



Câmara Municipal de Itapetininga

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 26/2015.

“Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho, Evolução Funcional, Plano de Salários, Escala de Vencimentos e Enquadramento dos Servidores da Câmara Municipal de Itapetininga”.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - As relações de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Itapetininga obedecerão à classificação, as normas e demais disposições estabelecidas no Regime Jurídico dos Servidores Municipais e na presente Lei.

Artigo 2º - A composição e a forma de remuneração dos servidores da Câmara Municipal farão parte da Reestruturação Administrativa constantes da presente Lei.

Parágrafo Único - É expressamente proibida a prestação de serviço gratuito para a municipalidade, salvo nos casos considerados relevantes e previstos em Lei.

Artigo 3º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - Cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades representado por um lugar, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por lei, em quantidade certa, com denominação própria e atribuições específicas;

II - Servidor público: a pessoa admitida para ocupar cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

III - Gratificação de Função: vantagem pecuniária, ligada às atividades de determinados cargos que, para serem bem desempenhadas, exigem uma particular dedicação;

IV - Quadro de pessoal: o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

V - Referência: número que corresponde ao cargo no qual ingressar o servidor;

VI - Vencimento: a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, consignada numa tabela de referências e classes, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício de suas atividades;

VII - Remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não e percebidas pelo servidor;

VIII - Subsídio: valor destinado à retribuição dos Vereadores.

IX - Avaliação de desempenho: o processo de análise a que será submetido o servidor para averiguação de sua capacidade para o trabalho, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais, correlacionadas com as atribuições e requisitos necessários ao cargo público que ocupa;

X - Desempenho: a atuação do servidor em face do cargo que ocupa nos quadros do funcionalismo da Câmara Municipal, tendo em vista atender às responsabilidades, atividades, tarefas e desafios que lhe foram atribuídos, para produzir os resultados que dele se espera;

XI - Disciplina: a relação de subordinação existente entre o servidor e a Câmara Municipal, na questão de observância às normas e regulamentos dos órgãos públicos, além do acato às determinações do superior hierárquico;

XII - Responsabilidade: a obrigação do servidor em desempenhar as suas tarefas conforme as ordens recebidas, de forma a não acarretar danos à administração pública e ao munícipe.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 4º - O quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itapetininga é composto por cargos em comissão e cargos efetivos constantes no Anexo I da presente Lei.

Artigo 5º - O Regime Jurídico dos servidores da Câmara Municipal será o mesmo aplicável aos servidores do Poder Executivo.

SEÇÃO I DOS CARGOS

Artigo 6º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração da Presidência da Mesa, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 1º - As atribuições dos exercentes dos cargos em comissão são aquelas elencadas no Anexo II desta Lei para as respectivas áreas;

§ 2º - O servidor efetivo convidado a assumir um cargo em comissão poderá optar entre os vencimentos de seu cargo de origem ou os do cargo em comissão;

§ 3º - O servidor efetivo nomeado para um cargo em comissão, ao deixar de exercê-lo, voltará a receber a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, na classe em que se encontrar, de acordo com as avaliações de desempenho efetuadas, resguardados os benefícios e vantagens pessoais inerentes ao cargo de origem;

§ 4º - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração cumprirão jornada mínima de 30 (trinta) horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

§ 5º - Para o provimento de cargos em comissão de Direção e Assessoria a escolaridade exigida será a de nível superior universitário ou tecnólogo de nível superior, reservando-se aos de Chefia a formação técnico-profissional apropriada.

Artigo 7º - Os cargos efetivos deverão ser preenchidos mediante concurso público de provas e de provas e títulos.

Parágrafo Único - As atribuições dos ocupantes dos cargos efetivos são aquelas relacionadas no Anexo II desta Lei para as respectivas áreas.

SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

SUBSEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 8º - Fica assegurado aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Itapetininga o direito de perceber Gratificação por Qualificação Profissional incidente sobre o valor equivalente à Classe em que se encontrar na Tabela de Referência constante no Anexo III desta Lei.

