

# Diário Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE

2023 – 46 páginas

Caldeirão Grande / BA – Quinta-feira, 25 de maio de 2023

## SUMÁRIO

- **Lei Nº 006/2023**  
"que dispõe sobre a estrutura administrativa com a reestruturação do plano de cargos, vencimentos e carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Caldeirão Grande - Bahia e dá outras providências".



Documento assinado  
digitalmente por: DataGov  
Soluções em Tecnologia Ltda  
CNPJ 10.982.913/0001-04



Prefeitura Municipal de Caldeirão Grande  
Praça Deputado Edgar Pereira, 109, Centro  
44750-000 – Caldeirão Grande / BA

Esta edição encontra-se disponível no site do município

Diário Oficial do Município de Caldeirão Grande / BA - Disponível no site do município  
A autenticidade deste documento é garantida quando visualizado diretamente no Portal.



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

**LEI Nº 006/2023,**

**DE 15 DE MAIO DE 2023.**

**EMENTA:** Dispõe sobre a estrutura administrativa com a reestruturação do plano de cargos, vencimentos e carreiras dos servidores da câmara municipal de Caldeirão Grande - Ba e dá outras providências.

**ANTÔNIO LUIZ DOS SANTOS GUIRRA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE, BAHIA,** usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e de acordo com o Regime Interno da Câmara (art. 17, V), faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**NORMAS GERAIS**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei institui a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Caldeirão Grande - BA.

**Art. 2º** O Regime Jurídico dos servidores públicos efetivos do Poder Legislativo do Município é de natureza estatutária, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 3º** A investidura nos cargos públicos depende da prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão ou função de confiança, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

**Art. 4º** O quadro de pessoal da Câmara Municipal é constituído por cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções de confiança, na forma dos Anexos desta Lei.

**Art. 5º** É vedado ao servidor público outras atribuições além das inerentes ao cargo de que seja titular, salvo para exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

**Art. 6º** Para suprir a real e comprovada necessidade de pessoal, poderá o servidor ser designado para o exercício de outra função pública nos casos de:

I - Substituição, durante o impedimento legal ou afastamento temporário do titular;

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande - Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

II - Vacância de cargo público, até seu definitivo provimento e quando não houver candidato aprovado em concurso;

III - exercício de atividade especial, assim considerada a função de livre designação e dispensa do Poder Legislativo, e que, pela natureza e desempenho transitório, não justifica a criação de cargo público.

**Art. 7º** O planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a administração de pessoal, observando disposto nesta Lei, ficam sob a responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 8º** O Plano de Cargos, Vencimento e Carreiras é um instrumento que possibilita à Câmara Municipal de Caldeirão Grande planejar, organizar, desenvolver, acompanhar e avaliar seus servidores de forma alinhada aos objetivos da instituição.

**Art. 9º** Esta Lei estabelece políticas, com base no modelo por competências, relativas a:

I - Estrutura de cargos efetivos;

II - Estrutura de cargos em comissão e função de confiança;

III - provimento dos cargos efetivos e em comissão ou função de confiança;

IV - Jornada de trabalho;

V - Estágio probatório;

VI - Estabilidade;

VII - estrutura de carreira dos cargos efetivos;

VIII - estrutura de remuneração dos cargos efetivos;

IX - Vantagens pecuniárias;

X - Estabilidade econômica;

XI - avaliação de desempenho por competências;

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 10º** A política de pessoal do Poder Legislativo será fundamentada na valorização dos servidores, como base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA  
CNPJ: 01.752.644/0001-07

---

- I - Adoção do princípio do merecimento para desenvolvimento na carreira;
- II - Profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores e comissionados, com remuneração digna e condições adequadas de trabalho;
- III - adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor para a Câmara, através do desenvolvimento das competências exigidas para seu cargo;
- IV - Promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;
- V - Assegurar remuneração aos servidores, compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência profissional e tempo de serviço;
- VI - Adoção de uma sistemática de capacitação permanente como pré-requisito para progressão na carreira;
- VII – publicidade e transparência, como garantia de permanente transparência e publicidade de todos os fatos e atos administrativos referentes a esta lei;
- VIII – isonomia ao assegurar o tratamento isonômico nos vencimentos para os trabalhadores com funções iguais, conforme a categoria profissional, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres;
- IX – Fortalecimento e valorização institucional;
- X – Estímulo ao aperfeiçoamento, à especialização e atualização, com vistas à melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;
- XI – compromisso solidário, assumido entre servidores e gestores em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e da adequação técnica do servidor às necessidades dos serviços.

### CAPÍTULO III

#### DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS CONCEITOS

**Art. 11** Para efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

- I – **Cargo Público**: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por Lei, em número certo, com denominação própria e pagamento pelo Poder Legislativo Municipal;
- II – **Cargo de provimento efetivo**: aquele provido por servidor habilitado por concurso público ou estável nos termos da Constituição Federal;

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

**III – Cargo em comissão:** declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal;

**IV – Função:** é o conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas a cada servidor;

**V – Remuneração:** é a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, acrescido das vantagens pessoais;

**VI – Vencimento:** é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, com o valor fixado em lei;

**VII – Tabela de vencimentos:** é o conjunto organizado, em níveis e graus, de todas as retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Legislativo;

**VIII - Faixa de vencimentos:** é o conjunto de graus dentro de cada nível de salário;

**IX – Grau:** é a disposição remuneratória, em cada nível, para os cargos públicos expressa em letras;

**X – Nível:** é a divisão básica de uma classe, que agrupa cargos com atribuições iguais e responsabilidades assemelhadas segundo os requisitos de formação, identificado por algarismos romanos;

**XI – Classe:** é o conjunto de cargos que compõem uma carreira, de mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesma faixa de referências de vencimentos e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, identificada por algarismos arábicos;

**XII – Grupo:** é o conjunto de cargos públicos caracterizados quanto ao ingresso;

**XIII – Enquadramento:** é o ajustamento do servidor no cargo público;

**XIV – Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos:** é o sistema estratégico de remuneração, estruturado na forma de carreira, cargo, classes, níveis e faixas de vencimentos, que possibilitam o desenvolvimento profissional do servidor de forma transparente, fundamentado na qualificação e no desempenho profissional;

**XV – Provimento:** é o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com a designação de seu titular;

**XVI – Lotação:** é o órgão onde o servidor designado deverá desempenhar as suas atribuições;

**XVII – Progressão:** é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que esteja no mesmo nível;

**XVIII – Servidor Público Municipal:** é a pessoa física ocupante de um cargo ou função pública da administração direta;

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

**XIX - Órgão:** é o conjunto das atividades consideradas como unidade de estrutura orgânica do Poder Legislativo.

**XX- Carreira:** a perspectiva de crescimento profissional fundamentado no desempenho eficiente e eficaz e no exercício de atribuições de maior nível de complexidade e de formação;

**XXI- Desenvolvimento profissional:** o crescimento na estrutura da carreira, de acordo com os critérios de progressão horizontal e promoção;

**XXII- Estágio probatório:** o período de exercício de um cargo ou função, durante o qual o servidor é observado e é apurada, pela administração, a conveniência ou não, de sua permanência e continuidade no serviço público;

**XXIII- Faixa de referências:** o conjunto de referências que representam os valores de vencimentos fixados para cada classe e nível identificadas por letras maiúsculas;

**XXIV- Função gratificada:** é a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

**XXV- Gratificação de função-** é a vantagem pecuniária paga ao servidor público nos casos e condições previstos em lei ou resolução;

**XXVI- Progressão horizontal:** a movimentação do servidor para uma referência imediatamente superior à que estiver na faixa de referências do cargo que ocupa, dentro da mesma classe, pelo critério do mérito funcional, aferida através de avaliação e de desempenho, na forma da lei;

**XXVII- Promoção-** a movimentação do servidor de um nível para outro imediatamente superior dentro da mesma classe de cargos a que pertence, decorrente da conclusão de curso de formação, na forma estabelecida na lei;

**XXVIII- Quadro de pessoal efetivo-** o conjunto de cargos de provimento efetivo integrantes da estrutura da administração do Poder Legislativo, agrupados por classes, níveis e referências, definidos de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Caldeirão Grande- BA.

