



# DIÁRIO OFICIAL

ANO. 2015

**Prefeitura Municipal de Cruz das Almas-BA**

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CRUZ DAS ALMAS - BAHIA

PODER EXECUTIVO

ANO. V - EDIÇÃO Nº 00608

29 DE DEZEMBRO DE 2015

1

**A Prefeitura Municipal de Cruz das Almas, Estado Da Bahia ,  
Visando a Transparência dos Seus Atos Vem PUBLICAR.**

**LEI Nº 2478/2015, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2015.**



**Aqui a Prefeitura Presta contas  
à População dos seus Atos**



**DIÁRIO OFICIAL**  
Prefeitura Municipal  
Cruz das Almas - Bahia

**Gestor:** Ednaldo José Ribeiro

**Secretario (a)** Sandro Brito Borges

**Editor:** Instituto Nacional de D. em Adm Publica - INDAP

**Leia o Diário Oficial do  
Município na Internet**

**ACESSE**

[www.indap.org.br](http://www.indap.org.br)

Praça Senador Temístocles, nº 756 – Centro – Cruz das Almas – CEP – 44.380-000 / TEL – (75) 3621-1310

Instituto Nacional de Desenvolvimento em Administração Pública - INDAP, CNPJ: 14 505 177/0001-54, SITE. [www.indap.org.br](http://www.indap.org.br) / E-MAIL. [publicacoes@indap.org.br](mailto:publicacoes@indap.org.br)

**LEI Nº 2478/2015, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2015.**

**“Dispõe sobre atualização da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cruz das Almas e dá outras providências.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ DAS ALMAS, ESTADO DA BAHIA.**

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Capítulo I****Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre atualização da estrutura funcional e administrativa dos servidores públicos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Cruz das Almas.

**Art. 2º** - O Plano de atualização dos Cargos e Vencimentos dos servidores públicos Comissionados e Efetivos da Câmara Municipal de Cruz das Almas tem por objetivo prover uma estrutura de cargos organizados, com observância dos seguintes princípios fundamentais:

I – desenvolvimento do servidor público no cargo com base na igualdade de oportunidades, na qualificação e reconhecimento do mérito funcional;

II – estabelecimento de condições para constituição de quadro de profissionais qualificados com perfil técnico e gerencial;

III – adoção de uma sistemática de vencimentos e remuneração harmônica e justa que permita a valorização do servidor;

IV - compatibilização com as exigências da administração pública moderna;

V - ênfase no enriquecimento do trabalho;

## Capítulo II

### Do Quadro de Pessoal de Cargos Públicos

**Art. 3º** - O Quadro de Pessoal da estrutura da Câmara Municipal de Cruz das Almas compreende os cargos públicos de provimento efetivo e os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

**Art. 4º** - Para os fins desta Lei, considera-se:

- I - Servidor público, a pessoa física legalmente investida em cargo público;
- II - Cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades específicas incumbidas ao servidor público e que tenha como características essenciais a criação por Lei, número certo, denominação própria;
- III - Quadro de pessoal, o conjunto de cargos públicos Efetivos e Comissionados, integrantes da estrutura da Câmara Municipal de Cruz das Almas.

**Art. 5º** - O Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Cruz das Almas é composto por:

- I - Quadro de Cargos de Provimento em comissão (Anexo I );
- II - Quadro de Cargos Públicos Efetivos e Respectivos Vencimentos (Anexo II);
- III - Tabela de alteração de nomenclatura dos Cargos Públicos Efetivos (Anexo III);
- IV - Quadro das Atribuições dos cargos públicos Efetivos (Anexo IV).

**Art. 6º** - Os atuais ocupantes do cargo: Agente Administrativo/Telefonista, Agente Administrativo/Recepcionista, Agente Administrativo/Motorista, Administrativo Vigilante, Auxiliar de Serviços Gerais/Copeiro, Auxiliar de Serviços Gerais, terão seus cargos transformado de acordo com a Tabela de alteração de nomenclatura dos Cargos Públicos Efetivos constante do Anexo III desta Lei.

**Art. 7º** - Ficam criados os Cargos Efetivos: Arquivista e Guarda Patrimonial e Legislativa, com seus quantitativos de vagas constantes no Anexo II desta Lei.

**Art. 8º** - O cargo em Comissão: Motorista Oficial da Presidência será extinto após a publicação desta lei.

### Capítulo III

#### Do Provimento dos Cargos Públicos

**Art. 9º** - O provimento de cargo pode ser em caráter Efetivo ou em Comissão.

**Art. 10** - O ingresso nos cargos público Efetivo dar-se-á após aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvando as nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

**Art. 11** - Os candidatos aprovados em concurso público deverão ser convocados, dentro do limite de vagas dos respectivos cargos públicos efetivos estabelecidos em Lei, conforme o respectivo edital e obedecida à ordem de classificação.

