LEI Nº. 412/2008

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL, DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Santa Cruz Cabrália, Estado da Bahia, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores Aprovou e EU sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º - São organizados, nos termos desta Lei, os quadros de pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz Cabrália observado os dispositivos constitucionais e o princípio do Sistema de classificação de Cargos que ora se adota.

ART. 2º - A organização dos quadros de pessoal visa dotar a Câmara dos recursos humanos necessários ao bom funcionamento da mesma.

ART.3º - O Regime Jurídico dos Servidores pertencentes à Câmara Municipal é o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Santa Cruz Cabrália, pela Lei Municipal Nº. 0278/2003.

ART.4º - A investidura nos cargos públicos depende da aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

ART. 5º - 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 dispensa pelo Poder Legislativo, e que, pela natureza e desempenho transitório, não justifica a criação de cargo público.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

ART. 6º - 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 - Profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores;

II - Condições para realização pessoal e servir como instrumento de melhoria das condições de trabalho;

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

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

CAPÍTULO III

DAS ESPECIFICAÇOES DOS CONCEITOS

ART.7º - Para efeito 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 concursos 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 efeito exercício do cargo público, com valor fixado em lei;

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

VII - Tabelas 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 vencimento expressos em algarismos romanos;

IX - Faixa de Vencimentos – é o conjunto de graus dentro de cada nível de salários.

X – Graus - é a posição 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;

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

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

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

CAPÍTULO IV

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

ART. 8º - Os servidores do Poder Legislativo do município de Santa Cruz Cabrália serão agrupados por cargos públicos, com respectivos vencimentos inseridos neste Plano de Carreira e no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal.

ART.9º - O plano de carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Santa Cruz Cabrália é composto de cargos públicos efetivos e cargos públicos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

I - Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo - CPE.

II - Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão – CPC.

ART.10 - O grupo de Cargos Públicos de provimento em Comissão é constituído pela categoria funcional de Direção e Assessoramento - DA. Os provimentos serão feitos mediante nomeação.

ART. 11 – Integram o Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo pela categoria funcional da Área Administrativa – AA. Os cargos de proventos efetivos no serviço público do Poder Legislativo Municipal, são acessíveis a todos os brasileiros e equiparados e somente poderá ocorrer mediante a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º – O cargo de Tesoureiro será preenchido por servidor pertencente ao grupo de cargos públicos de provimento efetivo – CPE.

§ 2º - Os cargos de Assessor de Gabinete constante do Anexo II desta lei serão preenchidos por pessoas indicadas pelo respectivo Vereador.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÂO

ART. 12 – A remuneração é retribuição pecuniária paga ao servidor correspondente à soma do vencimento, adicionais e outras vantagens.

ART. 13 – O vencimento é o valor mensal, estabelecido na tabela de Vencimentos, pago ao servidor pelo efetivo exercício.

ART.14 – O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde:

I - jornada semanal de até quarenta horas;

II - jornada inferior à fixada no inciso I, desde que estabelecida como medida preventiva de risco atribuído à insalubridade ou ao contato com material nocivo à vida ou à saúde do servidor, ou quando fixada em lei que regulamenta a profissão ou a ocupação.

ART.15 – Poderá o Poder Legislativo estabelecer, por Decreto, jornada de trabalho especial por categoria funcional.

ART. 16 – Os adicionais a que fizer jus o servidor serão pagos conforme estabelecem a Lei Orgânica e a Legislação Municipal pertinente.

ART. 17 – O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de serviço público efetivamente prestado ao Município, as autarquias e às fundações públicas municipais observadas o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) incidente exclusivamente sobre o vencimento básico, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança.

PARÁGRAFO ÚNICO – O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o qüinqüênio.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

ART. 18- A progressão é a ascensão funcional, dentro de cada cargo público, de um grau para até dois graus subseqüentes, na faixa de remuneração do cargo público a que pertence o nível.