**XXIX- Quadro de função gratificada-** conjunto de funções gratificadas, integrantes da estrutura do Poder Legislativo, para as atribuições de direção, chefia e assessoramento;

**XXX- Servidor público municipal-** a pessoa física legalmente investida em cargo público da administração direta;

**XXXI- Função de confiança:** são funções destinadas preferencialmente aos servidores públicos integrantes do quadro efetivo de pessoal e serão designadas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### CAPÍTULO IV

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

**DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO**

**Art. 12** Os servidores da Câmara Municipal serão agrupados por cargos públicos, com respectivos vencimentos e quantitativos inseridos neste Plano de Carreira e no quadro geral de pessoal.

**Art. 13** O Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo é composto de cargos públicos em comissão e funções de confiança e os cargos públicos efetivos, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

I – Grupos de Cargos Públicos de Provimento em Comissão e Função de Confiança - CC;

II – Grupos de Cargos Públicos de Provimento Efetivo – CE;

**§1º** O grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão e Função de Confiança é constituído pela categoria funcional de Direção, Chefia e Assessoramento.

**§2º** O grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo é composto pela categoria funcional, estando subdivididos em carreiras, níveis e por áreas administrativas de atuação.

**Art. 14.** O Plano de Cargos, Vencimento e Carreira ora instituído é composto por:

I – TABELA DE NOMENCLATURAS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE – **Anexo I**;

II – TABELA DE NOMENCLATURAS, QUANTITATIVOS, SIMBOLOGIAS E VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA – **Anexo II**;

III – TABELA DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA – **Anexo III**;

IV – TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL E PROMOÇÃO VERTICAL DOS SERVIDORES EFETIVOS – **Anexo IV**.

**Art. 15.** Os cargos públicos que integram este Plano são organizados da seguinte forma:

I - Grupos de Cargos em Comissão e Função de Confiança:

<b>GRUPO CC-1</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL 20h</b>
PROCURADOR GERAL	
<b>GRUPO CC-1</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL 40h</b>
CONTROLADOR INTERNO	
<b>GRUPO CC-2</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL 40h</b>

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

OUVIDOR	
DIRETOR ADMINISTRATIVO	
DIRETOR FINANCEIRO E CONTABIL	
<b>GRUPO CC-3</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL 40h</b>
ASSESSOR JURIDICO	
ASSISTENTE PARLAMENTAR	
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	
ASSESSOR DE SECRETARIAS	
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	
MOTORISTA OFICIAL	

II - Grupos de Cargos Efetivos:

<b>CARREIRA DE NÍVEL AUXILIAR LEGISLATIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL 40h</b>
AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA	
AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA COPA	
AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS	
<b>CARREIRA DE NÍVEL ASSISTENTE LEGISLATIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL 40h</b>
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA	
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA RECEPCIONISTA	
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA OUVIDORIA	
<b>CARREIRA DE NÍVEL TÉCNICO LEGISLATIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL 40h</b>
TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA INFORMÁTICA	
TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA CONTABILIDADE	

§ 1º Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Caldeirão Grande ficam organizados em

03 (três) carreiras, assim determinadas:

a) **Carreira de Nível Técnico** Legislativo: composto por cargos de Nível Técnico, que executam atividades compatíveis com requisito de escolaridade de nível médio/técnico e com os conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação;

b) **Carreira de Nível Assistente** Legislativo: composto por cargos de Nível de Assistência Legislativa, que executam atividades compatíveis com requisito de escolaridade de nível médio e com os conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação;

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande - Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**

Esta edição encontra-se disponível no site do município

Diário Oficial do Município de Caldeirão Grande / BA - Disponível no site do município  
A autenticidade deste documento é garantida quando visualizado diretamente no Portal.





**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

**c) Carreira de Nível Auxiliar Legislativo:** composto por cargos de Nível Auxiliar Legislativo, que executam atividades compatíveis com requisito de escolaridade de nível fundamental.

**§ 2º** Os cargos das carreiras de Técnico Legislativo, Nível Assistente Legislativo e Nível Auxiliar Legislativo são desdinhados em diferentes áreas de atuação, de acordo com as qualificações e funções inerentes, as quais são originadas a partir do agrupamento de atribuições e responsabilidades de mesma natureza e características, com requisitos específicos para sua atuação, constantes nos desta Lei.

**§ 3º** É permitida, de ofício ou a pedido do servidor, a sua movimentação, exclusivamente, nas áreas dos correlatos cargos efetivos de Técnico Legislativo, Assistente Legislativo e Auxiliar Legislativo, dentro da mesmo nível de carreira, para o exercício das diferentes funções, desde que habilitado para tal, além de atendidos o interesse da Administração e os requisitos estabelecidos para a função, mantidos o mesmo nível salarial e a essência das atribuições do cargo de origem, além de respeitada a área de qualificação originária de ingresso no serviço público.

**§ 4º** Fica proibida a movimentação do servidor nos cargos efetivos e áreas de diferentes carreiras de níveis.

## CAPÍTULO V

### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 16** Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos legais e aos estrangeiros, na forma da Lei, sempre precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendendo os requisitos dispostos nesta Lei.

**Parágrafo único** os cargos efetivos da Câmara Municipal, integrantes do quadro de pessoal, passam a ser estruturados, quanto à denominação, símbolo e quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

**Art. 17** O concurso público, destinado a aferir a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira, poderá ser desenvolvido em duas etapas, conforme dispuser o edital do concurso, observadas as características e o perfil dos cargos a ser provido, compreendendo:

I – Provas ou provas e títulos;

II – Cumprimento de programa de formação inicial, quando exigido em edital.

**Art. 18** Concluído o concurso público e homologado o seu resultado, terão direito objetivo a nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas e tempo estabelecidos em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva.

**Parágrafo único** A critério da administração, poderá o concurso público ser realizado tão somente para cadastro de reserva, não sendo ofertadas vagas aos concorrentes.

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**

**Cep: 44750-000**

**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

**Art. 19** O concurso público terá a validade de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**Art. 20** O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para a inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condições para a realização serão fixadas em edital, de acordo com a legislação específica.

**Art. 21** Os cargos em comissão são aqueles de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, inerentes às atividades de assessoramento, direção e chefia nos diversos setores da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

**Parágrafo único** os cargos em comissão da Câmara Municipal, integrantes do quadro de pessoal, passam a ser estruturados, quanto a denominação, classificação e quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES

**Art. 22** A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores é constituída dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Procuradoria Jurídica;
- III – Controle Interno;
- IV – Diretoria Administrativa;
- VI – Diretoria Financeira e Contábil;

#### Seção I

##### DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 23** O Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo e tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições institucionais, competindo-lhe ainda:

- I – Prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal em suas relações político-administrativas públicas e privadas e com associações de classe;

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

- II – Preparar e expedir a correspondência da Presidência;
- III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Presidência;
- IV – Realizar as atividades de Relações Públicas da Câmara Municipal;
- V – Coordenar a representação social e política do Presidente;
- VI – Organizar a agenda oficial do Presidente;
- VII – assessorar o Presidente na coordenação da administração da Câmara;
- VIII – executar e transmitir ordens e decisões do Presidente;
- IX – Prover os meios necessários ao apoio logístico do Gabinete;
- X – Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- XI – planejar, coordenar e executar a realização de eventos patrocinados pela Câmara Municipal;
- XII – acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse da Câmara nos órgãos de imprensa;
- XIII – exercer outras competências correlatas.

**Seção II**

**DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 24** A Procuradoria Jurídica tem por finalidade exercer a representação judicial da Câmara Municipal, a defesa em juízo ou fora dele, de seus direitos e interesses, bem como o assessoramento jurídico ao Presidente e aos demais vereadores, competindo-lhe:

- I – Defender em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do legislativo municipal;
- II – Assessorar a Presidência e demais órgãos do legislativo municipal com a competente orientação jurídica, inclusive emitindo parecer às matérias apreciadas pelo plenário;
- III – participar dos inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- IV – Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Legislativo Municipal;
- V – Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente;
- VI – Analisar e emitir parecer sobre representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

**VII** –amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;

**VIII**- exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único** Procuradoria Jurídica não apresenta subdivisão na sua estrutura interna.

