1	1.500,00
Assessor Parlamentar	40	11	1.500,00
Controlador Interno	40	1	2.800,00
Diretor do Departamento de Comunicação	40	1	2.800,00
Diretor do Departamento de Contabilidade	40	1	2.800,00
Diretor do Departamento de Informática	40	1	1.800,00
Diretor Legislativo Geral	40	1	2.800,00
Secretário Legislativo	40	1	1.600,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA

## ESTADO DA BAHIA

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

### QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER LEGISLATIVO

#### TABELA I – GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO POR TITULAÇÃO

GFTG	Gratificação por Titulação Graduação	200,00
GFTPG	Gratificação por Titulação Pós-Graduação	300,00
GFTM	Gratificação por Titulação Mestrado	400,00
GFTD	Gratificação por Titulação Doutorado	500,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA

## ESTADO DA BAHIA

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

### ANEXO IV

#### GRUPO/CATEGORIA, HABILITAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DO PODER LEGISLATIVO

##### **CARGO: Administrador Público**

###### **HABILITAÇÃO:**

Aprovação em concurso público. Diploma de Graduação Da Área

###### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Organizar, estruturar, conduzir e liderar atividades administrativas da Câmara Municipal;
- b) Planejamento, organização, direção e controle de todo o processo administrativo da Câmara.
- c) planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração legislativa, nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio, de informações e tecnologia, implementando programas e projetos, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

##### **CARGO: Advogado**

**HABILITAÇÃO:** Aprovação em concurso público. Diploma de Graduação Da Área

###### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;
- b) Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos;
- c) Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;
- d) Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- e) Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- f) Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- g) Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- h) Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- i) Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

### **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

- j) Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;
- k) Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;
- l) Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- m) Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
- n) Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.

#### **CARGO: Agente de Serviços**

**HABILITAÇÃO:** Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- b) Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle do almoxarifado e copa;
- c) Servir café e lanches;
- d) Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- e) Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- f) Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- g) Auxiliar na limpeza da copa, almoxarifado e dos utensílios empregados;
- h) Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- i) Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- j) Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- k) Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- l) Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- m) Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- n) Solicitar material de copa e cozinha;
- o) Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- p) Executar outras atividades correlatas.
- q) executar atividades de apoio, nos dias em que houver sessão ou qualquer evento nas dependências da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA

## ESTADO DA BAHIA

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

### **CARGO: Assistente Administrativo**

**HABILITAÇÃO:** Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia e capacidade de julgamento.

- a) receber e protocolar papéis destinados à Câmara, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo;
- b) digitar textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo e conferi-los após a digitação, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal;
- c) encaminhar para publicação em Jornal os Atos da Câmara Municipal, mediante orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal, acompanhar as publicações, selecionar, levar os exemplares para conhecimento dos interessados e, quando for o caso, arquivá-los;
- d) fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos e demais documentos oficiais internos e externos;
- e) colher, mediante orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal, assinaturas dos Vereadores em proposições, livros e folhas de presenças, atas e outros;
- f) transcrever atas em livros próprios, registrar proposições em livros ou fichas, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, manter atualizado em local próprio os arquivos da Câmara já existentes, livros de registros, fichários e revistas, sempre sob a supervisão e orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal;
- g) executar mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- h) receber e transmitir recados, atender diretores, chefes, e secretários do Executivo, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais;
- i) cuidar das correspondências e executar outras tarefas a elas relativas;
- j) executar outras tarefas afins.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

### **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

#### **CARGO: Assistente de Almoarifado**

**HABILITAÇÃO:** Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Atender às requisições de materiais dos gabinetes e departamentos da Câmara Municipal;
- b) Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- c) Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- d) Organizar e supervisionar o almoarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- e) Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- f) Realizar o inventário anual.