ART. 19 - As progressões serão feitas por merecimento e antiguidade e serão adquiridas no cargo público.

ART.20 - O servidor terá direito à progressão horizontal em seu cargo público efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - estar em efetivo exercício no Poder Legislativo, com mesmo nível de vencimento, pelo intervalo requerido para concessão não inferior a 02 (dois) anos;

II - ter sido aprovado na avaliação de desempenho, analisada pela comissão de avaliação de desempenho do servidor;

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

§ 1º Para fins de determinação dos exercícios, previsto no inciso I deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrestes de disponibilidade remuneradas, sem haver faltado mais de 10 (dez) dias não computados os afastamentos autorizados por lei.

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

§ 3º O interstício para as progressões seguintes à primeira é de 02 (dois) anos, contado 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 e revisto pela Comissão de Avaliação de 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.

CAPÍTULO VII

DA PROGESSÃO VERTICAL

ART. 21 – A Progressão Vertical para os cargos de carreira dependerá de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO VIII

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

ART. 22 – A comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor será integrada pelo Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal, ou cargo correlato, pelo Diretor de Secretaria 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 reunir-se-á pelo menos uma vez a cada ano.

ART. 23 – 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; e

III – encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal os nomes dos servidores que deverão ser promovidos por merecimento.

ART. 24 - 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. 25 - 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.

CAPITULO IX

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

ART. 26 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de vinte e quatro 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;
V. Responsabilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO – Até um mês antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a Avaliação do Desempenho do Servidor, referente a apuração dos fatores enumerados nos inícios I a IV do Caput deste Artigo.

ART. 27 – O Chefe Imediato do Servidor em estágio probatório avaliará o mesmo, reservadamente, até (60) sessenta dias antes do término do período, encaminhando à Presidência da Câmara Municipal, o relatório de avaliação, quanto ao preenchimento dos requisitos mencionados no artigo anterior.

§ 1º De posse da informação a Presidência da Câmara emitirá parecer concluindo se o servidor está apto ou não para efetividade no seu cargo.

§ 2º Se o parecer for contrário a permanência do Servidor dar-se-lhe-á conhecimento deste.

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

§ 4º A apuração dos requisitos mencionados no Artigo 25, conforme Laudo de Avaliação de Desempenho constante do Anexo V desta Lei deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita antes de findo o estágio probatório.

CAPITULO X

DO ENQUADRAMENTO

ART. 28 – O enquadramento do servidor no Plano de Carreira dos Servidores dar-se-á, observado o seguinte:

I - aprovação em concurso público.

ART.29 – Nenhum servidor será enquadrado com base no exercício de qualquer cargo em substituição.

ART. 30 - Após implantado este presente Projeto Lei, não mais será admitido o desvio de função em nenhuma hipótese, incidindo em responsabilidade quem determinar ou concorrer na prática de tais desvios.

CAPITULO XI

DA SUBSTITUIÇÃO

ART.31 - Os ocupantes de cargo público em comissão serão substituídos em seus afastamentos temporários, por servidores ocupantes de cargos públicos efetivos.

ART.32 - O substituído fará jus ao vencimento do cargo público em comissão, quando o período de afastamento do titular for superior a quinze dias.

CAPITULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 33 – O servidor público do Poder Legislativo do Município de Santa Cruz Cabrália será aposentado nos ternos do artigo 40 da Constituição Federal e custeado pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

ART. 34 - A descrição dos cargos, contendo, denominação, descrição, atribuições típicas de descrição sintética e qualificação, está estabelecida nos anexos IV e V do presente Projeto Lei.

ART. 35 – Os cargos em comissão poderão ser de recrutamento amplo ou restrito.

ART. 36 – Fica o Poder Legislativo autorizado a regulamentar, por Decreto, as contratações para obra e serviços, previstas no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

ART.37 – Ficam atribuídos os valores para os itens de Avaliação de Desempenho dos Servidores com a finalidade da Progressão Horizontal e Estágio Probatório nas seguintes proporções:

I – Insatisfatório	00 (zero) pontos;
II - Regular	03 (três) pontos;
III - Bom	06 (seis) pontos;
IV - Ótimo	08 (oito) pontos;
V - Excepcional	10 (dez) pontos.