§ 1º - A gratificação de que trata o *caput* deste artigo somente será concedida nos casos em que a qualificação profissional angariada pelo servidor puder ser aproveitada na execução das atividades relacionadas ao Cargo.

§ 2º - Para efeito do disposto neste artigo não serão consideradas as qualificações exigidas como pré-requisitos para o ingresso no Cargo.

Artigo 9º - As gratificações serão concedidas nas seguintes proporções, em relação ao valor constante na Classe correspondente da Tabela de Referências:

I - Conclusão de nível superior na área de atuação: 10% (dez por cento);

II - Especialização na área de atuação: 15% (quinze por cento);

III - Mestrado na área de atuação: 20% (vinte por cento);

IV - Doutorado na área de atuação: 25% (vinte e cinco por cento).

Parágrafo Único - Quando do início da percepção da gratificação pela nova Qualificação Profissional o servidor deixará de receber a gratificação anterior de que trata este artigo.

SUBSEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Artigo 10 - Fica criada a função gratificada de Procurador Jurídico do Legislativo, o qual será escolhido pelo Presidente da Câmara dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo de Assessor Técnico Jurídico, sendo-lhe concedido uma gratificação equivalente a 100% (cem por cento) do vencimento básico do seu cargo efetivo na Tabela de Referência constante no Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo somente será devida enquanto o servidor estiver nomeado para a função de Procurador Jurídico do Legislativo, não se incorporando ao seu vencimento.

Artigo 11 - Fica criada a função gratificada de Responsável pelo Arquivo Histórico da Câmara, o qual será escolhido pelo Presidente da Câmara Municipal de Itapetininga dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, sendo-lhe concedido uma gratificação equivalente a 30% do vencimento básico do seu cargo efetivo na Tabela de Referência constante no Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo somente será devida enquanto o servidor estiver nomeado para a função de Responsável pelo Arquivo Histórico da Câmara, não sendo computada nem acumulada para fins de concessão de gratificações ulteriores e nem se incorporando ao seu vencimento.

Artigo 12 - Fica criada a função gratificada de Responsável pelo Almoxarifado, o qual será escolhido pelo Presidente da Câmara Municipal de Itapetininga dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo,

sendo-lhe concedido uma gratificação equivalente a 30% do vencimento básico do seu cargo efetivo na Tabela de Referência constante no Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo somente será devida enquanto o servidor estiver nomeado para a função de Responsável pelo Almojarifado, não sendo computada nem acumulada para fins de concessão de gratificações ulteriores e nem se incorporando ao seu vencimento.

Artigo 13 - Fica criada a função gratificada de Responsável pelo Sistema de Adiantamentos, o qual será escolhido pelo Presidente da Câmara Municipal de Itapetininga dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, sendo-lhe concedido uma gratificação equivalente a 30% do vencimento básico do seu cargo efetivo na Tabela de Referência constante no Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo somente será devida enquanto o servidor estiver nomeado para a função de Responsável pelo Sistema de Adiantamentos, não sendo computada nem acumulada para fins de concessão de gratificações ulteriores e nem se incorporando ao seu vencimento.

Artigo 14 - Fica criada a função gratificada de Responsável pelo Controle do Uso de Veículos da Câmara Municipal, o qual será escolhido pelo Presidente da Câmara Municipal de Itapetininga dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, sendo-lhe concedido uma gratificação equivalente a 30% do vencimento básico do seu cargo efetivo na Tabela de Referência constante no Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo somente será devida enquanto o servidor estiver nomeado para a função de Responsável pelo Controle do Uso de Veículos da Câmara Municipal, não sendo computada nem acumulada para fins de concessão de gratificações ulteriores e nem se incorporando ao seu vencimento.

