



LEI



GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2969, DE 11 DE ABRIL DE 2023.

“Dispõe sobre modernização do Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Cruz das Almas e dá outras providências.”

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ DAS ALMAS, ESTADO DA BAHIA,
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E
EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

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

Art. 2º - O Plano de modernização dos Cargos e Vencimentos dos servidores públicos Comissionados e Efetivos da Câmara Municipal de Cruz das Almas tem por objetivo prover uma estrutura de cargos organizados, assegurando as garantias de evolução, progressão vertical e promoção funcional através de critérios objetivos fundamentados nesta Lei Municipal, com observância dos seguintes princípios fundamentais:

- I - Desenvolvimento do servidor público no cargo com base na igualdade de oportunidades, na qualificação e reconhecimento do mérito funcional;
- II - Estabelecimento de condições para constituição de quadro de profissionais qualificados com perfil técnico e gerencial;
- III - adoção de uma sistemática de vencimentos e remuneração harmônica e justa que permita a valorização do servidor público;
- IV - Compatibilização com as exigências da administração pública moderna;



**Prefeitura Municipal
de Cruz das Almas
Estado da Bahia**

📍Praça Senador Temístocles, 756 - Centro
CEP: 44380-000 - Cruz das Almas - Bahia - Brasil
☎ 75 3621-1310 | 🌐 www.cruzdasalmas.ba.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

V - Ênfase no enriquecimento do trabalho.

Capítulo II

Do Quadro de Pessoal de Cargos Públicos

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

§1º - Ficam criados na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal 15 (quinze) cargos de Coordenador de Gabinete Parlamentar, com equivalência em responsabilidades e remuneração ao Cargo de Assessor Especial da Presidência, com símbolo CC-3, conforme disposições dos Anexos desta Lei.

§2º - Ficam criados na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal mais 02 (dois) cargos de Zelador, com símbolo CPE-5, conforme disposições dos Anexos desta Lei.

§3º - Ficam modificadas as denominações, os símbolos e a remuneração dos Cargos de Controlador Interno, Superintendente Administrativo, Superintendente Legislativo, Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Jurídico da Presidência e Diretor Financeiro de Recursos Humanos e Patrimônio, conforme disposição dos Anexos desta Lei.

§4º - São de livre escolha do Presidente da Câmara os ocupantes dos Cargos em Comissão, exceto os de Assessores Parlamentares e os Diretores de Gabinete Parlamentar, que deverão ser previamente indicados pelo vereador responsável.

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

I - Servidor público, a pessoa física legalmente investida em cargo público;

II - Cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades específicas incumbidas ao servidor público e que tenha como características essenciais a criação por Lei, número certo, denominação própria;

III - quadro de pessoal, o conjunto de cargos públicos Efetivos e Comissionados, integrantes da estrutura da Câmara Municipal de Cruz das Almas.



Prefeitura Municipal
de Cruz das Almas
Estado da Bahia

📍Praça Senador Temístocles, 756 - Centro
CEP: 44380-000 - Cruz das Almas - Bahia - Brasil
☎ 75 3621-1310 | 🌐 www.cruzdalmas.ba.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

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

- I - Quadro de Cargos de Provimento em comissão (Anexo I);
- II - Quadro de Cargos Público Efetivo e Respectivos vencimentos (Anexo II);
- III - Tabela de correção de Cargos Públicos (Anexo III);
- IV - Quadro das Atribuições dos cargos Públicos Efetivos (Anexo).

Capítulo III

Do Provimento dos Cargos Públicos

Art. 6º - O provimento de cargo pode ser em caráter Efetivo ou em Comissão.

Art. 7º - O ingresso nos cargos público efetivo dar-se-á após aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvado as nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 8º - Os candidatos aprovados em concurso público deverão ser convocados, dentro do limite de vagas dos respectivos cargos públicos efetivos estabelecidos em Lei, conforme o respectivo edital e obedecida à ordem de classificação.

Art. 9º - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, far-se-á mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo.