ART. 38 – Para aprovação na avaliação, o servidor deverá obter o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos.

ART. 39 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações próprias.

ART. 40 – Integram a presente Lei os seguintes anexos:

ANEXO I - Cargos Públicos de Provimento Efetivo - CPE;

ANEXO II - Cargos Púbicos de Provimento em Comissão - CPC;

ANEXO III - Tabela Salarial;

ANEXO IV - Descrição de Cargos Efetivos;

ANEXO V - Descrição de Cargo em Comissão;

ANEXO VI - Avaliação de Desempenho Progressão Horizontal;

ANEXO VII - Avaliação de Desempenho Estágio Probatório

ART.41 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 01 de março do corrente ano e preservados os direitos dos servidores concursados existentes nesta data.

ART. 42 – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 31 DE MARÇO DE 2008.

JOSÉ UBALDINO ALVES PINTO
Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CPE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTO
CPE – 01	ADVOGADO	01	AA-IV	2.250,00
CPE – 02	CONTADOR	01	AA-IV	2.250,00
CPE – 03	OFICIAL ADMINISTRATIVO	03	AA-III	1.650,00
CPE – 04	AUX. OFICIAL ADMINISTRATIVO	03	AA-II	1.100,00
CPE – 05	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	AA-II	900,00
CPE – 06	AUX. FINANCEIRO	01	AA-II	650,00
CPE – 07	AUX. PESSOAL	01	AA-II	650,00
CPE – 08	AUX. FISCAL	01	AA-II	650,00
CPE – 09	ALMOXARIFE	01	AA-II	450,00
CPE – 10	RECEPCIONISTA	01	AA-II	650,00
CPE – 11	TELEFONISTA	01	AA-II	650,00
CPE – 12	MOTORISTA	02	AA-II	650,00
CPE – 13	GARAGISTA	01	AA-I	450,00
CPE – 14	AGENTE DE PORTARIA	02	AA-I	450,00
CPE – 15	VIGILANTE	03	AA-I	450,00
CPE – 16	AUXILIAR DE SER. GERAIS	04	AA-I	450,00

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	VENCIMENTO
CPC – 01	ASSESSOR CONTÁBIL	01	1.500,00
CPC – 02	ASSESSOR DE GABINETE	18	1.150,00
CPC – 03	ASSESSOR PARLAMENTAR	02	2.260,00
CPC – 04	ASSESSOR TÉCNICO	01	1.500,00
CPC – 05	DIRETOR DA CÂMARA	01	1.750,00
CPC – 06	TESOUREIRO	01	1.500,00
CPC – 07	CONTROLADOR INTERNO	01	1.750,00

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA

ANEXO III

TABELA DE GRATIFICAÇÃO ATRIBUÍDA AO CONCURSADO QUE LHE FOR DELEGADO UM CARGO DE CONFIANÇA.

NÍVEL A.A	A	B	C	D
I	120,00	122,40	124,84	127,34
II	180,00	186,60	187,27	191,01
III	240,00	244,80	249,69	254,68
IV	360,00	367,20	374,54	382,03

- O reajuste salarial do servidor acontecerá na data-base da categoria, vigorando na data base mês de junho.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

DESCRIÇÃO DETALHADA

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Advogado

Principais responsabilidades:

- Prestar assistência e assessoria jurídica, nos assuntos que envolvem questões legais, nas relações internas e externas, analisando, instruindo, emitindo pareceres e sugerindo os procedimentos pertinentes;
- Acompanhar os processos administrativos e judiciais em todas as fazes, comparecendo a audiências e outros atos, e requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final;
- Defender em juízo ou apresentar recursos em qualquer instância, para assegurar os direitos e interesses da Câmara;
- Analisar e participar da elaboração e redação de resoluções, portarias, regulamentos e outros atos administrativos, para assegurar a legalidade e a correção jurídica dos mesmos;
- Fazer estudos e atualização permanente das leis e decisões jurisprudenciais relacionadas com o andamento de processo de interesse da Câmara, para adequá-los à legislação aplicada.