Artigo 15 - Fica criada a função gratificada de Responsável pela Comunicação e Segurança Institucional, responsável pela atualização do Site Oficial do Legislativo, pelo Sistema de Telefonia, pelo Sistema de Câmeras de Segurança e pela Alimentação dos dados do Projeto de Participação Virtual da Câmara Municipal, o qual será escolhido pelo Presidente da Câmara Municipal de Itapetininga dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, sendo-lhe concedido uma gratificação equivalente a 30% do vencimento básico do seu cargo efetivo na Tabela de Referência constante no Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo somente será devida enquanto o servidor estiver nomeado na função de Responsável pela Comunicação e Segurança Institucional, responsável pela atualização do Site Oficial, pelo Sistema de Telefonia, Sistema de Câmeras de Segurança e

Alimentação dos dados do Projeto de Participação Virtual da Câmara Municipal, não sendo computada nem acumulada para fins de concessão de gratificações ulteriores e nem se incorporando ao seu vencimento.

Artigo 16 - Fica criada a função gratificada de Responsável pelo Controle Interno da Câmara Municipal, o qual será escolhido pelo Presidente da Câmara Municipal de Itapetininga dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo, sendo-lhe concedido uma gratificação equivalente a 30% do vencimento básico do seu cargo efetivo na Tabela de Referência constante no Anexo III desta Lei.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo somente será devida enquanto o servidor estiver nomeado para a função de Responsável pelo Controle Interno da Câmara Municipal, não sendo computada nem acumulada para fins de concessão de gratificações ulteriores e nem se incorporando ao seu vencimento.

(renumerar)

Artigo 17 - Será concedida uma gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Classe em que se encontrar o servidor ao servidor efetivo da Câmara Municipal que desenvolver funções além daquelas inerentes ao seu cargo, desde que não caracterizem acúmulo de cargos, atuando em:

- I) Comissão de Licitação (Presidente e Membros);
- II) Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- III) Comissões de Sindicâncias;
- IV) Comissões Especiais de Avaliação de Desempenho dos Servidores;
- V) Comissões de Concursos;
- VI) Comissões de Processos Administrativos disciplinares;
- VII) Comissão de Brigada de Incêndio.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo será atribuída por Portaria, na qual deverá constar, obrigatoriamente, qual será a função que o servidor irá desenvolver além daquelas inerentes ao seu cargo;

§ 2º - O servidor designado para exercer qualquer uma das funções descritas neste artigo que for designado para exercer outra, perceberá, pela segunda, 5% (cinco por cento) do salário base, limitando-se a duas funções;

§ 3º - A gratificação não se incorporará ao vencimento, nem será considerada para efeito de cálculo de quaisquer vantagens;

§ 4º - A gratificação poderá ser cancelada a qualquer tempo, sem prévio aviso, desde que cesse, a responsabilidade do servidor pelas funções que deram origem a gratificação;

§ 5º - É vedada a concessão da gratificação constante neste artigo, caso a função a desempenhar seja de responsabilidade de outro servidor do quadro da municipalidade;

§ 6º - A concessão da gratificação dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas dela decorrente.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 18 - O Estágio Probatório dos servidores da Câmara Municipal de Itapetininga, previsto no art. 41 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional 19/98, obedecerá ao disposto nesta Lei Complementar.

Parágrafo Único - Sujeitar-se-ão integralmente às regras do estágio probatório, previstas nesta Lei Complementar, os servidores da Câmara Municipal aprovados em concurso público, para cargos de provimento efetivo.

Artigo 19 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Artigo 20 - Ao servidor em estágio probatório devem ser assegurados o assessoramento e o acompanhamento adequado quanto ao exercício de suas atribuições, inclusive, no que se referem às condições físicas, materiais e instrumentais.

Artigo 21 - Se o servidor em estágio probatório vier a cometer falta disciplinar terá a sua responsabilidade apurada na forma da legislação Municipal referente ao assunto.

SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO E APTIDÃO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 22 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período previsto no artigo anterior, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observando-se os seguintes critérios:

I - Critérios objetivos:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade.

II - Critérios subjetivos:

- a) qualidade do trabalho;
- b) produtividade no trabalho;
- c) administração do tempo e tempestividade;
- d) iniciativa;
- e) presteza;
- f) relacionamento interpessoal;
- g) capacidade de trabalho em equipe;
- h) uso adequado dos equipamentos e instalações do serviço.