#### **Seção IV**

#### **DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 25** O Controle Interno tem a finalidade de assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades de controle e auditoria, competindo-lhe:

**I** – Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento integral das diretrizes, normativas e legislações aplicáveis, principalmente do Tribunal de Contas dos Municípios e o Tribunal de Contas da União;

**II** – Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, o qual será assinado, também, pelo Controlador Interno da Câmara Municipal;

**III** – avaliar a execução do orçamento da Câmara Municipal;

**IV** – Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00 e demais limites fixados legalmente a que a Casa Legislativa esteja vinculada;

**V** – Pronunciar-se quando das verificações, realizadas pela Câmara Municipal, dos limites de despesas previstos na Lei Complementar nº 101/2000 e demais limites fixados legalmente a que a Casa Legislativa esteja vinculada;

**VI** – Verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em Restos a Pagar;

**VII** – realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

**VIII** – realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos alocados à Câmara;

**IX** – Realizar auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatórios e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

**X** – Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da Câmara encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

**XI** – instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar, em danos ao erário público;

**XII** – cumprir as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;

**XIII** – auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal no exercício de sua missão institucional;

**XIV** – fazer cumprir a legislação e os contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara;

**XV** – Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;

**XVI** – verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei de Licitações e Contratações Públicas e outras legislações aplicáveis, analisando os respectivos contratos efetivados e celebrados pela Câmara Municipal;

**XVII** – prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes do orçamento da Câmara;

**XVIII** – verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos firmados pela Câmara, tomando as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas por eles estipulados;

**XIX** – promover capacitação e treinamento nas áreas de controle, auditoria e fiscalização;

**XX** – Implantar novos métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual;

**XXI** – propor ao Presidente da Câmara as mudanças organizacionais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

**XXII** – verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros instrumentos administrativos e operacionais utilizado na execução das atividades do Poder Legislativo Municipal;

**XXIII** – exercer outras competências correlatas;

**XXIV** – monitorar e supervisionar a transferência de dados e informações municipais para o Tribunal de Contas dos Municípios, pelos meios que se fizerem necessários, examinando os relatórios contábeis e gerenciais disponibilizados pelo exercício das atividades fiscalizatória e auditorial, através dos módulos eletrônicos de conferência e acompanhamento do Tribunal de Contas dos Municípios.

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

**XXV** – supervisionar os documentos relacionados com a fiscalização financeira, patrimonial, operacional e orçamentária desta Câmara Municipal que deverão ser enviados ao Tribunal de Contas dos Municípios, por meio eletrônico, através do sistema e-TCM ou outro sistema em vigor, acompanhando o atendimento e fiel cumprimento dos prazos legais.

**XXVI** – promover e fiscalizar o acesso à transparência e informação pública como meio de efetivação do princípio da publicidade.

**§ 1º** O Controle Interno está organizado com a seguinte estrutura:

I- Gabinete do Controlador Interno;

II- Departamento de Auditoria de Controle Interno; e

III- Ouvidoria.

**§ 2º** O Controle Interno é órgão autônomo, vedada a sua subordinação hierárquica a qualquer outro órgão da Câmara Municipal, sendo garantida a sua atuação funcional adequadamente e sem ingerência, sendo vedada a negativa de acesso a informações pertinentes ao objeto de sua ação fiscalizatória por quaisquer órgãos da estrutura da Câmara Municipal.

#### **Subseção I**

#### **DA OUVIDORIA**

**Art. 26** A Ouvidoria é o órgão competente para receber e investigar as reclamações dos cidadãos contra ações e decisões dos órgãos integrantes do Poder Legislativo, servindo como um canal de interlocução entre ela e a sociedade, competindo-lhe:

I – Receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe foram dirigidas por membros da comunidade, referentes às atividades da Câmara de Vereadores;

II – Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo os interessados informados do trâmite dos processos;

III – propor aos órgãos da Câmara de Vereadores a edição, alteração e revogação de atos normativos internos com vistas ao aperfeiçoamento do processo legislativo e administrativo da Câmara;

IV – Promover e divulgar suas ações visando a melhor consecução de seus objetivos;

V – Receber as requisições formuladas por membros da comunidade, mesmo aquelas sem identificação, neste caso, se justificáveis as razões de anonimato e aceitas pelo Ouvidor, encaminhando-as a quem de direito;

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**

**Cep: 44750-000**

**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

**VI** – Recusar como objeto de apreciação as questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, apresentar soluções no âmbito administrativo;

**VII** – rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão a Mesa Diretora da Câmara no prazo de três dias após a sua ciência;

**VIII** – promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada à participação do titular da Ouvidoria, ou qualquer de seus membros, como defensor dativo em processo administrativo interno;

**IX** – Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou pré-julgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

**X** – Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, razoabilidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;

**XI** – resguardar o sigilo das informações e promover a divulgação do serviço de Ouvidoria.

**XII**- acompanhar e prestar informações sobre as contas anuais à disposição dos contribuintes, referentes ao exercício anterior, durante o prazo de sessenta dias anteriores ao encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios, certificando o período de disponibilidade pública.

**Parágrafo único** A Ouvidoria não apresenta subdivisão na sua estrutura interna.

## **Seção V**

### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 27** A Diretoria Administrativa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão central das atividades administrativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas administrativas, finanças, pessoal e serviços auxiliares, sendo de sua competência:

**I** – Realizar o planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da Câmara Municipal de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais modernização administrativa, informática, tecnologia da informação;

**II** – Formular, promover, coordenar, implementar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, avaliação, de mérito, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores, evolução qualitativa e quantitativa do quadro de pessoal;

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

**III** – promover a requisição à Presidência do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;

**IV** – Elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores, com acompanhamento e controle de estoques;

**V** – Acompanhar e fiscalizar a realização dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;

**VI** – Acompanhar e fiscalizar a regular execução dos contratos administrativos celebrados pela Administração, no que tange à vigência, pagamento de parcelas, qualidade, legalidade, obrigações, deveres e outros correlatos;

**VII** – verificar se as faturas, empenhos, notas fiscais e recibos se referem aos fornecimentos, serviços e obras efetivamente contratados, solicitados e recebidos;

**VIII** – confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação;

**IX** – Manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições de recebimento do material, serviço ou obra contratados e requisitados;

**X** – Receber os materiais e serviços adquiridos, conferindo as especificações do objeto contratado com os itens entregues;

**XI** – proceder o controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;

**XII** – controlar a utilização do prédio, em especial o uso do Plenário e Galeria, bem como dos equipamentos da Câmara Municipal;

**XIII** – supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas Coordenações e Setores integrantes da estrutura da Diretoria Administrativa;

**XIV** – promover a realização de licitações e contratações diretas para aquisição de materiais, obras e serviços.

**XV** - Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, avaliação de mérito, plano de cargos e vencimentos, proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Câmara Municipal;

**XVII** - executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e ao controle do material utilizado;

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**





**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

**XVIII** - executar atividades relativas aos direitos e deveres dos servidores, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos servidores públicos municipais;

**XIX** – exercer outras competências correlatas.

**Art. 28** A Diretoria Administrativa será exercida pelo Diretor Administrativo, a quem compete gerir todos os trabalhos pertinentes à administração da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara, na pessoa da Presidência.

### **Seção V**

#### **DA DIRETORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL**

**Art. 29** A Diretoria Financeira exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, com a finalidade de realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho da Contabilidade e Financeiro, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades, competindo ainda:

**I** - Assistir e assessorar o Presidente e Diretor na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;

**II** - Controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo;

**III** - receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade;

**IV** - Realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

**V** - Controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário, elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do TCMBBA;

**VI** –Proceder aos recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes;

**VII** - manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;

**VIII** - proceder aos registros e manter atualizados os Livros Conta-Corrente, Caixa, Diário e Razão;

**IX** - Proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

**X** - Efetuar o Boletim Diário de Caixa e demais relatórios financeiros;

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

**XI** - efetuar e assinar as Notas de Empenho, promovendo sua liquidação e pagamento físico, bem como no sistema contábil da Câmara;

**XII** - realizar cadastramento patrimonial, bem como a reavaliação, quando necessária;

**XIII** - processar e realizar pagamentos, executando todas as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo;

**XIV** - prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, de forma escrita, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCM/BA para esta finalidade;

**XV** - Efetuar, de forma escrita, os argumentos por eventuais apontamentos relacionados à sua divisão, quando da auditoria do TCM/BA, objetivando subsidiar a defesa junto ao referido órgão;

**XVI** - executar demais funções ligadas à sua área de atuação;

**XVII** – manter o acompanhamento da movimentação bancária, conferindo-os com os extratos das contas correntes e controlar o saldo bancário;

**XVIII** – assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;

**XIX** – assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábil-financeiros emitidos pela Contabilidade;

**XX** – Assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM;

**XXI** – prestar informações à Mesa em assuntos de ordem financeira, orçamentária e patrimonial;

**XXII** –auxiliar na elaboração prévia da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores, a qual deverá ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente;

**XXIII**- acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;

**XXIV**- elaborar o orçamento anual do Legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício;

**XXV**- elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

**XXVI**- exercer outras competências correlatas.

**Art. 30** A forma do provimento dos cargos que formam a Diretoria Financeira e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

**TÍTULO III**

**DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**DO SISTEMA REMUNERATÓRIO**

**SEÇÃO I**

**DOS VENCIMENTOS**

**Art. 31** Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado nas tabelas constantes dos Anexos desta Lei, correspondentes aos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão, que compõem o quadro de servidores da Câmara Municipal.