Requisitos:

- Cursado nível superior na área de Direito
- Ter registro no Conselho
- Ter executado e/ou acompanhado algum processo na área pública.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Contador

Principais responsabilidades:

- Analisar demonstrativos – Elaborar planilhas, gráficos e comentários tornando compreensíveis as informações contábeis;
- Fiscalizar a obediência aos estágios das despesas e correta classificação orçamentária;
- Orientar quanto a correta classificação orçamentária;
- Observar se foi cumprido os estágios da despesa (Licitação, empenhamento, liquidação e pagamento - ordem cronológica);
- Acompanhar a movimentação de bens patrimoniais; e almoxarifado;
- Verificar o correto lançamento de bens nos sistemas de Almoxarifado e Patrimônio (Efetuar lançamento contábil);
- Efetuar lançamento de obras em andamento;

Elaborar e encaminhar GFIP/SEFIP.

Requisitos:

- Cursado nível superior na área de Ciências Contábeis.
- Ter registro no Conselho
- Ter executado e/ou acompanhado algum trabalho na área pública.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Oficial Administrativo

Principais responsabilidades:

- Chefiar e executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas;
- Prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quanto da utilização de sistemas informatizados;
- Efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos; listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;
- Preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas;
- Reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;
- Receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia;
- Organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;
- Digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
- Preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha.

Requisitos:

- 2º grau completo
- Conhecimento em informática.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Auxiliar Oficial Administrativo

Principais responsabilidades:

- Auxiliar o oficial administrativo em suas funções;
- Executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas;
- Prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados;
- Efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;
- Preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas;
- Reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;
- Receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia;
- Organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;
- Preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;
- Desempenhar funções de recepção prestando informações, quando autorizado pela chefia;
- Operar eventualmente, máquinas copiadoras, tipo xérox, mimeógrafo ou fax.

Requisitos:

- 2º grau completo
- Conhecimento em informática.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Assistente Administrativo

Principais responsabilidades:

- Executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas;
- Digitar os serviços necessários à unidade administrativa;
- Preencher requisições e formulários;
- Receber e distribuir correspondências;
- Receber e transmitir mensagens telefônicas;
- Controlar entrada e saída de documentos, protocolando-os em livros ou fichas, discriminando tipo, origem, destino e outros dados;
- Executar serviços de rotina de registros pertinentes à unidade administrativa;
- Preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha.

Requisitos:

- 2º grau completo
- Conhecimento em informática.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Auxiliar Financeiro

Principais responsabilidades:

- Manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos, e outros;
- Controlar e liberar as requisições de combustível;
- Manter diariamente o controle de caixa;
- Apresentar movimento de caixa semanalmente ao 1º Secretário;
- Controlar e emitir notas fiscais, quando de pedido formulado pelo 1º Secretário;
- Emitir notas fiscais, cheques e efetuar pagamentos de fornecedores e funcionários encaminhados pelo 1º Secretário;
- Exercer o controle diário de arrecadação da receita e despesas realizadas;
- Fazer a digitação do movimento de caixa diário;
- Fazer o fechamento, arquivamento e digitação do movimento bancário;
- Controlar o recebimento das notas fiscais emitidas.

Requisitos:

- 2º grau completo
- Conhecimento em informática.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Auxiliar de Pessoal

Principais responsabilidades:

- Folha de pagamento e obrigações (impostos decorrentes);
- Controle de freqüência e ponto;
- Administração, controle e cálculo de férias;
- Admissões: documentação, orientações;
- Rescisões;
- Administração de benefícios (VR e VT);
- Gestão de medicina ocupacional (NR7, NR9 e outras);
- Relacionamento com área de DP do escritório de contabilidade (enviar dados, conferir e avaliar);
- Atualização e manutenção dos arquivos pertinentes como férias, salários, dados dos funcionários e outros;
- Controle de uniformes e celulares dos portadores.