Capítulo IV

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 10 - Vencimento é a retribuição pecuniária devido ao servidor público pelo efetivo exercício de cargo público Efetivo ou Comissionado, cujo valor está fixado na Tabela de Vencimentos constante nos Anexos desta Lei.



**Prefeitura Municipal
de Cruz das Almas
Estado da Bahia**

📍Praça Senador Temístocles, 756 - Centro
CEP: 44380-000 - Cruz das Almas - Bahia - Brasil
☎ 75 3621-1310 | 🌐 www.cruzasalmas.ba.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

§1º - A Tabela de vencimentos dos servidores efetivos será **anualmente reajustada**, vedada a distinção e vinculação com quaisquer índices de reajuste e em percentual determinado em lei específica.

§2º - Para o ano de 2023, fica concedida a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Cruz das Almas, consoante disposto no inciso X, do Art. 37 da Constituição Federal, a partir de 1º (primeiro) de março de 2023, no montante de 5,47% (cinco inteiros e quarenta e sete centésimos) sobre o vencimento básico do mês de fevereiro de 2023, a título de recomposição correspondente a inflação oficial medida pelo INPC-IBGE, relativo ao período de fevereiro de 2022 a fevereiro de 2023.

§3º - A majoração remuneratória de que trata o "parágrafo anterior" deste artigo abrangerá os servidores municipais do Poder Legislativo, ocupantes de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas criadas pela Lei Municipal nº 2.478, de 28 de dezembro de 2015 com suas alterações e ainda aos **vereadores municipais**.

Art. 11 - O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal de Cruz das Almas.

Art. 12 - A denominação, símbolos e os **vencimentos** dos cargos em comissão são os constantes do Anexo I desta Lei.

Capítulo V

Da Promoção

Art. 13 - Para alcançar a promoção, o servidor deverá:

- a) ser Servidor Público Efetivo da Câmara Municipal;
- b) cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente;



Prefeitura Municipal
de Cruz das Almas
Estado da Bahia

📍Praça Senador Temístocles, 756 - Centro
CEP: 44380-000 - Cruz das Almas - Bahia - Brasil
☎ 75 3621-1310 | 🌐 www.cruzdascalmas.ba.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

- c) obedecer aos requisitos de formação mínimos requeridos para o preenchimento da classe correspondente;
- d) progressão vertical é a movimentação do servidor público, para uma nova referência dentro da mesma classe, conforme descrito nesta Lei.

Art. 14 - O servidor promovido ocupará o padrão inicial ao nível correspondente à faixa de vencimentos da nova classe.

Art. 15 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 16 - Cada categoria funcional terá oito (08) classes, designadas pelas letras: A, B, C, D, E, F, G e H sendo esta última a final de carreira.

Art. 17 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao merecimento.

Art. 18 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Art. 19. O tempo de serviço na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- a) 05 (cinco) anos para a classe "B";
- b) 10 (dez) anos para a classe "C";
- c) 15 (quinze) anos para a classe "D";
- d) 20 (vinte) anos para a classe "E";
- e) 25 (vinte e cinco) anos para a classe "F";
- f) 30 (trinta) anos para a classe "G";
- g) 35 (trinta e cinco) anos para a classe "H".



**Prefeitura Municipal
de Cruz das Almas
Estado da Bahia**

📍Praça Senador Temístocles, 756 - Centro
CEP: 44380-000 - Cruz das Almas - Bahia - Brasil
☎ 75 3621-1310 | 🌐 www.cruzdascalmas.ba.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

Art. 20 - A promoção horizontal, classificada no quadro de padrão de vencimento salarial anexo, assegura ao servidor uma recomposição salarial no percentual de 3% (três por cento) sobre o seu salário base, a cada cinco anos de efetivo exercício.

Art. 21 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§1º - Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção de contagem de tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- a) Sofrer 02 (duas) penalidades de advertência;
- b) Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo convertida em multa;
- c) Completar 02 (duas) faltas não justificadas;
- d) Somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço.