Parágrafo Único - Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I - Avaliação de Desempenho: o processo de análise a que será submetido o servidor para averiguação de sua capacidade para o trabalho, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais, correlacionadas com as atribuições e requisitos necessários ao cargo público que ocupa;

II - Desempenho: a atuação do servidor em face do cargo que ocupa nos quadros do funcionalismo da Câmara Municipal, tendo em vista atender às responsabilidades, atividades, tarefas e desafios que lhe foram atribuídos, para produzir os resultados que dele se espera;

III - Disciplina: a relação de subordinação existente entre o servidor e a Câmara Municipal, na questão de observância às normas e regulamentos dos órgãos públicos, além do acato às determinações do superior hierárquico;

IV - Responsabilidade: a obrigação do servidor em desempenhar as suas tarefas conforme as ordens recebidas, de forma a não acarretar danos à administração pública e ao munícipe.

SEÇÃO II

DAS ETAPAS E RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 23 - A Avaliação de Desempenho do estágio probatório será dividida em 4 (quatro) etapas, que ocorrerão nos seguintes períodos:

- I - 1ª Etapa - ao completar 3 (três) meses de efetivo exercício;
- II - 2ª Etapa - ao completar 12 (doze) meses de efetivo exercício;
- III - 3ª Etapa - ao completar 24 (doze) meses de efetivo exercício;
- IV - Etapa Final - ao completar 33 (trinta e três) meses de efetivo exercício.

Artigo 24 - O Resultado Final da avaliação de desempenho será obtido da seguinte forma:

I -
$$\frac{\text{Nota da 1ª etapa mais Nota da 2ª etapa + Nota da 3ª etapa}}{3} = \text{Média 1};$$

3

II -
$$\frac{\text{Média 1 + Nota da Avaliação da Etapa Final}}{2} = \text{Resultado Final}.$$

2

SEÇÃO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO

Artigo 25 - A Avaliação de Desempenho, com vista à aquisição da estabilidade, será aplicada pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, formada pelo superior hierárquico imediato do avaliado, e por mais 2 (dois) membros nomeados, ambos com cargo hierárquico igual ou superior ao cargo do servidor em estágio probatório, através de Portaria do Chefe do Legislativo;

§ 1º - Os membros da Comissão de que trata o caput deste artigo serão escolhidos dentre os servidores da Câmara Municipal, devendo pelo menos 1 (um) deles ser servidor efetivo e estável;

§ 2º - A Portaria que nomear os membros da Comissão de Avaliação designará um deles como seu Presidente;

§ 3º - Não poderão fazer parte da Comissão de Avaliação, os Vereadores, os servidores em período de estágio probatório, bem como aqueles que não se encontrem no regular exercício de suas funções, além de cônjuges, parentes, diretos ou por afinidade, do avaliado.

Artigo 26 - Ao término de cada período de avaliação do estágio probatório, o resultado da avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispõe esta Lei, será submetida à homologação da autoridade competente.

SEÇÃO IV

DA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, RECURSOS E EXONERAÇÃO

Artigo 27 - A aferição periódica do desempenho dos servidores do quadro efetivo em estágio probatório será efetuada através dos Termos de Avaliação de Desempenho, nos quais serão lançadas as notas obtidas em cada critério de avaliação, cujo resultado indicará o grau de desempenho dos mesmos, conforme Anexo IV.

Artigo 28 - Verificada, em qualquer Etapa de Avaliação do estágio probatório, nota igual ou abaixo de 30 (trinta) pontos, uma única vez, ou de 31 (trinta e um) até 50 (cinquenta) pontos nas três primeiras avaliações, será iniciado processo administrativo visando a exoneração do servidor, observando-se os princípios do contraditório e da ampla defesa;

§ 1º - A cada etapa do processo de avaliação, o servidor poderá ter vistas dos Termos de Avaliação de Desempenho, podendo se manifestar sobre os critérios avaliados pela Comissão de Avaliação de Desempenho do servidor, devendo cientificar-se da mesma assinando o campo próprio no Termo;

§ 2º - Na hipótese do servidor se recusar a assinar o Termo de Avaliação de Desempenho, tal fato deverá ser certificado por 2 (duas) testemunhas, mediante assinatura no campo "Termo de Recusa" do referido formulário;

§ 3º - Ao servidor avaliado são assegurados a ampla defesa e o contraditório, cabendo-lhe o direito de acesso a todos os relatórios e boletins de avaliação.