#### **CARGO: Motorista**

**HABILITAÇÃO:** Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados;
- b) Realizar viagens estaduais e interestaduais;
- c) Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;
- d) Realizar serviços bancários sempre que solicitado;
- e) Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento;
- f) Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo;
- g) Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;
- h) Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo;
- i) Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- j) Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;
- k) Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento;
- l) Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário;
- m) Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho;
- n) Abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

### **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

o) Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: Recepcionista**

**HABILITAÇÃO:** Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Receber, orientar, encaminhar o público informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão, fazendo o respectivo cadastramento e controle do fluxo de pessoas;
- b) Executar serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral;
- c) Responsável pelo Protocolo;
- d) Responsável pelo cadastramento e atualização no sistema de todos os documentos recebidos que necessitam de resposta, conforme prevê Regimento Interno da Câmara de Vereadores.
- e) Assessorar os setores administrativos da Câmara (Jurídico, Contábil, Administrativo e chefia de gabinete sempre que solicitado);
- f) Efetuar tarefas correlatas.

#### **CARGO: Secretário Geral**

**HABILITAÇÃO:** Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Coordenar os serviços das dependências da Câmara;
- b) baixar ordens relativas às atividades do setor;
- c) Despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de expediente;
- d) determinar a publicação dos atos oficiais;
- e) Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa;
- f) Representar a Presidência sobre matéria do serviço ou encaminhar representação que lhe for apresentada pelos órgãos subordinados;
- g) Juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

### **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

- h) Manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação, receber e rever os processos e documentos a serem despachados pela Presidência;
- i) abrir rubricar e encerrar os livros do departamento de expediente;
- j) Organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência;
- k) Propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
- l) Submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem;
- m) julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço;
- n) Observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins;

#### **CARGO: Técnico de Contabilidade**

**HABILITAÇÃO:** Aprovação em concurso público. Ensino médio completo e curso específico em área correlata ou similar.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- b) Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos, ou as respectivas mudanças que forem adotadas pela secretaria do tesouro nacional;
- c) Elaborar balanços com os respectivos demonstrativos;
- d) Elaborar registros de operações contábeis;
- e) Organizar dados para a proposta orçamentária;
- f) Acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
- g) Fazer e controlar empenhos, anulação de empenhos e ordens de pagamentos;
- h) Orientar na organização de processo de tomada de prestação de contas;
- i) Assinar balanços e balancetes;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

## **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

- j) Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- k) Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial;
- l) Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- m) Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- n) Fornecer dados estatísticos de suas atividades, atualizar-se constantemente;
- o) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara as contas bancárias, zelando por suas regularidades;
- p) Elaborar folha de pagamento dos vereadores, servidores e demais atos pertinentes ao setor pessoal;
- q) Controlar e executar os atos das licitações e contratos determinados pela Mesa Diretora;
- r) Acompanhar e autorizar, juntamente com o presidente a realização das Compras de expediente e material em geral;
- s) Manter o arquivo do setor em dia;
- t) Participar dos Ciclos de Estudos promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia;
- u) Auxiliar em outras tarefas, quando solicitado, efetuando outras atividades afins.

### **CARGO: Técnico em Informática**

**HABILITAÇÃO:** Aprovação em concurso público .Ensino médio completo e curso específico em área correlata ou similar.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos.
- b) Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes



# **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

## **ESTADO DA BAHIA**

*Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337*

verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes.

- c) Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Câmara Municipal, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição.
- d) Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos.
- e) Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.
- f) Estudar, pesquisar, desenvolver de forma estruturada e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem.
- g) Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos.
- h) Pesquisar, levantar custos e desenvolver projetos de segurança de dados.
- i) Análise de pré-projetos para orçamento.
- j) Prestar suporte aos usuários, envolvendo a montagem, reparos, upgrades, configurações de equipamentos e a utilização do hardware e software disponíveis.
- k) Gerenciamento de rede de dados, assim como tudo que se refere a segurança.
- l) Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
- m) Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos.
- n) Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração.
- o) Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
- p) Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na Câmara Municipal.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

### **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

- q) Realizar o desenvolvimento e a manutenção de websites no ar, atualização constante de informações.
- r) Manter a funcionalidade do sistema das Transmissões das Sessões da Câmara Municipal ao vivo pelo Web Site, realizando acompanhamento e garantia de qualidade.
- s) 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 Municipal.
- t) Participar e acompanhar as Sessões e Reuniões da Câmara Municipal. - Prestar o apoio técnico em eventos fora das dependências da Câmara Municipal.
- u) Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo e ao bom funcionamento da Câmara.