§3º - Sempre que ocorrer qualquer hipótese prevista no parágrafo anterior, ~~iniciar-se-á~~ nova contagem de tempo exigido para a promoção.

Art. 22 - Suspendem a contagem de tempo para fins de promoção:

- a) As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- b) As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 23 - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Art. 24 - Devem ser considerados como documentos comprobatórios de qualificação profissional, quaisquer documentos oficiais emitidos pelas escolas, entidades oficialmente reconhecidas pelo MEC, desde que conste a carga horária e sejam apresentados em original ou cópia autenticada.

Parágrafo Único - Para os cursos de atualização e aperfeiçoamento, serão considerados aqueles concluídos por iniciativa pessoal do servidor ou aqueles realizados pelo programa



**Prefeitura Municipal
de Cruz das Almas
Estado da Bahia**

📍Praça Senador Temístocles, 756 - Centro
CEP: 44380-000 - Cruz das Almas - Bahia - Brasil
☎ 75 3621-1310 | 🌐 www.cruzdascalmas.ba.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

de qualificação profissional oferecido pela Câmara Municipal, conforme critérios a serem estabelecidos pela Presidência, desde que seja obtida avaliação superior ou igual a 7 (sete), através de aferição de conhecimento.

Art. 25 - Os servidores efetivos serão avaliados periodicamente e poderão progredir sempre que houver a conclusão do curso de tecnólogo, graduação, especialização, mestrado ou doutorado, mediante requerimento e comprovação de título, através de cópia do diploma ou certificado devidamente autenticado em cartório.

Art. 26. Para efeito de progressão vertical salarial deverá utilizar a tabela progressiva abaixo:

	Curso de Formação	Percentual
I.	Curso Superior de Tecnólogo	10,00%
II.	Graduação	15,00%
III.	Especialização (pós-graduação)	20,00%
IV.	Mestrado	25,00%
V.	Doutorado	35,00%

Art. 27 - Na conclusão de cursos de aperfeiçoamento e atualização cuja soma das horas cursadas seja igual ou superior a 240 (duzentos e quarenta) horas relacionado diretamente à sua área de atuação, limitado a 4 (quatro). O direito será constituído na data de apresentação do requerimento para efeito de enquadramento, será acrescido o percentual de 3,00% (três por cento) no seu salário base.

Capítulo VI

Das Disposições Finais



Prefeitura Municipal
de Cruz das Almas
Estado da Bahia

📍Praça Senador Temístocles, 756 - Centro
CEP: 44380-000 - Cruz das Almas - Bahia - Brasil
☎ 75 3621-1310 | 🌐 www.cruzdalmas.ba.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

Art. 28 - Os servidores públicos atualmente ocupantes de cargo público efetivo da Câmara Municipal de Cruz das Almas, terão seus direitos adquiridos resguardados e garantidos, passando a integrar o Quadro de Pessoal de Cargos Públicos Efetivos, constante do Anexo II desta Lei.

Art. 29 - Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão utilizados recursos previstos na Lei Orçamentária Anual.

Art. 30 - O cargo de Arquivista fica transformado no cargo de Auxiliar de Arquivo, conforme correlação constante no Anexo III desta Lei.

Art. 31 - No prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação da presente Lei, a Diretoria Financeira de Recursos Humanos e Patrimônio publicará Portaria com a Tabela de Progressão horizontal e vertical para fins de definição dos valores correspondentes a mudanças decorrentes da aplicação das regras do Capítulo V desta Lei.

Art. 32 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.478, de 28 de dezembro de 2015.