§ 4º - A defesa, quando apresentada, será apreciada em relatório conclusivo pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, que poderá determinar novas diligências e decidirá pelo deferimento ou não do recurso.

§ 5º - O recurso será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias da ciência do resultado da avaliação, o qual despachará sua decisão no prazo de 30 (trinta) dias do recebimento do recurso.

§ 6º - Uma vez deferido o recurso, os efeitos da avaliação retroagirão, caso necessário, visando assegurar eventual promoção a que faria jus o servidor, para todos os efeitos de contagem de tempo e de remuneração.

§ 7º - Sempre que se concluir pela exoneração do servidor, ser-lhe-á assegurada vistas do processo, tendo 5 (cinco) dias úteis para apresentar defesa e indicar as provas que pretenda produzir;

§ 8º - Todas as decisões administrativas referentes ao desempenho funcional do servidor, em seu estágio probatório, deverão ser motivadas.

SEÇÃO V

DO PERÍODO DE AFASTAMENTOS LEGAIS

Artigo 29 - Os afastamentos legais, de até 30 (trinta) dias, não prejudicam a avaliação do período.

Parágrafo Único - Quando os afastamentos, no período de competência da avaliação, forem superiores a 30 (trinta) dias, a avaliação do estágio probatório ficará suspensa até o retorno do servidor às suas atribuições, retomando-se a contagem do tempo anterior para efeito do período, exceto se o afastamento se der para o exercício de cargo em comissão cujas atribuições sejam relacionadas ao do cargo efetivo, situação em que a avaliação sofrerá continuidade.

SEÇÃO VI

DA PERDA DO CARGO DE SERVIDOR ESTÁVEL

Artigo 30 - O servidor estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei, assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Artigo 31 - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores legalmente investidos nos cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itapetininga.

Artigo 32 - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários visa prover a Câmara Municipal de Itapetininga com estrutura de cargos e carreiras organizados, mediante:

- I - a adoção de um sistema efetivo de capacitação de profissionais;
- II - reconhecimento e valorização dos servidores, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população.

Artigo 33 - Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos, Carreiras e Salário são:

I - Universalidade - integram o Plano todos os servidores efetivos que participam do processo de trabalho desenvolvido pela Câmara Municipal de Itapetininga.

II - Equidade - fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou assemelhados, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;

III - Publicidade e Transparência - todos os fatos e atos administrativos referentes a este Plano de Cargos, Carreiras e Salário serão públicos, garantindo total e efetiva transparência;

IV - Isonomia - será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os servidores com funções iguais ou assemelhadas, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres, independentemente do tipo ou regime de vínculo empregatício.

SEÇÃO I

DO INGRESSO NA CARREIRA - ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 34 - O ingresso na carreira deverá ocorrer na referência e classe inicial do cargo em que estiver enquadrado o servidor.

§ 1º - Enquanto estiver em estágio probatório, o servidor não poderá ser designado para exercer cargo diverso daquele para o qual foi nomeado, exceto para exercer cargo em comissão ou função gratificada.

§ 2º - O servidor em estágio probatório que estiver exercendo cargo em comissão ou função gratificada não poderá ser avaliado até que volte a ocupar o cargo de provimento efetivo para o qual prestou concurso.

§ 3º - A contagem do período do estágio probatório será suspensa enquanto perdurar a situação prevista no parágrafo 2º deste artigo, retomando o seu cômputo quando da sua volta ao cargo de provimento efetivo.