**§1º** Os valores de vencimentos para o ingresso nos cargos efetivos são os constantes do Anexo desta Lei, correspondente a jornada de quarenta horas.

**§2º** O valor atribuído a cada vencimento será devido pela carga horária prevista para o cargo a que pertence o servidor, nos termos dos Anexos desta Lei.

**§3º** O vencimento básico dos servidores desta Câmara Municipal seguirá a revisão geral conferida aos demais servidores municipais, sem distinção de índice e na mesma data base.

**§4º** As vantagens pecuniárias acrescidas ao vencimento base não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

**Art. 32** O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, desde que instituídas no Estatuto e/ou previstas em Lei/ato normativo:

I – Décimo terceiro salário;

II – Diárias;

III – ajuda de custo;

IV – Gratificações;

V - Auxílios;

**Parágrafo único** A aplicabilidade das vantagens estabelecidas neste artigo está condicionada a expressa previsão no Estatuto do Servidor Público Municipal e/ou previstas em Lei/ato normativo.

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

**Art. 33** O servidor poderá ser afastado a pedido para realização de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público, desde que sem vencimentos.

**SEÇÃO II**

**JORNADA**

**Art. 34** Os servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal submeter-se-ão à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo Único** os valores de vencimentos para o ingresso nos cargos efetivos são os constantes dos Anexos desta lei, correspondentes à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para o cargo de procurador jurídico, cuja jornada é de 20 (vinte) horas semanais.

**SEÇÃO III**

**DA ESTABILIDADE ECONÔMICA**

**Art. 35** O servidor público efetivo, após completar 10 (dez) anos consecutivos ou intermitentes de exercício de cargo em comissão, terá direito a perceber, quando exonerado ou dispensado, a título de estabilidade econômica, valor correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo em comissão, de maior hierarquia, que tenha exercido, ininterruptamente, no período estabelecido, por, no mínimo, 02 (dois) anos.

**Parágrafo único** O Servidor efetivo já beneficiado pela estabilidade econômica, caso venha ser nomeado para ocupar o mesmo cargo em comissão que serviu de parâmetro para aquela vantagem, não terá direito a novo benefício de estabilidade econômica, podendo, contudo, optar pela remuneração do seu cargo efetivo, sem prejuízo da vantagem de estabilidade econômica já recebida, acrescida de mais 30% do cargo em comissão ou pela remuneração integral deste.

**SEÇÃO IV**

**DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO**

**Subseção I**

**DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**Art. 36** O crescimento e o desenvolvimento funcional do servidor efetivo na carreira dar-se-á nas referências e níveis por intermédio das seguintes modalidades:

I -Progressão horizontal por tempo de serviço;

II – Promoção vertical por nível de formação;

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

III- Progressão horizontal por merecimento;

**Art. 37** A progressão horizontal é a movimentação do servidor para uma referência imediatamente superior a que estiver na faixa de vencimento do cargo que ocupa, dentro da mesma classe e nível, aferido através do tempo de serviço exercido, de acordo com a tabela discriminada pelas letras do alfabeto de A até E, escalonadas com acréscimo de 5 % (cinco por cento) no vencimento.

**Art. 38** A promoção vertical por nível de formação é a movimentação do servidor de um nível para outro imediatamente superior dentro da mesma classe de cargos a que pertence, decorrente da conclusão de curso de formação acima da escolaridade exigida como pré-requisito do seu cargo, de acordo com a tabela discriminada pelos níveis I a III, escalonados com acréscimo de 10 % (dez por cento) no vencimento.

**Art. 39** As progressões e promoções deverão ser solicitadas pelo servidor mediante requerimento fundamentado e com a comprovação em anexo, quando se fizer necessário, devendo completar todos os requisitos legais até o último dia do mês anterior.

**Art. 40** Não serão considerados, para fins de progressão vertical, os cursos de formação inerentes aos ensinos fundamental, médio e superior quando exigidos como pré-requisitos para o provimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

#### Subseção II

##### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 41** O servidor público titular de cargo de provimento efetivo, em observância ao tempo de serviço, faz jus à progressão horizontal.

**Parágrafo único** A progressão horizontal será realizada a cada dois anos de efetivo exercício no cargo, contados da data de posse no cargo.

**Art. 42** A progressão terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido, desde que observadas as exigências desta lei.

#### Subseção III

##### DA PROMOÇÃO VERTICAL POR NÍVEL DE FORMAÇÃO

**Art. 43** A promoção vertical será processada com lastro nos seguintes critérios:

I—Para cargos com requisito de ensino fundamental:

a) promoção para o Nível II da mesma simbologia de cargos a que pertence, por ter concluído o curso de formação no ensino médio;

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

b) promoção para o Nível III da mesma simbologia de cargos a que pertence, por ter concluído o curso de formação no ensino superior, na sua área de atuação na Câmara Municipal.

II - Para cargos com requisito de ensino médio:

a) promoção para o Nível II da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de formação no ensino superior, na sua área de atuação na Câmara Municipal;

b) promoção para o Nível III da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de pós-graduação lato sensu equivalente ao grau de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na sua área de atuação na Câmara Municipal.

III - para cargos com requisito de ensino médio técnico ou profissionalizante:

a) promoção para o Nível II da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de formação no ensino superior, na sua área de atuação na Câmara Municipal;

b) promoção para o Nível III da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de pós-graduação lato sensu equivalente ao grau de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na sua área de atuação na Câmara Municipal.

IV - Para cargos com requisito de ensino superior:

a) promoção para o Nível II da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de pós-graduação lato sensu equivalente ao grau de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na sua área de atuação na Câmara Municipal;

b) promoção para o Nível III da mesma simbologia de cargos a que pertence por ter concluído o curso de pós-graduação stricto sensu equivalente ao grau de mestrado ou doutorado, na sua área de atuação na Câmara Municipal.

§1º As promoções previstas neste artigo serão efetivadas mediante requerimento do servidor, devidamente instruído com a apresentação do diploma, certificado e/ou documento equivalente de conclusão do curso, e a percepção de benefícios ou vantagens daí decorrentes será devida a partir da data do seu requerimento, desde que comprovada a titulação exigida.

§2º Deferida a respectiva progressão, o servidor será posicionado no nível superior correspondente à sua formação, dentro da simbologia de cargos a que pertence.

**Art. 44** À Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho caberá a análise da documentação apresentada, emitindo parecer conclusivo, devidamente fundamentado acerca da promoção vertical.

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

**Art. 45** Os cursos de graduação e pós-graduação de que tratam os incisos do artigo 43 desta Lei deverão ter relação direta com as atribuições desenvolvidas pelo servidor efetivo ou com as atividades da Câmara Municipal, desde que ministrados por entidades legalmente habilitadas e com registro no órgão de educação competente.

**Art. 46** Para efeito das progressões de que tratam os incisos do artigo 43 desta Lei, o que determina a mudança de nível é a titulação/escolaridade do servidor, independentemente da quantidade de cursos que este tenha concluído.

#### **Subseção IV**

##### **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO**

**Art. 47** A progressão horizontal por merecimento será conferida ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo por sua efetiva atuação ao longo da carreira, com prevalência de critérios de ordem objetiva, levando-se inclusive em conta sua conduta, operosidade, dedicação e presteza no exercício do cargo, bem como a sua frequência e o seu aproveitamento em cursos oficiais de aperfeiçoamento.

**Art. 48** O desenvolvimento na carreira mediante progressão pelo critério de progressão funcional por merecimento ocorrerá a cada 05 (cinco) anos, de efetivo exercício no cargo, contados a partir da data da posse no cargo, com a sua passagem na carreira de uma letra para outra imediatamente posterior dentro da mesma classe e do mesmo nível do cargo, desde que atendidos pelo pretendente os pressupostos exigidos para comprovação do merecimento, consubstanciados nos seguintes critérios:

I- Não ter sofrido penalidades disciplinares no interstício de 5 (cinco) anos do período aquisitivo;

II- Não completar mais de três faltas injustificadas consecutivas ou mais de dez faltas injustificadas intercaladas, ao serviço, no interstício indicado no inciso I deste artigo;

III- Não obter parecer desfavorável emitido por Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

**§ 1º** Suspendem a contagem do tempo de exercício no cargo ou função para fins de promoção:

a) As licenças e afastamentos quando gozadas pelo servidor público sem direito a remuneração;

b) As hipóteses expressamente excludentes quando determinadas em Lei.