#### **CARGO: Telefonista**

**HABILITAÇÃO:** Aprovação em concurso público. Ensino médio completo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Serviços de recepção e portaria;
- b) Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas
- c) Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;
- d) Receber, anotar e transmitir recados;
- e) Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;
- f) Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- g) Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
- h) Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- i) Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;
- j) Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;
- k) Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: Agente de Polícia Legislativa**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

## **ESTADO DA BAHIA**

*Av. Juscelino Kubitscheck, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337*

**HABILITAÇÃO:** Aprovação em concurso Público. Ensino Médio Completo e curso específico na área de segurança, além de comprovação de aptidão física e mental e de comprovação de bons antecedentes policia

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) exercer o poder de polícia, dar proteção e manter a ordem e a segurança em todas as dependências da Câmara Municipal, inclusive quando ela se reunir em outro local; fazer o policiamento interno do prédio da Câmara no horário administrativo;
- b) assegurar proteção e segurança do presidente da Câmara de Ibotirama em qualquer localidade do território nacional.
- c) dar segurança aos membros da Mesa Diretora, vereadores, servidores e autoridades, quando estiverem nas dependências e/ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- d) promover a segurança dos servidores e quaisquer pessoas que estejam a serviço da Câmara.
- e) realizar policiamento, revista, busca e apreensão de objetos e pessoas nas dependências da Câmara e responsabilizar-se pelas atividades de prevenção e combate a incêndio no interior da Câmara;
- f) inspecionar e registrar a entrada e saída de volumes ou objetos no interior da Câmara;
- g) investigar as ocorrências nas áreas sob a administração do Legislativo, inclusive nos estacionamentos interno e externo.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

## **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

- h) realizar ações de inteligência destinadas a instrumentalizar o exercício da Polícia Legislativa, bem como controlar, por meio de câmeras de videomonitoramento, todo o interior do prédio da Câmara, inclusive ter a guarda e controle dos respectivos equipamentos, com acesso restrito;
- i) manter o registro das ocorrências inerentes à polícia;
- j) realizar investigações e participar de sindicâncias compatíveis com os objetivos da Polícia Legislativa; e executar outras atividades correlatas à função.

### **CARGO: Controlador Interno**

**HABILITAÇÃO:** Aprovação em concurso. Nível Superior Completo

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- b) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, tramitação de processos e apresentação de recursos;
- c) Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- d) Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- e) Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência da informações constantes de tais documentos;
- f) Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao



# **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

## **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

g) Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

h) Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;

i) Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação.

### **CARGO: Jornalista**

**HABILITAÇÃO:** Aprovação em concurso. Nível Superior Completo

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Redigir notícias consideradas importantes e de interesse da Câmara Municipal;
- b) executar, segundo diretrizes e orientação superior, tarefas especializadas de trabalhos redacionais, de compilação e preparação de informações e notícias para divulgação;
- c) executar os serviços técnicos de jornalismo, compilando os elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos, crônicas, comentários, notas e reportagens de caráter informativo ou interpretativo;
- d) elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal;
- e) realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores em quaisquer veículos de comunicação;
- f) revisar resenhas noticiosas e/ou reportagens para publicação na imprensa;
- g) executar trabalhos de digitação relacionados com as suas atribuições;
- h) redigir e/ou revisar resenhas das sessões plenárias, bem como de reuniões da Mesa Executiva, das Comissões Permanentes e outras;
- i) redigir e/ou revisar e encaminhar para divulgação pela imprensa todos os atos e fatos relevantes, de interesse da Câmara, relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as atividades do Plenário, com as Comissões e com os Vereadores;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

### **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

- j) realizar trabalhos de pesquisas que propiciem conhecimento e análise da opinião pública sobre fatos Parlamentares da Câmara Municipal, envolvendo posicionamentos deliberativos sobre assuntos momentosos, expressos publicamente pela Presidência, Mesa e Vereadores;
- k) executar outras tarefas correlatas ou afins.