§ 4º - Não se aplicam as disposições dos parágrafos 2º e 3º deste artigo, na hipótese de haver manifesta correlação entre as atribuições da função de confiança e as atribuições do cargo efetivo do servidor.

Artigo 35 - O servidor que, na data da promulgação desta Lei Complementar, estiver em estágio probatório deverá ser avaliado conforme a fase do estágio em que se encontra, levando-se em consideração os critérios de maneira cumulativa e adotando-se o seguinte procedimento:

I - Aos servidores que tiverem até 2 (dois) meses e 29 (vinte e nove) dias de efetivo exercício, não será aplicada nenhuma avaliação de imediato, seguindo com o disposto no parágrafo único do **artigo 7º** desta Lei;

II - Aos servidores que tiverem de 3 (três) meses até 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de efetivo exercício, será aplicada, de imediato, a 1ª Etapa de Avaliação, e o Resultado Final de sua Avaliação de desempenho será apurado de acordo com o disposto no **artigo 8º** desta Lei;

III - Aos servidores que tiverem de 12 (doze) meses até 23 (vinte e três) meses e 29 (vinte e nove) dias de efetivo exercício será aplicada, de imediato, a 2ª Etapa de Avaliação, e o Resultado Final de sua Avaliação de Desempenho será apurado da seguinte maneira:

a) $\frac{\text{Nota da 2ª etapa} + \text{Nota da 3ª etapa}}{2}$ = Média 1;

2

b) $\frac{\text{Média 1} + \text{Nota da Avaliação da Etapa Final}}{2}$ = Resultado Final.

2

IV - Aos servidores que tiverem de 24 (vinte e quatro) meses até 32 (trinta e dois) meses e 29 (vinte e nove) dias de efetivo exercício, será aplicada, de imediato, a 3ª Etapa de Avaliação, e o Resultado Final de sua Avaliação de Desempenho será apurado da seguinte maneira:

a) Nota da 3ª etapa = Média 1;

b) $\frac{\text{Média 1} + \text{Nota da Avaliação da Etapa Final}}{2}$ = Resultado Final.

2

V - Aos servidores que tiverem de 33 (trinta e três) meses em diante de efetivo exercício, será aplicada, de imediato, a Etapa Final de Avaliação, cuja nota equivalerá ao Resultado Final de sua Avaliação de desempenho.

SEÇÃO II

DO ENQUADRAMENTO INICIAL - SERVIDOR EFETIVO

Artigo 36 - O enquadramento inicial do servidor efetivo da Câmara Municipal que estiver em atividade na data em que entrar em vigor a presente lei dar-se-á da seguinte forma, considerando-se o seu tempo de efetivo desempenho na Função:

I - até 5 (cinco) anos - classe A;

II - de 5 (cinco) anos e 1 (um) dia até 10 (dez) anos - classe B;

- III - de 10 (dez) anos e 1 (um) dia até 15 (quinze) anos - classe C;
- IV - de 15 (quinze) anos e 1 (um) dia até 20 (vinte) anos - classe D;
- V - de 20 (vinte) anos e 1 (um) dia até 25 (vinte e cinco) anos - classe E;
- VI - de 30 (trinta) anos e 1 (um) dia até 35 (trinta e cinco) anos - classe F;
- VII - de 35 (trinta e cinco) anos e 1 (um) dia até 40 (quarenta) anos - classe G;

SEÇÃO III

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Artigo 37 - O desenvolvimento na carreira por desempenho é a forma de evolução dentro da tabela de vencimentos no mesmo cargo através de mecanismos de progressão, a partir do efetivo exercício no cargo, levando-se em consideração o mérito profissional, conforme critérios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único - O servidor terá direito ao desenvolvimento na carreira após o cumprimento do estágio probatório de que trata a Constituição Federal.

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

Artigo 38 - A progressão por mérito profissional dar-se-á de forma horizontal, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento, tendo como limite a classe L, conforme a Tabela de Referências constante no Anexo III.

§ 1º - A primeira progressão do servidor em estágio probatório ocorrerá em três anos após o seu ingresso no cargo, por aprovação em estágio probatório, sendo as próximas progressões decorrentes dos processos de avaliação de desempenho e desenvolvimento.