**§ 2º** A progressão horizontal por merecimento, na hipótese deste artigo, dar-se-á no mês subsequente àquele em que for completado o interstício mínimo exigido, desde que atenda às condições estabelecidas.

**§ 3º** Durante o tempo de sua carreira o servidor só terá direito a (03) três progressões por merecimento.

#### **Subseção V**

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

### DA AVALIAÇÃO DAS PROGRESSÕES E PROMOÇÕES

**Art. 49** A avaliação das progressões e promoções será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, que emitirá parecer conclusivo.

**Art. 50** parecer conclusivo da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho deverá ser emitido em até trinta dias corridos, prorrogáveis por mais trinta corridos, contados da data do requerimento.

**Art. 51** A omissão de avaliação e/ou emissão de parecer conclusivo da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho não privará o servidor do direito à progressão horizontal por tempo de serviço, a promoção vertical por nível de formação ou a progressão horizontal por merecimento.

**Art. 52** Deve a Presidência da Câmara, na hipótese de não ser realizada a avaliação de desempenho, abrir sindicância ou processo disciplinar para apurar as responsabilidades.

#### Subseção VI

#### DAS VEDAÇÕES

**Art. 53** Em princípio, todo servidor efetivo poderá progredir e ser promovido na carreira, contudo não terá direito à progressão ou promoção o servidor:

I – Enquanto estiver no gozo de licença sem vencimento ou à disposição de quaisquer órgãos da esfera Municipal, Estadual e Federal, salvo se exercendo suas atividades no território do município de Caldeirão Grande;

II – Enquanto estiver cumprindo penalidade de suspensão disciplinar, no período aquisitivo;

III – enquanto estiver afastado para concorrer ou para exercer cargo eletivo, no período aquisitivo;

IV – Enquanto estiver afastado por cumprimento de pena privativa de liberdade e/ou prisão provisória, no período aquisitivo;

V – Em estágio probatório;

VI- Que possuir falta injustificada superior a 15 dias no período aquisitivo de cada progressão, consecutivas ou não.

#### SEÇÃO VII

#### DA GRATIFICAÇÃO POR CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO – CET

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**





**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

**Art. 54** A gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET será concedida ao servidor da Câmara Municipal, tanto ao efetivo quanto ao comissionado, que venha a exercer suas funções em determinadas condições ou realizem trabalhos considerados pela Presidência da Câmara como especiais.

**§1º** A gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET será concedida pelo Presidente da Câmara no percentual de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento), calculada sobre o vencimento base do cargo ocupado.

**§2º** A gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET somente poderá ser concedida ao servidor que estiver exercendo suas funções em condições diferenciadas, executando trabalho especial, seja pela sua complexidade ou especificidade que exija tratamento especial, ou pelo desempenho de serviços extraordinários, assim compreendidos àqueles que extrapolem a jornada legal de trabalho.

#### **SEÇÃO VIII**

##### **DA SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 55** Os ocupantes de cargo público em comissão poderão ser substituídos, em seus afastamentos temporários, impedimento legal ou regulamentar ou na vacância do cargo, por servidores ocupantes de cargos públicos efetivos.

**Art. 56** O substituto assumirá cumulativamente, sem prejuízo do cargo e/ou função que ocupa, o exercício do cargo e/ou função a ser substituído, e fará jus à respectiva retribuição remuneratória na proporção dos dias de efetiva substituição, podendo optar pela remuneração que lhe for mais vantajosa.

**§ 1º** Nos primeiros 30 (trinta) dias de substituição haverá acumulação de funções entre o cargo e/ou função exercido pelo substituto com as do cargo e/ou função do substituído, cabendo ao serviço substituto optar pela remuneração de um deles.

**§ 2º** Transcorrido mais de 30 (trinta) dias de substituição, o substituto deixa de acumular as funções e passa a exercer somente as atribuições inerentes à do cargo e/ou função substituído, percebendo a remuneração correspondente.

#### **Seção IX**

##### **DO REAJUSTE DOS SERVIDORES EFETIVOS**

**Art. 57** A remuneração dos servidores efetivos somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa e demais exigências legais, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

#### **CAPÍTULO II**

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

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

**Art. 58** A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho do Servidor será nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo integrá-la 03 (três) servidores, preferencialmente efetivos estáveis titulares, para as funções de presidente, relator e membro e preferencialmente 02 (dois) servidores efetivos estáveis suplentes para exercer as atribuições dos titulares, quando da sua ausência.

**§1º** A comissão decidirá pela maioria, com a presença de no mínimo 03 (três) integrantes;

**§2º** A comissão reunir-se-á sempre que se fizer necessário.

**Art. 59** Compete à Comissão:

I - Realizar a avaliação de servidor, podendo, inclusive, opinar sobre o conceito apurado e propor modificações, quando julgar necessárias;

II - Opinar sobre a avaliação e receber os recursos interpostos pelos servidores, podendo reconsiderá-los;

III - encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal parecer conclusivo contendo os nomes dos servidores avaliados, bem como os fundamentos acerca da progressão horizontal por tempo de serviço, da promoção vertical por nível de formação e da progressão horizontal por merecimento dos mesmos, devendo ser amplamente divulgado;

IV - Encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal os recursos interpostos, que não foram reconsiderados, com as correlatas justificativas.

**Art. 60** Os servidores que discordarem do resultado da avaliação e/ou não se conformarem com as justificativas para a não reconsideração, terão direito de interpor recurso fundamentado ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 15 dias úteis a contar da ciência do servidor acerca do resultado.

**Art. 61** O Presidente da Câmara Municipal encaminhará o recurso à Procuradoria Jurídica, para se manifestar a respeito, cabendo ao Presidente, decidir sobre o recurso.

**CAPÍTULO III**

**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE**

**Art. 62** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

I - Idoneidade moral;

II - Assiduidade;

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

III - disciplina;

IV – Eficiência.

§1º A apuração destes requisitos deverá ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho do Servidor.

§2º No último mês do estágio probatório deverá a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho do Servidor elaborar parecer conclusivo sobre a aptidão do servidor que será submetido à homologação pelo Presidente da Câmara Municipal.

§3º A avaliação do estágio probatório será feita em 03 (três) etapas, a serem realizadas, respectivamente, no 12º, 24º e 36º mês, a contar a contar do início do exercício no cargo e será conduzida pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho do Servidor.

§4º Após 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor, cuja avaliação do estágio probatório o recomende, adquire a estabilidade em seu cargo de provimento efetivo.

§5º O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 63** O estágio probatório terá seu prazo de avaliação suspenso nas seguintes hipóteses:

I – Quando estiver no gozo de licença:

a) para tratamento de saúde em pessoa da família;

b) para prestar serviço militar obrigatório;

c) para exercício de mandato eletivo;

§1º Quando o parecer da Comissão for pela confirmação do servidor no cargo, o processo será remetido ao Presidente da Câmara Municipal para homologação e declaração da estabilidade do servidor.

§2º O ato de declaração de estabilidade do servidor deverá ser publicado no Diário Oficial Legislativo.

§3º Quando o parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho do Servidor for pela inaptidão do servidor, será o pronunciamento submetido ao Presidente da Câmara Municipal, que, se o homologar, determinará a abertura de processo administrativo, através do qual o servidor poderá ser exonerado.

§4º O processo administrativo para apuração sobre a exoneração do servidor em estágio probatório adotará o mesmo procedimento e garantias do processo administrativo disciplinar.

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

**Art. 64** São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

**§1º** O servidor público estável só perderá o cargo:

I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho realizada pela Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho do Servidor e após homologação pelo Presidente da Câmara Municipal, na forma da lei ordinária, assegurada ampla participação.

**§2º** Como condição para aquisição da estabilidade é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

#### **CAPITULO IV**

##### **DA VACÂNCIA DOS CARGOS**

**Art. 65** Ocorrerá a vacância dos cargos efetivos desta Lei, quando o servidor deixar o exercício do cargo em decorrência de:

I - Exoneração;

II - Demissão;

III - Aposentadoria;

IV - Falecimento;

V - Readaptação;

#### **CAPÍTULO V**

##### **DA CESSÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS**

**Art. 66** Conforme o interesse e a conveniência dos órgãos ou entidades cedentes e cessionárias, o servidor da Câmara Municipal, estável ou não, poderá ser cedido a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo as empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança e, ainda, para atender a situações previstas em leis específicas ou atos normativos.