#### **CARGO: Jardineiro**

**HABILITAÇÃO:** Aprovação em concurso público. Ensino fundamental completo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento de toda a vegetação pertencente ao prédio onde está instalado a Câmara Municipal;
- b) Preparar as sementes.
- c) Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
- d) Requisitar o material necessário ao trabalho.
- e) Ajudar a manter a área externa das dependências da Câmara limpa e organizada
- f) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

## **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

### **ANEXO V**

#### **GRUPO/CATEGORIA, HABILITAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER LEGISLATIVO**

##### **CARGO: Assessor Almojarifado, serv. Gerais, copa, recepção**

**HABILITAÇÃO:** nível fundamental completo.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- r) Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- s) Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle do almojarifado e copa;
- t) Servir café e lanches;
- u) Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- v) Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- w) Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- x) Auxiliar na limpeza da copa, almojarifado e dos utensílios empregados;
- y) Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- z) Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- aa) Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- bb) Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- cc) Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- dd) Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- ee) Solicitar material de copa e cozinha;
- ff) Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- gg) Executar outras atividades correlatas.
- hh)

##### **CARGO: Assessor Contabilidade**

**HABILITAÇÃO:** nível médio completo.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;
- b) Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;
- c) Elaborar balancetes mensais e balanço anual;
- d) Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara;
- e) Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA

## ESTADO DA BAHIA

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

- f) Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;
- g) Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- h) Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;
- i) Propor normas internas contábeis;
- j) Assinar atos e fatos contábeis;
- k) Organizar dados para a proposta orçamentária
- l) Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- m) Analisar balanços;
- n) Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;
- o) Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- p) Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- q) Executar serviços de auditoria interna;
- r) Executar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: Assessor da Controladoria**

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) prestar assessoria de apoio as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- b) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, tramitação de processos e apresentação de recursos;
- c) Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- d) Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- e) Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência da informações constantes de tais documentos;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

### **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

f) Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

#### **CARGO: Assessor de Comunicação e Mídias Sociais**

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Viabilizar o relacionamento da Câmara de Vereadores com a sociedade, em seus mais diversos segmentos, utilizando os meios e técnicas de comunicação e do jornalismo;

b) Produzir matérias jornalísticas sobre os assuntos da Câmara e também de cunho informativo, educativo e cultural, entre outros, direcionando os conteúdos para os meios de comunicação local, sendo um facilitador de relacionamento do presidente da Mesa Diretora, vereadores e demais servidores da Casa com os veículos de comunicação social e com a sociedade;

c) Dar cobertura às atividades do Plenário, das comissões permanentes e temporárias e do Gabinete da Presidência, bem como aos eventos promovidos pela Câmara dentro ou fora de sua sede, com entrevistas, textos e fotos;

d) Providenciar a coleta das informações internas, distribuição e facilitação do acesso às informações do Poder Legislativo aos veículos de comunicação e segmentos da sociedade;

e) Participar do planejamento estratégico da comunicação e articulação do instrumental de difusão da informação, assim como acompanhar os contratos de publicidade firmados pela Câmara de Vereadores;

f) Atualizar com informações a página da Câmara de Vereadores na rede mundial e nas redes sociais do Poder Legislativo;

g) Assessorar o Presidente e os vereadores no seu relacionamento com a imprensa, quando solicitado;

h) Desenvolver conteúdos audiovisuais a serem veiculados em outras emissoras e outros formatos de difusão, a partir das atividades da Câmara de Vereadores;

i) Elaborar a clipagem de matérias veiculadas na imprensa local sobre assuntos que envolvem diretamente a Câmara de Vereadores e também temas afins ao processo legislativo e político; além de acompanhar a repercussão dos temas na imprensa tradicional e nas mídias sociais;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

### **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

j) Atuar, emprestar apoio e colaboração aos protocolos dos eventos organizados pelo Poder Legislativo, assim como convites a serem entregues;

k) Administrar a agenda de imprensa do Presidente da Mesa Diretora e dos vereadores, tais como entrevistas, participação em programas, assim como agendar coletivas de imprensa em assuntos de maior relevância;

l) Acompanhar e dar cobertura jornalística em eventos oficiais do Presidente da Mesa Diretora;

m) Promover outras atividades determinadas pela Presidência ou compatíveis com o cargo.