**Art. 12** - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, far-se-á mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo.

## Capítulo IV

### Do Vencimento e da Remuneração

**Art. 13** - Vencimento é a retribuição pecuniária devido ao servidor público pelo efetivo exercício de cargo público efetivo ou Comissionado, cujo valor está fixado na Tabela de Vencimentos constante nos Anexos desta Lei.

**Parágrafo único.** A tabela de Vencimentos dos Servidores Efetivos será anualmente reajustada, vedada a distinção e vinculação com quaisquer índices de reajuste e em percentual determinado pelo Conselho de Administração e Remuneração de Pessoal.

**Art. 14 -** O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal de Cruz das Almas.

**Art. 15 -** A denominação, símbolos e os vencimentos dos cargos em comissão são os constantes do Anexo I desta Lei.

## Capítulo V

### Das Disposições Finais

**Art. 16 -** Os Servidores Públicos atualmente ocupantes de cargo público efetivo da Câmara Municipal de Cruz das Almas, terão seus direitos já adquiridos resguardados e garantidos, passando a integrar o Quadro de Pessoal de Cargos Públicos Efetivos, constante do Anexo II desta Lei.

**Art. 17 -** Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão utilizados recursos previstos na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 18** - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Cruz das Almas, em 28 de dezembro de 2015.**

**Ednaldo José Ribeiro**  
**Prefeito Municipal**

**“Projeto de Lei nº 080/2015, de autoria dos Vereadores Edson Ribeiro, Elias Silva Nascimento, Raimundo Fiuza da Conceição e José Raimundo O. dos Santos.”**

## ANEXO I

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete	01	CC-2	R\$ 2.000,00
	Assessor Jurídico da Presidência	01	CC-1	R\$ 2.500,00
	Assessor Especial da Presidência	05	CC-4	R\$ 1.200,00
Superintendência Administrativa	Superintendente Administrativo	01	CC-1	R\$ 2.500,00
	Diretor Financeiro de Recursos Humanos e Patrimônio	01	CC-2	R\$ 2.000,00
	Chefe do Setor Financeiro	01	CC-3	R\$ 1.500,00
	Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	CC-3	R\$ 1.500,00
	Chefe do Setor de Patrimônio	01	CC-3	R\$ 1.500,00
	Assessor Parlamentar	15	CC-6	R\$ 788,00
Superintendência Legislativa	Superintendente Legislativo	01	CC-1	R\$ 2.500,00
	Diretor Legislativo	01	CC-2	R\$ 2.000,00
	Chefe do Setor de Taquigrafia	01	CC-3	R\$ 1.500,00
	Chefe do Setor de Cerimonial	01	CC-3	R\$ 1.500,00
	Assessor de Plenário e Comissões	10	CC-6	R\$ 788,00
	Diretor de Imprensa	01	CC-2	R\$ 2.000,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
	Assessor de Imprensa	01	CC-6	R\$ 788,00
	Assessor de Áudio e Vídeo	01	CC-6	R\$ 788,00
Controladoria Interna	Controlador Interno	01	CC-1	R\$ 2.500,00
	Diretor de Controle Interno	01	CC-2	R\$ 2.000,00
	Assessor de Controle Interno	01	CC-6	R\$ 788,00

## ANEXO II

## QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E VENCIMENTOS

CARGOS	VAGAS	NÍVEL DE FORMAÇÃO	SIMBOLO	VENCIMENTOS R\$
Técnico Legislativo I/ Assistente de Contabilidade	02	Nível Superior ou Técnico em Contabilidade com CRC	CPE-3	R\$1.964,22
Técnico Legislativo II/ Agente de Secretaria	02	Nível Superior	CPE-2	R\$2.014,60
Técnico Legislativo III/ Tesoureiro	02	Nível Médio	CPE-1	R\$2.448,42
Arquivista	01	Nível Médio	CPE-5	R\$788,00
Motorista	01	Nível Médio/CNH "B"	CPE-4	R\$1.200,00
Recepcionista	01	Nível Médio	CPE-5	R\$788,00
Telefonista	01	Nível Médio	CPE-5	R\$788,00
Guarda Patrimonial e Legislativo	06	Nível Médio	CPE-4	R\$1.200,00
Copeiro	02	Nível Fundamental	CPE-5	R\$788,00
Zelador	02	Nível Fundamental	CPE-5	R\$788,00

**ANEXO 3**  
**TABELA DE ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS**

MONENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL
Agente Administrativo/ Telefonista	Telefonista
Agente Administrativo/ Recepcionista	Recepcionista
Agente Administrativo/ Motorista	Motorista
Administrativo Vigilante	Guarda Patrimonial e Legislativo
Auxiliar de serviços gerais/ Copeiro	Copeiro
Auxiliar de serviços gerais/ Zelador	Zelador

## ANEXO 4

## QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

## TÉCNICO LEGISLATIVO I/ ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

**Descrição Sintética:** Realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas, etc...

**Escolaridade Mínima:** Ensino Superior ou Técnico em Contabilidade com CRC

**Carga Horária: 40 horas semanais**

**Atribuições:** Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diários, Registros de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadro demonstrativo, relatórios e tabelas, copilando dados contábeis efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; Acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; Encaminhar os documentos aos setores competentes. Classificar documentos fiscais. Disponibilizar documentos e livros. Preparar relatórios, executar outras tarefas correlatas.