**§1º** O ato, devidamente motivado, que conceder a cessão deverá ser emitido exclusivamente pelo Presidente da Câmara Municipal.

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

**§2º** A cessão poderá ser com ou sem ônus para o órgão cessionário.

**§3º** A cessão poderá ser realizada mediante a formalização de convênio, portaria, decreto, ato normativo ou qualquer instrumento congêneres.

**§4º** Caberá ao ente ou órgão cessionário, por meio de relatórios, a avaliação profissional do servidor cedido, para fins de contagem de tempo do estágio probatório.

#### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 67** Todos os servidores da Câmara, indistintamente, serão automaticamente enquadrados na nova nomenclatura dos cargos e da função correlata às áreas de atuação, nos termos desta Lei, observadas a relação de equivalência de atividades desempenhadas, conforme anexos desta Lei.

**§1º** Os servidores que compõem o quadro atual de efetivos da Câmara Municipal, estáveis antes da aprovação desta Lei, serão reenquadrados observando-se o tempo de efetivo exercício no cargo.

**§2º** Na hipótese de o servidor enquadrado nesta lei, com base no critério indicado no parágrafo primeiro, perceber valor de vencimento básico acima do constante da tabela salarial nos Anexos desta Lei, a diferença deverá ser destacada em contracheque como “vantagem pessoal”.

**Art. 68** Os atuais servidores serão posicionados na nova tabela salarial, correspondente ao grupo de carreira e faixa salarial igual ou superior mais próximo do valor percebido no momento da transição.

**Art. 69** Da aplicação desta Lei, não poderá resultar qualquer redução de valor no vencimento e nas vantagens de caráter permanente.

**Art. 70** O cálculo do impacto financeiro do enquadramento dos servidores efetivos do quadro de pessoal ativo foi realizado considerando os salários percebidos pelos servidores no mês de dezembro de 2022.

**Art. 71** Compõem a remuneração dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal todas as vantagens pecuniárias criadas por esta Lei, incluindo as gratificações que estão dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e em outras Leis.

**Art. 72** O quadro de servidores da Câmara Municipal será composto pelos cargos descritos nos anexos desta Lei.

**Art. 73** Ficam alterados os quantitativos, as atribuições e os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, passando a vigorar conforme estabelecido nesta Lei e nos seus anexos.

**Art. 74** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias.

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

**Art. 75** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros e contábeis a partir de 01 de maio de 2023.

**Art. 76** Revogam-se as disposições em contrário, assegurados todos os direitos adquiridos na vigência das referidas legislações.

Plenário da Câmara Municipal de Caldeirão Grande/BA, 15 de maio de 2023.

**ANTÔNIO LUIS DOS SANTOS GUIRRA**

Presidente

**MERIVALDO DOS SANTOS DE JESUS**

Vice-Presidente

**GUTTEMBERG LIMA GAMA**

1º Secretário

**EVERTON MATEUS SILVA OLIVEIRA**

2º Secretário

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**

---

**Esta edição encontra-se disponível no site do município**

Diário Oficial do Município de Caldeirão Grande / BA - Disponível no site do município  
A autenticidade deste documento é garantida quando visualizado diretamente no Portal.



ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA  
CNPJ: 01.752.644/0001-07

## ANEXO I

TABELA DE NOMENCLATURAS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE

CARREIRA DE NÍVEL AUXILIAR LEGISLATIVO 40HS	QUANTIDADE	VALOR
AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA	03	R\$ 1.800,00
AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA COPA	03	R\$ 1.500,00
AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS	03	R\$ 1.500,00
CARREIRA DE NÍVEL ASSISTENTE LEGISLATIVO 40HS	QUANTIDADE	VALOR
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA	02	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA RECEPCIONISTA	01	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA OUVIDORIA	01	R\$ 2.500,00
CARREIRA DE NÍVEL TÉCNICO LEGISLATIVO 40HS	QUANTIDADE	VALOR
TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA INFORMÁTICA	01	R\$ 2.000,00
TECNICO LEGISLATIVO - ÁREA CONTABILIDADE	01	R\$ 2.000,00

Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande - Bahia  
Cep: 44750-000  
Telefone: (74) 3634-2166

Esta edição encontra-se disponível no site do município

Diário Oficial do Município de Caldeirão Grande / BA - Disponível no site do município  
A autenticidade deste documento é garantida quando visualizado diretamente no Portal.



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande - Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**

---

**Esta edição encontra-se disponível no site do município**

Diário Oficial do Município de Caldeirão Grande / BA - Disponível no site do município  
A autenticidade deste documento é garantida quando visualizado diretamente no Portal.





**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

## ANEXO II

**TABELA DE NOMENCLATURAS, QUANTITATIVOS, SIMBOLOGIAS E VENCIMENTOS DOS CARGOS  
 COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QTD	VALOR
PROCURADOR GERAL	CC-1	01	R\$ 4.000,00
CONTROLADOR INTERNO	CC-1	01	R\$ 4.000,00
OUIVIDOR	CC-2	01	R\$ 2.500,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-2	01	R\$ 2.500,00
DIRETOR FINANCEIRO E CONTABIL	CC-2	01	R\$ 2.500,00
ASSESSOR JURIDICO	CC-2	01	R\$ 2.500,00
ASSISTENTE PARLAMENTAR	CC-3	01	R\$ 1.500,00
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	CC-3	01	R\$ 1.500,00
ASSESSOR DE SECRETARIAS	CC-3	02	R\$ 1.500,00
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC-3	01	R\$ 1.500,00
MOTORISTA OFICIAL	CC-3	01	R\$ 1.500,00

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande - Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**

**Esta edição encontra-se disponível no site do município**

Diário Oficial do Município de Caldeirão Grande / BA - Disponível no site do município  
 A autenticidade deste documento é garantida quando visualizado diretamente no Portal.



ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA  
CNPJ: 01.752.644/0001-07

## ANEXO III

### TABELA DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

#### AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA

**CARGO EFETIVO:** CE-I

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** aprovação em concurso público e ensino fundamental completo;

**ATRIBUIÇÕES:** Executar sob orientação e supervisão, serviços de apoio à Administração de natureza rotineira, como efetuar registros e formulários próprios ou digitar correspondências e outros documentos, operar máquinas copiadoras, atender e executar similares para atendimento e atividades administrativas, digitar os serviços necessários a unidade administrativa; preencher requisições e formulários; receber e distribuir correspondências; receber e transmitir mensagens telefônicas; controlar a entrada e saída de documentos, protocolando-os em livros ou fichas, discriminando tipo, origem, destino e outros dados; executar serviços da rotina de registros pertinentes às unidades administrativas; auxiliar em serviços de biblioteca, arrumando livros catálogos, localizando-os para empréstimos; recepcionar, receber, conferir e distribuir materiais e mercadorias; executar serviços nos diversos setores da câmara; operar máquinas copiadoras, carregando-as com papel, tinta e outros materiais; zelar pela conservação da sua unidade de trabalho; executar tarefas relativas de atendimento ao público, efetuar ligações; receber e transmitir mensagens; prestar informações ao público; marcar reuniões; encaminhar pessoas ao setor procurado; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA COPA

**CARGO EFETIVO:** CE-I

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** aprovação em concurso público e ensino fundamental completo;

**ATRIBUIÇÕES:** Servir e preparar alimentos e bebidas durante as Sessões da Câmara, assim como nos Gabinetes dos Vereadores; recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhar os mesmos para lavagem e secagem; realizar a higienizar itens e utensílios de cozinha, preparar e servir café, água, lanches e refeições, quando for solicitado; executar serviço no preparo de refeições e lanches,

Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia  
Cep: 44750-000  
Telefone: (74) 3634-2166



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

lavando, descascando e cortando alimentos a serem utilizados; recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhar os mesmos para lavagem e secagem; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**AUXILIAR LEGISLATIVO - ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS**

**CARGO EFETIVO:** CE-I

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** aprovação em concurso público e ensino fundamental completo;

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar nas atividades de apoio em geral, executar tarefas simples de manutenção e limpeza, executar tarefas de coleta e entrega de documentos; fazer manutenção simples de máquinas e equipamentos; zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho; auxiliar no transporte de material, peças, equipamentos e outros; efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho; realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias; coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão; auxiliar no serviço simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas; proceder a verificação das condições de higiene de trabalho; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA**