Requisitos:

- 2º grau completo e conhecimento na área de contabilidade
- Ter conhecimento em informática.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Auxiliar Fiscal

Principais responsabilidades:

- Fazer cumprir a legislação tributária municipal;
- Informação de processo tributário administrativo;
- Lavratura de auto de infração e a imposição de penalidade;
- Coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos:

- 2º grau completo
- Experiência na área contábil
- Conhecimento em informática.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Almoxarife

Principais responsabilidades:

- Receber, organizar e controlar materiais, insumos e equipamentos de acordo com as boas práticas de armazenamento;
- Manter a organização do almoxarifado ou galpão supervisionando as atividades de acondicionamento e prevenção;
- Controlar entrada e saída, estoque e validade de materiais;
- Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

Requisitos:

- 2º grau completo
- Conhecimento em informática.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Recepcionista

Principais responsabilidades:

- Executar atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação;
- Executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação;
- Organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação;
- Prestar, sob orientação, informações gerais relativas à Câmara;
- Executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação;
- Acompanhar os serviços sob sua responsabilidade,
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos, orientando-os às unidades organizacionais;
- Auxiliar na realização de eventos da Câmara; recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior.

Requisitos:

- 2º grau completo
- Conhecimento em informática.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Telefonista

Principais responsabilidades:

- Executar atividades de nível fundamental relacionadas com as funções legislativas, de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação;
- Operar o sistema telefônico da Câmara, fazendo e atendendo chamadas internas e externas, anotar e transmitir recados;
- Executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação;

Requisitos:

- 2º grau completo
- Conhecimento em informática.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Motorista

Principais responsabilidades:

- Executar atividades de condução de veículos automotores de transporte de passageiros e outros veículos destinados ao transporte de Vereadores, dirigentes e servidores da Câmara ou pequena cargas;
- Conservar os veículos em perfeitas condições de funcionamento, recolhendo-o à garagem quando concluída a jornada de trabalho;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e efetuar os registros de combustível, quilometragem, troca de óleos, e demais itens de manutenção;
- Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;
- Proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais, relativos a sua atividade profissional;
- Executar tarefas de mensageiro, transporte e outras atividades correlatas inerentes ao seu trabalho.

Requisitos:

- Ensino Fundamental Completo
- Habilitação – Categoria B ou superior
- Comprovar curso de Primeiros Socorros e Direção Defensiva

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Garagista

Principais responsabilidades:

- Impedir acesso à garagem de pessoas não autorizadas;
- Não permitir o estacionamento na garagem de veículos não autorizados;
- Orientar os motoristas em manobras;
- Acionar os extintores de incêndio, em caso de necessidade;
- Não permitir o estacionamento de veículos em locais não autorizados;
- Zelar pela manutenção da limpeza e conservação das dependências e instalações da garagem;
- Informar ao assistente administrativo, imediatamente, qualquer ocorrência que possa comprometer a ordem ou a segurança do local;
- Trancar os portões internos de entrada e saída da garagem no horário determinado.

Requisitos:

- Ensino Fundamental Completo
- Habilitação

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Agente de Portaria

Principais responsabilidades:

- Proceder a identificação de todas as pessoas que desejam entrar no edifício;
- Não prestar informações que não esteja autorizado;
- Receber e encaminhar as correspondências para a recepcionista diariamente;
- Não desguarnecer do seu posto, a não ser em caso de força maior, devendo avisar;
- Tratar todos com cortesia e educação;
- Informar ao superior imediato qualquer ocorrência que possa comprometer a ordem ou a segurança do local.