#### **CARGO: Assessor de Monitoramento e segurança Pública**

**HABILITAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Compete ao Assessor de Segurança as atividades de coordenação da segurança dos parlamentares, funcionários e munícipes que frequentam a Câmara Municipal, com vistas a manter a ordem, com as seguintes atribuições de referência:

I – manter sobre vigilância acessos e estacionamentos dos prédios ocupados pela Câmara Municipal;

II – coordenar as ações e medidas a serem adotadas para evitar roubos, furtos, desvios, invasões, no sentido de evitar violência a integridade dos parlamentares, funcionários e todo cidadão que estiver na Câmara Municipal;

III – planejar e executar as ações de segurança da Câmara Municipal;

IV – executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: Assessor de TI (Tecnologia da Informação)**

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) Coordena a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes.

b) Analisa soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade.

c) Planeja, avalia e coordena estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

### **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

- d) Zela pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal. Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização.
- e) Coordena o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho.
- f) Providencia os reparos e consertos dos equipamentos.
- g) Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas.
- h) Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal.
- i) Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGO: Assessor Geral da Presidência</b>
<b>HABILITAÇÃO:</b> Ensino Médio Completo.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares da Presidência, coordenando e supervisionando as atividades de apoio desenvolvidas e que estiverem sob sua responsabilidade;</li><li>b) Assessorar a Presidência durante às Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais eventos realizados pela Câmara;</li><li>c) Dirigir e fiscalizar os serviços administrativos que estiverem sob sua responsabilidade;</li><li>d) Planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos da Presidência;</li><li>e) Controlar o arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências da Presidência.</li></ul>



<b>CARGO: Assessor Jurídico</b>
<b>HABILITAÇÃO:</b> Curso de Graduação de Direito.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;</li></ul>



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

### **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

- b) pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras;
- c) examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
- d) analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestação, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua responsabilidade;
- e) prestar informação jurídica aos Vereadores, à administração da Câmara Municipal e servidores, quando solicitado.
- f) Desempenhar outras atividades específicas e correlatas; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal.

#### **CARGO: Assessor Legislativo**

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Assessorar os Vereadores integrantes da Mesa Diretora, bem como aos demais Vereadores com assento na Casa legislativa, além de fornecer apoio aos Assessores: Contábil, Administrativo e Jurídico;
- b) Acompanhar e assessorar a tramitação de todos os projetos, proposições e demais documentos oficiais da Câmara, processando-os e promovendo o cumprimento dos despachos e seus devidos encaminhamentos, dando suporte a todos os gabinetes, bem como, a todas as comissões permanentes.
- c) Manter atualizado o banco de dados do sistema das atividades legislativas da Câmara;
- d) Colaborar na elaboração de qualquer matéria legislativa e elaborar toda e qualquer correspondência solicitada pela Presidência, Vereadores, Assessores Administrativo, Contábil e ou Jurídico;
- e) Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos;
- f) Assessorar todos os gabinetes, no que diz respeito a confecção ou respostas de indicações, requerimentos, pedidos de informação, de documentos recebidos e enviados;
- g) Planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho do Departamento Legislativo;
- h) Acompanhar as Sessões Legislativas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA

## ESTADO DA BAHIA

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

- i) Executar serviços internos e externos de entregas de documentos, se necessário, ou solicitado pela direção geral e ou chefia de gabinete;
- j) Desempenhar outras atividades afins, assessorando e se solicitado executar atribuições relativas ao protocolo;

### **CARGO: Assessor Parlamentar**

**HABILITAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Promover o atendimento das pessoas que procuram os Vereadores, encaminhando-os aos gabinetes pertinentes para solucionar as respectivas demandas;
- b) Assessorar os Vereadores com assento na Casa legislativa, além de fornecer apoio a Estrutura Administrativa da Câmara;
- c) Acompanhar a tramitação de todos os projetos, proposições e demais documentos oficiais do respectivo Gabinete ao qual está vinculado, processando-os e promovendo o cumprimento dos despachos.
- d) Quando o vereador ao qual o assessor esteja lotado no Gabinete for membro das Comissões Permanentes, fica o mesmo responsável por assessorar, elaborar e executar todos os relatórios e ou ações determinadas pelo vereador, devendo cumprindo todos os prazos estabelecidos pelo Regimento Interno;
- e) Conferir e manter atualizado o banco de dados do Gabinete Parlamentar ao qual esteja vinculado;
- f) Colaborar na elaboração de qualquer matéria legislativa e elaborar toda e qualquer correspondência solicitada pelo vereador em seu Gabinete;
- g) Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos do Gabinete;
- h) Realizar todos os serviços no que diz respeito a respostas de indicações, requerimentos, pedidos de informação, de documentos recebidos e enviados;
- i) Comunicar o Vereador ao qual esteja vinculado a respeito dos eventos e convocações da Presidência ou direção geral da Câmara;
- j) Planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho do Gabinete Parlamentar ao qual esteja vinculado;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