## TÉCNICO LEGISLATIVO II/ AGENTE DE SECRETARIA

**Descrição Sintética:** Realizar serviços administrativo e burocráticos; Responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas de reuniões legislativas; Realizar o serviço de arquivamento; Expedir correspondências da Câmara Municipal. Responsabilizar-se pela destinação de correspondência e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativo em geral.

**Escolaridade Mínima:** Ensino Superior

**Carga Horária: 40 horas semanais**

**Atribuições:** Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento de tramitação das proposições legislativas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da

alteração de dispositivos legais que afetemos trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; Participar, quando solicitado, das atividades legislativas nas sessões legislativas e congêneres; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporários, especiais e de inquérito; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de suporte legislativo; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### TECNICO LEGISLATIVO III / TESOUREIRO

**Descrição Sintética:** Gerenciar as entradas (receitas) e saídas (despesas), mantendo sempre o equilíbrio financeiro entre receita e despesas.

**Escolaridade Mínima:** Nível Médio

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Atribuições:** Executar tarefas de arquivo, separação de documentos, controle da numeração de planilhas, organização de extratos bancários e outros documentos; realizar tarefas auxiliares de natureza contábil-financeiro, envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação; executar serviços qualificados de natureza contábil-financeiro e tesouraria, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa; preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. Executar outras tarefas e atribuições inerentes ao cargo, por delegação ou solicitação da autoridade hierarquicamente superior.

### ARQUIVISTA

**Descrição Sintética:** Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo.

**Escolaridade Mínima:** Nível Médio

**Carga Horária: 40 horas semanais**

**Atribuições:** Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias e este fim específico; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnico-administrativa; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

**TELEFONISTA**

**Descrição Sintética:** Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com ramais solicitados; Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; Atender com amabilidade as chamadas telefônicas; Anotar e transmitir recados; Manter agenda de telefones atualizada; Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas.

**Escolaridade Mínima: Nível Médio****Carga Horária: 30 horas semanais**

**Atribuições:** Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transmitindo chamadas para o ramal solicitado; Transmitir informações corretamente; Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condição de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para exercício da função.

**RECEPCIONISTA**

**Descrição Sintética:** Recepcionar visitantes e munícipes procurando identifica-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados.

**Escolaridade Mínima: Nível Médio****Carga Horária: 40 horas semanais**

**Atribuições:** Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## MOTORISTA

**Descrição Sintética:** Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização.

**Escolaridade Mínima:** Nível Médio/ CNH B

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Atribuições:** Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente; Auxiliar no embarque e/ ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais; Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo; Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Cuidar dos equipamentos e materiais sob sua guarda; Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.

## GUARDA PATRIMONIAL E LEGISLATIVA

**Descrição Sintética:** Controlar e fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências e arredores da Câmara, bem como resguardar o patrimônio físico e a integridade física de todos nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores.

**Escolaridade Mínima:** Nível Médio

**Exigência de Capacitação:** Curso de Formação de Vigilantes com a respectiva atualização.

**Carga Horária: 40 horas semanais**

**Atribuições:** Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal; Atender e cuidar pelos bens móveis e imóveis da Casa; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; executar outras tarefas que se incluem, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

## COPEIRO

**Descrição Sintética:** Servir água, café, leite, refrigerantes e, excepcionalmente, outras bebidas com autorização superior, junto ao Plenário, à Presidência, aos gabinetes dos Vereadores e aos demais setores.

**Escolaridade Mínima:** Fundamental

**Carga Horária: 40 horas semanais**

**Atribuições:** Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente; Manter a ordem e limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; Auxiliar quando solicitado, no preparo de refeições; Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios; Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho; Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

## ZELADOR

**Descrição Sintética:** Executar as atividades de zeladoria e limpeza; Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; Ligar ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desliga-los no final do expediente; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões.

**Escolaridade Mínima:** Fundamental

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Atribuições:** Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação; zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; cuidar do material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; lavar superfícies internas e externas do recinto, secar pisos; verificar fechamento de portas e janelas; inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos; remover o lixo para depósitos e descarga; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.