Requisitos:

- Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Vigilante

Principais responsabilidades:

- Zelar pela segurança das dependências;
- Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências;
- Informar a administração, imediatamente, qualquer ocorrência que possa comprometer a ordem e segurança do local;
- Não desguarnecer seu posto, a não ser em caso de força maior;
- Acionar o equipamento de combate a incêndio, em caso de necessidade.

Requisitos:

- Ensino Fundamental
- Curso de vigilante

DESCRIÇÃO DE CARGO

Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Principais responsabilidades:

- Arrumar, limpar, lavar utensílios e dependências internas e externas;
- Abrir e fechar janelas e portas, ligar e desligar luzes;
- Preparar e servir café, refrescos, merendas, refeições, zelando pela qualidade dos alimentos;
- Manter a perfeita limpeza das dependências;
- Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade.

Requisitos:

- Ensino Fundamental

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

DESCRIÇÃO DETALHADA

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Assessor Contábil

Principais responsabilidades:

- Organizar e desenvolver todas as atividades relacionadas com a contabilidade da Câmara, observando os princípios e técnicas de contabilidade pública, com fiel observância do que dispõe as leis 4.320/64 e 8.666/93;
- Registrar, de forma sintética, os livros e fichas necessárias ao controle das finanças da Câmara, cuidando dos mesmos, realizando a despesa de acordo com a melhor técnica de finanças públicas;
- Traçar normas e diretrizes visando disciplinar as atividades financeiras, diligenciando para que as receitas e despesas da Câmara sejam formalizadas com obediência às normas legais pertinentes;
- Elaborar balancetes e demonstrativos mensais e anuais;
- Fazer publicar em tempo hábil, nos órgãos de imprensa os balancetes exigidos por lei;
- Elaborar as prestações de contas anuais a serem encaminhadas aos órgãos competentes;
- Emitir empenho das despesas, observando seus vários estágios, para pagamento aos fornecedores e prestadores de serviço;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Conferir notas e documentos que envolvam despesas de serviços e/ou compras, checando os valores correspondentes e legalidade encaminhando a área competente para pagamento;
- Elaborar guias ou documentos de arrecadação dos encargos sociais ou trabalhistas para recolhimento nas datas previstas nos estabelecimentos autorizados;

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Assessor de Gabinete

Principais responsabilidades:

- Atender as atribuições que lhe forem conferidas pelo Vereador a quem assessora;
- Auxiliar o Vereador a quem assessora no exercício de suas funções;
- Comparecer regularmente às instalações da Câmara Municipal;

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Assessor Parlamentar

Principais responsabilidades:

- Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações do Poder Legislativo e Executivo;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência;
- Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- Assessorar o Presidente em matérias de sua competência;
- Planejar, organizar, dirigir, controlar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho.
- Definir metas para a unidade em consonância com o planejamento estratégico e diretrizes de implementação da gestão pela qualidade total, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Assessor Técnico

Principais responsabilidades:

- Cumprir o regimento interno;
- Dar seqüência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;
- Promover o registro das atas, pareceres e relatórios das Comissões;
- Organizar os livros de registros de presença dos Vereadores às reuniões do plenário e Comissões;
- Elaborar e determinar a expedição de atos da Mesa da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos, Legislativos, Editais, Certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo, e/ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara;
- executar as atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina;
- elaborar proposições, pareceres técnicos, atos administrativos, informações, relatórios, e outros documentos decorrentes da instrução processual, de acordo com a unidade organizacional de atuação;
- observar as normas procedimentais relacionadas às atividades legislativas e à redação oficial;
- acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação;
- elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Câmara;
- executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas

e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;

- executar as suas atividades de forma integrada com as demais unidades da Secretaria Executiva da Câmara, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- controlar os procedimentos legislativos, observando o devido processo legislativo e a sua técnica redacional; executar todo e qualquer serviço de caráter legislativo;

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Diretor da Câmara

Principais responsabilidades:

- Examinar processos relacionados aos assuntos gerais da Câmara Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente legislação básica do município;
- Redigir quaisquer modalidades de expedientes administrativos, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei;
- Elaborar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folha de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa;
- Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação;
- Secretariar reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais;
- Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Tesoureiro

Principais responsabilidades:

- Exercer a coordenação financeira, segundo critérios de economicidade e idoneidade;
- Distribuir, dirigir e fiscalizar o cumprimento de obrigações a serem desempenhadas por cada funcionário do setor que coordena;
- Controlar saldos bancários das contas de movimento e de convênios, mantendo a Diretoria Executiva informada sobre o fluxo de caixa;
- Acompanhar a tramitação de projetos e convênios nos órgãos competentes e preparar a respectiva prestação de contas;
- Acompanhar o fechamento diário do movimento de caixa e bancário e, mensalmente, encaminhá-los para o contador;
- Manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos, e outros;
- Verificar se há disponibilidade financeira para atender às requisições de compras da Instituição e estabelecer prioridades, quando for o caso;
- Preparar prestações de contas para as instituições financeiras, conveniadas, Conselho Fiscal, órgãos de controle do governo e outros;
- Efetuar pontualmente os pagamentos dos encargos sociais e tributários da Instituição;
- Manter atualizada a situação de receitas e despesas em livros revestidos das formalidades legais, capazes de assegurar sua exatidão;
- Controlar os recursos financeiros relativos a convênios e projetos da Instituição, de acordo com a legislação vigente e com os contratos assinados;

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Controlador Interno

Principais responsabilidades:

- Verificar a regularidade de programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual-, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos programas e atividades no Orçamento do Município para o Poder Legislativo;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quando à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gesta orçamentária, financeira e patrimonial dos atos praticados pelo Gestor do Poder Legislativo Municipal;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade e economicidade;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quanto à edição de leis, regulamentos e orientações;
- Informar as Autoridades caso detecte alguma anormalidade;
- Elaboração mensal de relatório a ser encaminhado ao TCM.

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROGRESSÃO HORIZONTAL

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.

( ) Insatisfatório ( ) Ótimo

( ) Regular ( ) Excepcional

( ) Bom

2) **DEDICAÇÃO AO SERVIÇO:** Atitude permanente positiva para os objetivos do trabalho, engajamento aos interesses comuns da administração.

( ) Insatisfatório ( ) Ótimo

( ) Regular ( ) Excepcional

( ) Bom

3) **ESPÍRITO DE COLABORAÇÃO:** Disponível, sempre que necessário, coopera com os colegas, mesmo fora das suas atribuições, mas a bem do serviço público.

( ) Insatisfatório ( ) Ótimo
( ) Regular ( ) Excepcional
( ) 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.

( ) Insatisfatório ( ) Ótimo
( ) Regular ( ) Excepcional
( ) Bom

5) **PONTUALIDADE:** Cumprimento rigoroso de horário, inexistência de atraso no início da jornada de trabalho, ausências 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

Total de Pontos: _____

_____

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO

PARECER DA MESA DA CÂMARA

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Cruz Cabrália/BA, a vista da avaliação do servidor acima, concluiu que o mesmo _____ para o serviço público.

(está apto ou não apto)

Santa Cruz Cabrália, ___ de _____ de 20__.

_____ _____

PRESIDENTE **1º SECRETÁRIO**

ANEXO VII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
ESTÁGIO PROBATÓRIO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
ESTÁGIO PROBATÓRIO

SERVIDOR PÚBLICO:
CARGO:
NOME DO CHEFE IMEDIATO:
CARGO DO CHEFE IMEDIATO:
DATA: ___/___/___.

1) **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

2) **ASSIDUIDADE:** Comparecimento ao trabalho com freqüência, sem faltar injustificadamente.

( ) Insatisfatório ( ) Ótimo
( ) Regular ( ) Excepcional
( ) Bom

3) **DISCIPLINA:** Cumprimento das normas legais, de ordem, respeito às leis e o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público.