Gabinete do Prefeito de Cruz das Almas, em 12 de abril de 2023

EDNALDO JOSÉ RIBEIRO

Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal
de Cruz das Almas
Estado da Bahia**

📍Praça Senador Temístocles, 756 - Centro
CEP: 44380-000 - Cruz das Almas - Bahia - Brasil
☎ 75 3621-1310 | 🌐 www.cruzasalmas.ba.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete	1	CC-1	R\$ 4.250,00
	Assessor Jurídico da Presidência	1	CC-1	R\$ 4.250,00
	Assessor Especial da Presidência	5	CC-4	R\$ 1.394,23
Superintendência Administrativa	Superintendente Administrativo	1	CC-1	R\$ 4.250,00
	Diretor Financeiro de Recursos Humanos e Patrimônio	1	CC-1	R\$ 4.250,00
	Chefe do Setor Financeiro	1	CC-3	R\$ 1.742,79
	Chefe do Setor de Recursos Humanos	1	CC-3	R\$ 1.742,79
	Chefe do Setor de Patrimônio	1	CC-3	R\$ 1.742,79
Superintendência Legislativa	Coordenador de Gabinete Parlamentar	15	CC-4	R\$ 1.394,23
	Assessor Parlamentar	15	CC-6	R\$ 1.373,22
	Superintendente Legislativo	1	CC-1	R\$ 4.250,00
	Diretor Legislativo	1	CC-2	R\$ 2.323,72
	Chefe do Setor de Taquigrafia	1	CC-3	R\$ 1.742,79
	Chefe do Setor de Cerimonial	1	CC-3	R\$ 1.742,79
	Assessor de Plenário e Comissões	10	CC-6	R\$ 1.373,22
	Diretor de Imprensa	1	CC-2	R\$ 2.323,72
	Assessor de Imprensa	1	CC-6	R\$ 1.373,22
	Assessor de Áudio e Vídeo	1	CC-6	R\$ 1.373,22
Controladoria	Controlador Interno	1	CC-1	R\$ 4.250,00
	Diretor de Controle Interno	1	CC-2	R\$ 2.323,72
	Assessor de Controle Interno	1	CC-6	R\$ 1.373,22



**Prefeitura Municipal
de Cruz das Almas
Estado da Bahia**

📍Praça Senador Teófilo, 756 - Centro
CEP: 44380-000 - Cruz das Almas - Bahia - Brasil
☎ 75 3621-1310 | 🌐 www.cruzasalmas.ba.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E VENCIMENTOS

CARGOS	VAGAS	NÍVEL DE FORMAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
Técnico Legislativo I/ Assistente de Contabilidade ou Técnico em Contabilidade com CRC	2	Nível Superior	CPE-3	R\$ 2.282,15
Técnico Legislativo II/ Agente de Secretaria	2	Nível Superior	CPE-2	R\$ 2.340,69
Técnico Legislativo III/ Tesoureiro	2	Nível Médio	CPE-1	R\$ 2.844,72
Arquivista	1	Nível Médio	CPE-5	R\$ 1.373,22
Motorista	1	Nível Médio/CNH "B"	CPE-4	R\$ 1.394,23
Recepcionista	1	Nível Médio	CPE-5	R\$ 1.373,22
Telefonista	1	Nível Médio	CPE-5	R\$ 1.373,22
Guarda Patrimonial e Legislativo	6	Nível Médio	CPE-4	R\$ 1.394,23
Copeiro	2	Nível Fundamental	CPE-5	R\$ 1.373,22
Zelador	4	Nível Fundamental	CPE-5	R\$ 1.373,22



Prefeitura Municipal
de Cruz das Almas
Estado da Bahia

📍Praça Senador Temístocles, 756 - Centro
CEP: 44380-000 - Cruz das Almas - Bahia - Brasil
☎ 75 3621-1310 | 🌐 www.cruzasalmas.ba.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
TABELA DE CORREÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS E
COMISSIONADOS

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL
Arquivista	Auxiliar de Arquivo



Prefeitura Municipal
de Cruz das Almas
Estado da Bahia

📍Praça Senador Temístocles, 756 - Centro
CEP: 44380-000 - Cruz das Almas - Bahia - Brasil
☎ 75 3621-1310 | 🌐 www.cruzasalmas.ba.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

TÉCNICO LEGISLATIVO I / ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

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

Escolaridade Mínima: Nível Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

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

TÉCNICO LEGISLATIVO II / AGENTE DE SECRETARIA

Descrição Sintética: Realizar serviços administrativos e burocráticos; responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas; realizar o serviço de arquivamento; expedir correspondências da Câmara Municipal; responsabilizar-se pela



Prefeitura Municipal
de Cruz das Almas
Estado da Bahia

📍Praça Senador Teófilo, 756 - Centro
CEP: 44380-000 - Cruz das Almas - Bahia - Brasil
☎ 75 3621-1310 | 🌐 www.cruzdalmas.ba.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral.