§ 2º - Os cargos em comissão terão padrão fixo de vencimentos, sem nenhum tipo de progressão.

Artigo 39 - O acréscimo existente entre o avanço de uma classe a outra imediatamente superior é de 5% (cinco por cento).

Artigo 40 - Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao Salário Mínimo Nacional.

SEÇÃO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

Artigo 41 - A avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor é o processo que adota fatores, parâmetros e metas pré-estabelecidas por esta Lei.

Artigo 42 - Os critérios para avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor efetivo estável serão os mesmos utilizados para a avaliação de desempenho para efeitos de aprovação em estágio probatório, conforme Anexo IV, utilizando-se para efeitos da progressão de que trata este Capítulo, o formulário correspondente à Etapa Final.

§ 1º - A avaliação de desempenho e desenvolvimento será realizada anualmente, no mês de novembro e, após resultado superior a 50 pontos, será autorizada a promoção do servidor estável, a qual entrará em vigor a partir do mês de janeiro do ano posterior à autorização.

§ 2º - Não será avaliado o servidor que, durante o ano, tiver sido afastado do exercício do cargo por período igual ou superior a 06 (seis) meses, ainda que descontínuos, por qualquer motivo.

§ 3º - O servidor efetivo que estiver ocupando cargo em comissão será avaliado anualmente, nos termos do caput deste artigo, garantindo-se as promoções de classe dentro da referência de seu cargo efetivo.

§ 4º - A avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor estável deverá ser efetuada pelo superior hierárquico do servidor avaliado e pela Comissão de Avaliação de Desempenho que apresentará o relatório ao Presidente da Câmara Municipal para homologação até o dia 10 de dezembro, respeitados os critérios estabelecidos nesta Lei.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 43 - Fica fazendo parte integrante desta Lei o Anexo I - Quadro de Pessoal, o Anexo II - Atribuições dos Cargos, o Anexo III - Tabela de Referências e o Anexo IV - Termos de Avaliação de Desempenho.

Artigo 44 - Os casos omissos na Avaliação de Desempenho serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho juntamente com o Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 45 - As despesas decorrentes de aplicação da presente Lei correrão a conta de dotações vigentes, suplementadas se necessário.

Artigo 46 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, assegurando-se os direitos adquiridos por lei.

Câmara Municipal de Itapetininga,fevereiro de 2016.

Maria Lucia Lopes da Fonseca Haidar
Presidente

Antônio Fernando Silva Rosa Junior
Vice-Presidente

Fuad Abrão Isaac
1º Secretário

Sidnei Teixeira Barbosa
2º Secretário

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS EFETIVOS

CARGO	QTDE.	REF.
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	2	CE5
AGENTE OPERACIONAL DE APOIO	10	CE3
AGENTE OPERACIONAL DE INFORMÁTICA	1	CE8
AGENTE OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO	5	CE1
AGENTE OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	CE3
AGENTE OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	1	CE8
AGENTE OPERACIONAL DE SEGURANÇA	4	CE1
AGENTE OPERACIONAL DE SOM	1	CE3
AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE E APOIO	4	CE3
AGENTE OPERACIONAL INTÉRPRETE DE LIBRAS	1	CE4
AJUDANTE DE MANUTENÇÃO DE LIMPEZA	1	CE2
ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL	2	CE8
ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO	1	CE8
ASSISTENTE LEGISLATIVO	5	CE6
ESCRITURÁRIO	1	CE3
OFICIAL DE COMUNICAÇÕES	1	CE4
OFICIAL LEGISLATIVO	1	CE4
REPÓRTER CINEMATOGRAFICO	1	CE4
SERVENTE	2	CE1
TÉCNICO CONTÁBIL	1	CE7