( ) Insatisfatório ( ) Ótimo
( ) Regular ( ) Excepcional
( ) Bom

4) **EFICIÊNCIA:** Precisão e ausência de erros na execução dos serviços, interessado em aperfeiçoar, procurando sempre pelas tarefas a serem cumpridas.

( ) Insatisfatório ( ) Ótimo
( ) Regular ( ) Excepcional
( ) Bom

5) **RESPONSABILIDADE:** Atributo de assumir resultados, quer positivos ou negativos, decorrentes dos atos por ele praticados. Mantém sigilo, prudência, decoro e fidelidade às exigências do cargo.

( ) Insatisfatório ( ) Ótimo
( ) Regular ( ) Excepcional
( ) Bom

Total de Pontos: _____

_____

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO

PARECER DA MESA DA CÂMARA

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Cruz Cabrália/BA, a vista da avaliação do servidor acima, concluiu que o mesmo _____ para o serviço público.

(está apto ou não apto)

Santa Cruz Cabrália, ___ de _____ de 20__.

_____ _____

PRESIDENTE **1º SECRETÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 001/2012-L

ALTERA OS ANEXOS I, II E III DA LEI MUNICIPAL Nº. 412/2008 "DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA CAMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS"

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRÁLIA, ESTADO DA BAHIA, E eu Presidente no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber a todos que promulgo a seguinte Resolução:

ANEXO – I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº. VAGAS	NIVEL	VENCIMENTO
CPE – 01	OFICIAL ADMINISTRATIVO	03	AA - III	1.980,00
CPE - 02	AUX. OFICIAL ADMINISTRATIVO	03	AA - II	1.320,00
CPE - 03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	AA - II	1.080,00
CPE - 04	AUXILIAR FINANCEIRO	01	AA - II	780,00
CPE - 05	AUXILIAR PESSOAL	01	AA - II	780,00
CPE - 06	AUXILIAR FISCAL	01	AA - II	780,00
CPE - 07	ALMOXARIFE	01	AA - II	622,00
CPE - 08	RECEPCIONISTA	01	AA - II	780,00

CONTINUAÇÃO ANEXO - I

CPE - 09	TELEFONISTA	01	AA - II	780,00
CPE - 10	MOTORISTA	02	AA - II	950,00
CPE - 11	GARAGISTA	01	AA - I	622,00
CPE - 12	AGENTE PORTARIA	02	AA - I	622,00
CPE - 13	VIGILANTE	03	AA - I	622,00
CPE - 14	AUX. SERVIÇOS GERAIS	04	AA - I	622,00

ANEXO – II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	Nº. VAGAS	VENCIMENTO
CPC – 01	ASSESSOR CONTÁBIL	01	1.800,00
CPC - 02	ASSESSOR GABINETE	22	1.380,00
CPC - 03	ASSESSOR PARLAMENTAR	02	2.712,00
CPC - 04	ASSESSOR TÉCNICO	01	1.800,00
CPC - 05	DIRETOR	01	2.100,00
CPC - 06	TESOUREIRO	01	1.800,00
CPC - 07	CONTROLADOR INTERNO	01	2.100,00

ANEXO – III

TABELA DE GRATIFICAÇÃO ATRIBUIDA AO CONCURSADO QUE LHE FOR DELEGADO UM CARGO DE CONFIANÇA.

NIVEL - AA.	A	B	C	D
I	144,00	146,88	149,81	152,81
II	216,00	223,92	224,73	229,21
III	288,00	293,76	299,63	305,62
IV	432,00	440,64	449,45	458,44

Art. 1º. O Reajuste salarial do servidor terá como data base o dia primeiro de maio de cada exercício.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º. (primeiro) de janeiro de 2013, revogadas em disposições em contrario.

Gabinete da presidência da Câmara Municipal de Santa Cruz Cabrália, 05 de dezembro de 2012.

Humberto Botelho Cachoeira
Presidente