Escolaridade Mínima: Nível Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; Participar, quando solicitado, das atividades legislativas nas sessões legislativas e congêneres; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais de inquérito; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de suporte legislativo; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

TÉCNICO LEGISLATIVO III / TESOUREIRO

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

Escolaridade Mínima: Nível Médio



Prefeitura Municipal
de Cruz das Almas
Estado da Bahia

📍Praça Senador Temístocles, 756 - Centro
CEP: 44380-000 - Cruz das Almas - Bahia - Brasil
☎ 75 3621-1310 | 🌐 www.cruzdalmas.ba.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

Carga Horária: 40 horas semanais

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

AUXILIAR DE ARQUIVO

Descrição Sintética: Atender e recepcionar ao público em geral; desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas.

Escolaridade Mínima: Nível Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho e outras atribuições afins; responsabilizar-se pelos prontuários desde o momento de sua retirada e arquivamento dos mesmos; colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração; manter discrição e sigilo no local de trabalho; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de



Prefeitura Municipal
de Cruz das Almas
Estado da Bahia

📍Praça Senador Teófilo, 756 - Centro
CEP: 44380-000 - Cruz das Almas - Bahia - Brasil
☎ 75 3621-1310 | 🌐 www.cruzdascalmas.ba.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas e a estrutura organizacional; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, executar outras tarefas correlatas.

TELEFONISTA

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

Escolaridade Mínima: Nível Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

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



Prefeitura Municipal
de Cruz das Almas
Estado da Bahia

📍Praça Senador Temístocles, 756 - Centro
CEP: 44380-000 - Cruz das Almas - Bahia - Brasil
☎ 75 3621-1310 | 🌐 www.cruzdalmas.ba.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

RECEPCIONISTA

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

Escolaridade Mínima: Nível Médio

Carga Horária: 40 horas semanais

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

MOTORISTA



Prefeitura Municipal
de Cruz das Almas
Estado da Bahia

📍Praça Senador Temístocles, 756 - Centro
CEP: 44380-000 - Cruz das Almas - Bahia - Brasil
☎ 75 3621-1310 | 🌐 www.cruzasalmas.ba.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

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

Escolaridade Mínima: Nível Médio/ CNH B

Carga Horária: 40 horas semanais

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

GUARDA PATRIMONIAL E LEGISLATIVA

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

Escolaridade Mínima: Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal; Atentar e cuidar



Prefeitura Municipal
de Cruz das Almas
Estado da Bahia

📍Praça Senador Temístocles, 756 - Centro
CEP: 44380-000 - Cruz das Almas - Bahia - Brasil
☎ 75 3621-1310 | 🌐 www.cruzdalmas.ba.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

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

COPEIRO

Descrição Sintética: Servir água, café, leite, refrigerantes e, excepcionalmente, outras bebidas com autorização superior, junto ao Plenário, à Presidência e ao gabinete de forma geral.

Escolaridade Mínima: Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

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



Prefeitura Municipal
de Cruz das Almas
Estado da Bahia

📍Praça Senador Temístocles, 756 - Centro
CEP: 44380-000 - Cruz das Almas - Bahia - Brasil
☎ 75 3621-1310 | 🌐 www.cruzdalmas.ba.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

ZELADOR

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

Escolaridade Mínima: Fundamental

Carga Horária: 40 horas semanais

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



Prefeitura Municipal
de Cruz das Almas
Estado da Bahia

📍Praça Senador Temístocles, 756 - Centro
CEP: 44380-000 - Cruz das Almas - Bahia - Brasil
☎ 75 3621-1310 | 🌐 www.cruzdascalmas.ba.gov.br