### **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

- k) Executar serviços internos e externos de entregas de documentos, se necessário, ou solicitado pelo vereador, de acordo com a demanda do Gabinete;
- l) Acompanhar e ou representar o vereador quando solicitado em reuniões, cursos, palestras e eventos em geral, tendo a obrigação de comunicar a direção da Câmara e ou chefia de Gabinete;
- m) Participar das sessões ordinária/extraordinárias, solenes e quaisquer eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- n) Desempenhar outras atividades afins que lhe forem determinadas por autoridade competente.

#### **CARGO: Controlador Interno**

**HABILITAÇÃO:** Curso Superior Completo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- b) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, tramitação de processos e apresentação de recursos;
- c) Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- d) Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- e) Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência da informações constantes de tais documentos;
- f) Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

### **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

- g) Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- h) Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara;
- i) Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação.

#### **CARGO: Diretor do Departamento de Comunicação**

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;
- b) Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;
- c) Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;
- d) Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação;
- e) Gerenciar as atividades e divulgações da Câmara e gerenciar os serviços de ouvidoria;
- f) Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;
- g) Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;
- h) Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

### **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

- i) Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
- j) Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;
- k) Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- l) Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário;
- m) Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
- n) Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;
- o) Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- p) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

#### **CARGO: Diretor do Departamento de Contabilidade**

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) a) Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;
- b) Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade da Câmara Municipal;
- c) elaborar os relatórios e balancetes de receitas e despesas, inclusive o Relatório/balanco Anual;
- d) sistematizar e processar as prestações de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos estabelecidos;
- e) analisar e contabilizar receitas e despesas;
- f) efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; operação em equipamentos tais como: microcomputadores e outros similares;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

### **ESTADO DA BAHIA**

Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337

g) controlar e contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; rever os lançamentos contábeis, auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros, executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

#### **CARGO: Diretor do Departamento de Informática**

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) a) Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;
- b) Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de informática da câmara Municipal;
- c) Responsável pela programação, organização, coordenação, execução e controle das atividades inerentes ao tratamento automatizado de informações, incluindo imagem e voz, e pela racionalização de sistemas e métodos pertinentes ao campo da informática.
- d) opera e dar manutenção nos equipamentos de informática necessários ao desenvolvimento dos trabalhos realizados pela Câmara de Vereadores;
- e) responsável pelo constante aprimoramento e utilização de métodos de ponta desenvolvidos para o processo Legislativo, manutenção da Intranet e execução de outras funções correlatas.

#### **CARGO: Diretor Legislativo Geral**

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Tratar da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa.
- b) Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades das Diretorias e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal.
- c) Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

### **ESTADO DA BAHIA**

*Av. Juscelino Kubitschek, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337*

- d) Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência.
- e) Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades.
- f) Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado.
- g) Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos.
- h) Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas.
- i) Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação.
- j) Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial.
- k) Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade.
- l) Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

#### **CARGO: Secretário Legislativo**

**HABILITAÇÃO:** Ensino Médio Completo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Responsável por Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos;
- b) dar consultoria e assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação legislativa;
- c) acompanhamento em áudio dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário;
- d) fazer a chamada dos vereadores no Plenário;
- e) a leitura de papéis sujeitos ao conhecimento ou à deliberação da Câmara;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA**

## **ESTADO DA BAHIA**

*Av. Juscelino Kubitscheck, 763. São Francisco – IBOTIRAMA/BAHIA CEP: 47.520-000  
CNPJ 63.083.976/0001-95 site:camaraibotirama.ba.gov.br Fone/Fax: (77)3698-2337*

---

f) a recepção e elaboração de toda a correspondência oficial da Câmara;

g) secretariar as Reuniões da Mesa, redigindo, em livro próprio, as atas.

---