**CARGO EFETIVO:** CE-II

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** aprovação em concurso público e ensino médio completo;

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades administrativas diversas, mediante controle através de formulários, atendimento ao público, digitação, levantamento de dados e informações para apoio de trabalhos técnicos e outras atividades de natureza similar, resolvendo os assuntos mais simples, obedecendo às instruções detalhadas; executar atividades de rotina 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 controle 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 entender rotinas administrativas diversas; reproduzir documentos arquivados, quando solicitado; receber e transmitir ligações telefônicas, prestando

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

informações, quando autorizado pela chefia; acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação; operar eventualmente máquinas copiadoras, tipo xérox mimeógrafo ou fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**ASSISTENTE LEGISLATIVO - ÁREARECEPCIONISTA**

**CARGO EFETIVO:** CE-II

**CARGA HORÁRIA:** 40 Horas

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** aprovação em concurso público; ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas relativas de atendimento ao público, efetuar ligações; controlar e registrar a entrada de pessoas no prédio da Câmara; receber e transmitir mensagens; prestar informações ao público; marcar reuniões; encaminhar pessoas ao setor procurado; Prestar assistência na organização e administração de eventos e informações, marcando e cancelando compromissos, visando à melhor fluidez das atividades em tempo hábil. Preparar reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; controlar e registrar a entrada de pessoas no prédio da Câmara;

**ASSISTENTE LEGISLATIVO- ÁREA OUVIDORIA**

**CARGO EFETIVO:** CE-II

**CARGA HORÁRIA:** 40 Horas

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** aprovação em concurso público e ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar a análise para o melhor encaminhamento das demandas recebidas, orientando e prestados esclarecimentos sobre os direitos do cidadão. Analisar as denúncias, solicitações, reclamações e sugestões recebidas, classificando de acordo com a natureza da questão, encaminhando ao Ouvidor as situações de maior complexidade, para providências quanto às ações a serem tomadas, visando permitir a investigação do caso e, se necessário, propor ações para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados. Apoiar a coordenação no acompanhamento do cumprimento dos prazos no processo de elucidação das denúncias, solicitações, reclamações e sugestões em análise pela área, verificando, junto às áreas envolvidas, as ações que estão sendo tomadas, a fim de controlar e permitir a resolução do caso e reporte aos órgãos competentes/cidadãos dentro do prazo estabelecido. Elaborar documentos e textos técnicos, sempre que solicitado, de forma a permitir a eficiência e atendimento das demandas da área.

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

Participar de eventos internos e externos, audiências públicas e visitas técnicas, a fim de acompanhar a tratativa dos chamados abertos e oferecer reporte ao cidadão.

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA INFORMÁTICA**

**CARGO EFETIVO:** CE-III

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** aprovação em concurso público e formação técnica em informática ou afins.

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar suporte técnico em assuntos de informática aos usuários da Câmara Municipal, realizando diversas atividades, tais como: atendimento a chamados de Service Desk (instalação e manutenção de equipamentos), implantação de sistemas informatizados, administração do seu uso e acesso, elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a demanda dos servidores da Câmara e subsidiar no manuseio e preparo de equipamentos de tecnologia para uso da Câmara Municipal;

#### **TÉCNICO LEGISLATIVO - ÁREA CONTABILIDADE**

**CARGO EFETIVO:** CE-III

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** aprovação em concurso público e formação técnica em Contabilidade.

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e método de escrituras nos sistemas mecanizados, para cumprir as exigências legais e administrativas; conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessários; informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e as unidades administrativas; fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato; executar através do sistema mecânico ou informatizado a escrituração contábil; contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários; controlar saldo da contas, bens e valores a incorporar; controlar convênios firmados; contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial; fazer conciliação em fichas contábeis; informar e lançar subvenção social, doação, ajuda de custo e adiantamento; emitir empenhos, anulações e correspondências; informar a seção competente, os débitos e créditos a serem efetuados as unidades; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**

---

**Esta edição encontra-se disponível no site do município**

Diário Oficial do Município de Caldeirão Grande / BA - Disponível no site do município  
A autenticidade deste documento é garantida quando visualizado diretamente no Portal.



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

**PROCURADOR GERAL**

**CARGO EM COMISSÃO - CC-I**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** livre nomeação e exoneração; gozar de confiança do Presidente; ensino superior completo; inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

**ATRIBUIÇÕES:** Exerce a chefia e a direção da Procuradoria Jurídica, definindo e planejando as diretrizes, bem como o assessoramento jurídico à Presidência do Poder Legislativo, efetuando a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica; determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal em Juízo, perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando medidas e/ou recursos judiciais e/ou administrativos, inclusive, sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais; desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo; zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário; supervisionar e propor o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida; garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência; garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal; resolver questões, emitir pareceres e

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**

**Esta edição encontra-se disponível no site do município**

Diário Oficial do Município de Caldeirão Grande / BA - Disponível no site do município  
A autenticidade deste documento é garantida quando visualizado diretamente no Portal.



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria; representar o Presidente da Câmara em eventos oficiais, em sua ausência, participar e propor atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

**CARGO EM COMISSÃO:** CC- I

**CARGA HORÁRIA:** 40 Horas

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** livre nomeação e exoneração; formação em nível Superior Completo em Administração, ou Direito, ou Ciências Contábeis, ou Economia, ou Estatística, ou Matemática, Gestão Financeira, ou outro curso Superior de áreas afins com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir a Controladoria, exercendo a chefia do órgão e orientando suas atividades e a sua atuação, bem como planejando e determinando as diretrizes, além de exercer a administração geral da Controladoria e a sua representação; acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto à Câmara Municipal; prestar assessoramento ao Presidente em assunto de competência da Controladoria; chefiar todos os setores que compõem a estrutura administrativa da Controladoria; programar, orientar, superintender, coordenar e fiscalizar as atividades dos setores que lhe são diretamente subordinados; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Controladoria; providenciar os instrumentos e recursos necessários ao normal e regular funcionamento da Controladoria; dar diretrizes e estabelecer metas para atuação prioritária da equipe técnica da Controladoria, com base em análise de inteligência e informações e avaliar seu desempenho e resultados; expedir circulares, instruções, comunicados, orientações e demais disposições normativas para o disciplinamento da Controladoria; assistir direta e imediatamente o presidente na expedição de instruções normativas, de observância obrigatória na Câmara Municipal, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno; requisitar, diretamente, de qualquer setor da Câmara, informações, certidões, documentos ou processos; representar ao Tribunal de Contas do Município e ao Ministério Público quando verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal; recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração; recomendar a abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar quando, no exercício de suas atribuições, verificar a possível ocorrência de ilícito administrativo

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**

**Cep: 44750-000**

**Telefone: (74) 3634-2166**

**Esta edição encontra-se disponível no site do município**

Diário Oficial do Município de Caldeirão Grande / BA - Disponível no site do município  
A autenticidade deste documento é garantida quando visualizado diretamente no Portal.



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

por parte de servidor público ou de empregado de sociedade de economia mista municipal, observado o disposto nas competências da Procuradoria da Câmara; determinar a instauração de processo administrativo pela autoridade competente quando ocorrer omissão do dever de prestar contas, não comprovação da aplicação dos recursos repassados à Câmara, ou indícios de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário; submeter ao Presidente, a partir do trabalho da Controladoria medidas de otimização de gastos públicos e aperfeiçoamento da transparência dos atos da Câmara; analisar, supervisionar e orientar os servidores da Controladoria quanto à elaboração de atos administrativos, em especial pareceres técnicos; manter, sempre que necessário, a Presidência informada das atividades da Controladoria; deliberar sobre qualquer assunto de interesse da Controladoria, sobre os casos omissos; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**CARGO EM COMISSÃO:** CC- II

**CARGA HORÁRIA:** 40 Horas

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** livre nomeação e exoneração; gozar de confiança do Presidente; ensino superior completo reconhecido pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir todas as atividades administrativas da Câmara Municipal, principalmente o Setor de Material, Patrimônio e Tecnologia; Setor de Recursos Humanos; Setor de Licitações e Contratos; Setor de Compras; Protocolo; Recepção e Serviços Gerais; sempre observando o quanto disposto no art. 30 desta Lei; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### **DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL**

**CARGO EM COMISSÃO:** CC-II

**CARGA HORÁRIA:** 40 Horas

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** livre nomeação e exoneração; gozar de confiança do Presidente; ensino superior completo reconhecido pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir todas as atividades do Setor Financeiro e do Setor de Contabilidade; sempre observando o quanto disposto no art. 34 desta Lei.

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**

**Cep: 44750-000**

**Telefone: (74) 3634-2166**

**Esta edição encontra-se disponível no site do município**

Diário Oficial do Município de Caldeirão Grande / BA - Disponível no site do município  
A autenticidade deste documento é garantida quando visualizado diretamente no Portal.





**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

## **OUVIDOR**

**CARGO EM COMISSÃO** - CC-II

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para exercício de suas funções; ensino médio completo reconhecido pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e exercer as atividades da Ouvidoria Parlamentar; ouvir, apurar, anotar e diligenciar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão; receber denúncias de supostos atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores do Poder Legislativo Municipal; promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, leva-las ao conhecimento da Mesa Diretora; recomendar a correção de procedimentos administrativos; sempre observando o quanto disposto nesta Lei.

## **ASSESSOR JURÍDICO**

**CARGO EM COMISSÃO:** CC-II

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em nível Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC.

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar tarefas diversas relacionadas com a coleta de informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, bem como, sobre a jurisprudência dos Tribunais, Regimentos Internos, Atividade Legislativa, assessorar na elaboração da resposta de indagações nesse sentido formuladas por parlamentares ou por qualquer autoridade administrativa da Câmara e, ainda, assessorar na elaboração de planos, programas e projetos nas diversas áreas de sua administração. Assessorar na análise e execução das atividades de consultoria e assuntos jurídicos ou judiciários, assessorar na emissão de pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal; assessorar no exame de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta; assessora na elaboração de peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara; assessorar a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais; assessorar na realização de estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara.

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**

---

**Esta edição encontra-se disponível no site do município**

Diário Oficial do Município de Caldeirão Grande / BA - Disponível no site do município  
A autenticidade deste documento é garantida quando visualizado diretamente no Portal.



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

#### ASSISTENTE PARLAMENTAR

**CARGO EM COMISSÃO:** CC-III

**CARGA HORÁRIA:** 40 Horas

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em nível médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Assistência nas atividades e na realização das tarefas pertinentes aos Gabinetes Parlamentares, de ordem política e de relacionamento com os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc; assistir na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; assistir em outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

**CARGO EM COMISSÃO:** CC-III

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assessorar ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Assessorar ao Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; assessorar ao Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assessorar ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**

**Cep: 44750-000**

**Telefone: (74) 3634-2166**

**Esta edição encontra-se disponível no site do município**

Diário Oficial do Município de Caldeirão Grande / BA - Disponível no site do município  
A autenticidade deste documento é garantida quando visualizado diretamente no Portal.



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### **ASSESSOR DE SECRETARIAS**

**CARGO EM COMISSÃO:** CC-III

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em ensino médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar as atividades de Secretaria, de acordo com a natureza, fluxo e prioridade a fim de racionalizar e compatibilizar a execução dos serviços com as metas estabelecidas. Prestar assistência na organização e administração de eventos e informações, marcando e cancelando compromissos, visando à melhor fluidez das atividades em tempo hábil. Preparar reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários. Assessorar no Controle e organiza arquivos e correspondências, encaminhando processos e protocolando documentos. Executar atos de suporte administrativo, através da realização de reservas de passagens e hospedagem, controle de estoque da área, tratamento e descarte de resíduos provenientes de seu trabalho, organização de arquivos e orientação para envio e recebimento de documentos relativos de sua área de atuação. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho.

#### **ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**

**CARGO EM COMISSÃO:** CC-III

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em nível médio completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Controlador Interno no desempenho de suas funções e atividades que lhe sejam delegadas; zelar pelo cumprimento das normas e decisões emitidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios, bem como pelo respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas legais orçamentárias e financeiras; fortalecer mecanismos de controle interno por meio de mapeamento e disseminação de boas práticas de gestão; assessorar a promoção da integridade no processo de compras públicas, a partir do desenvolvimento de metodologias e análises de aprimoramento de sistemas e processos; assessorar na elaboração de estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

execução das despesas, acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos; zelar pela qualidade e pela autonomia do Sistema de Controle Interno; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### **MOTORISTA OFICIAL**

**CARGO EM COMISSÃO:** CC-III

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS

**REQUISITOS DE INVESTIDURA:** livre nomeação e exoneração; gozar de confiança para o exercício de suas funções; formação em nível médio completo; possuir habilitação para direção de veículo automotor.

**ATRIBUIÇÕES:** dirigir o veículo da Câmara Municipal, dentro e fora do Município, para o transporte de pessoas – parlamentares, assessores e servidores do Poder Legislativo, quando em missão oficial ou outros eventos inerentes ao interesse do Poder Legislativo, em locais determinados, garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; somente dirigir o veículo em condições seguras, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; quando em viagem, solicitar a emissão das notas fiscais correspondentes às despesas efetuadas, realizando tais pagamentos com os recursos do adiantamento de viagem sob sua responsabilidade, certificando-se da veracidade e preenchimento correto dos dados das notas fiscais, ficando responsável pelo pagamento dos valores de tais notas, caso contenham rasuras ou não estejam preenchidas corretamente; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, câmbio e/ou embreagem, nível de combustível entre outros; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direções; manter a documentação do veículo regularizada, avisando seus superiores em tempo hábil para renovação; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações em formulário próprio, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; observar as normas de trânsito segundo o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; recolher o veículo após sua utilização na garagem do Poder Legislativo, em local determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; solicitar, mediante autorização, os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências que lhe forem confiadas; no exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar o veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público; nunca dirigir sob efeitos de álcool ou

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**

Esta edição encontra-se disponível no site do município

Diário Oficial do Município de Caldeirão Grande / BA - Disponível no site do município  
A autenticidade deste documento é garantida quando visualizado diretamente no Portal.



**ESTADO DA BAHIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA**  
**CNPJ: 01.752.644/0001-07**

---

psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; ser adepto da direção preventiva; não fornecer carona sob qualquer pretexto, exceto quando autorizada pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal; atender a todas as determinações emanadas da Presidência da Casa e Diretoria Administrativa; auxiliar outros setores do Poder Legislativo, quando necessário; ter disponibilidade para realizar viagens em horários e dias da semana além da jornada de trabalho, quando necessário, sendo que tais horas excedentes devem ser devidamente compensadas através de controle específico para tal finalidade; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

---

**Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande – Bahia**  
**Cep: 44750-000**  
**Telefone: (74) 3634-2166**

---

**Esta edição encontra-se disponível no site do município**

Diário Oficial do Município de Caldeirão Grande / BA - Disponível no site do município  
A autenticidade deste documento é garantida quando visualizado diretamente no Portal.



ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE-BAHIA  
CNPJ: 01.752.644/0001-07

## ANEXO IV

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL E PROMOÇÃO VERTICAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

CLASSE	NÍVEL	A	B	C	D	E
I	NF-1	R\$ 1.411,86	R\$ 1.482,45	R\$ 1.556,57	R\$ 1.634,40	R\$ 1.716,12
	NF-2	R\$ 1.553,04	R\$ 1.630,70	R\$ 1.712,23	R\$ 1.797,84	R\$ 1.887,74
	NF-3	R\$ 1.708,35	R\$ 1.793,77	R\$ 1.883,45	R\$ 1.977,63	R\$ 2.076,51
II	NF-1	R\$ 1.835,42	R\$ 1.927,19	R\$ 2.023,55	R\$ 2.124,72	R\$ 2.230,96
	NF-2	R\$ 2.018,96	R\$ 2.119,91	R\$ 2.225,90	R\$ 2.337,20	R\$ 2.454,06
	NF-3	R\$ 2.220,85	R\$ 2.331,90	R\$ 2.448,49	R\$ 2.570,92	R\$ 2.699,46
III	NF-1	R\$ 2.386,04	R\$ 2.505,34	R\$ 2.630,61	R\$ 2.762,14	R\$ 2.900,25
	NF-2	R\$ 2.624,65	R\$ 2.755,88	R\$ 2.893,67	R\$ 3.038,36	R\$ 3.190,27
	NF-3	R\$ 2.887,11	R\$ 3.031,47	R\$ 3.183,04	R\$ 3.342,19	R\$ 3.509,30

Rua Antônio Zabelê s/n, Centro Caldeirão Grande - Bahia  
Cep: 44750-000  
Telefone: (74) 3634-2166

Esta edição encontra-se disponível no site do município

Diário Oficial do Município de Caldeirão Grande / BA - Disponível no site do município  
A autenticidade deste documento é garantida quando visualizado diretamente no Portal.