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QTDE.	REF.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	3	II
ASSESSOR CONTÁBIL	1	III
ASSESSOR DE DIRETORIA	1	IV
ASSESSOR DE IMPRENSA	1	III
ASSESSOR JURÍDICO	1	IV
ASSESSOR LEGISLATIVO	2	II
ASSESSOR PARLAMENTAR	19	III
CHEFE DE GABINETE	1	IV
CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO	1	IV
CHEFE DE SETOR CONTÁBIL	1	IV
CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO	1	IV
DIRETOR GERAL	1	VI

ANEXO II**DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS EFETIVOS**

CARGO	DESCRIÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Dirige veículos, transporta Vereadores e funcionários da Câmara Municipal; transporta materiais, máquinas e equipamentos; executa serviços de entrega e de retirada materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; zela pela manutenção, conservação e limpeza dos veículos; executa serviços de apoio administrativo.	Ensino Fundamental Completo e CNH na categoria C ou D.
AGENTE OPERACIONAL DE APOIO	Executa trabalhos de instalação, montagem e manutenção em geral, controla acesso e frequência de pessoas no recinto da Câmara; executa serviços de reprografia e protocolização de documentos; faz entregas de processos e expedientes em geral às áreas competentes da Casa; executa trabalhos de ligações telefônicas, acompanha o controle das linhas telefônicas por meio de sistema informatizado e o controle de bens patrimoniais.	Ensino médio completo.
AGENTE OPERACIONAL DE INFORMÁTICA	Executa trabalhos de sistemas eletrônicos de processamento de dados, manutenção e compilação de programas, assim como de redes.	Ensino superior completo na área de informática.
AGENTE OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO	Realiza a manutenção e conservação do prédio, das instalações da Câmara e outras atividades correlatas.	Ensino fundamental.
AGENTE OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Executa manutenção elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; realiza manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos; conserva alvenaria e fachadas e recupera pinturas; impermeabiliza superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos; monta equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local e instalando peças e componentes em equipamentos; executa serviços gerais (consertos de portas e janelas, dentre outros); trabalha seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; conserva e mantém a área externa da Câmara Municipal (calçadas, estacionamentos, fachadas, etc.)	Ensino médio completo e curso específico na área elétrica.

<p align="center">AGENTE OPERACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Desenvolve, executa e confere as rotinas da folha de pagamento de servidores, estagiários, aprendizes e demais contratados; elabora, confere e emite as guias de recolhimento dos encargos sociais e impostos diversos; inclui e atualiza os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores; executa serviços de apoio na área de recursos humanos, e executa outras tarefas correlatas.</p>	<p align="center">Curso Superior em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis.</p>
<p align="center">AGENTE OPERACIONAL DE SEGURANÇA</p>	<p>Coordena e assessora os trabalhos a serem desenvolvidos na área de segurança coletiva e pessoal e vigilância, bem como no atendimento a situações emergenciais.</p>	<p align="center">Ensino fundamental.</p>
<p align="center">AGENTE OPERACIONAL DE SOM</p>	<p>Opera equipamentos de áudio, modula mesa de som e zela pela conservação dos equipamentos e outras atividades correlatas; executa serviços de gravações das sessões da Câmara Municipal.</p>	<p align="center">Ensino médio completo.</p>
<p align="center">AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE E APOIO</p>	<p>Realiza tarefas de entrega e transporte de Vereadores e funcionários, sendo responsável pelo veículo utilizado; executa serviços de escritório, almoxarifado, apoio em eventos, sessões plenárias e em demais setores do Poder Legislativo.</p>	<p align="center">Ensino médio completo.</p>
<p align="center">AGENTE OPERACIONAL INTÉRPRETE DE LIBRAS</p>	<p>Realiza as interpretações da língua falada em Português para a língua sinalizada, utilizando a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, bem como realizar as interpretações da língua sinalizada através da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS para a língua falada em Português, em apoio às atividades ocorridas no âmbito da Câmara Municipal de Itapetininga.</p>	<p align="center">Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Interpretação de Libras.</p>
<p align="center">AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA</p>	<p>Executa serviços de limpeza, retira o pó de móveis, estantes e armários, etc., faz arrumação nas salas da Câmara, procede à arrumação, conservação de móveis e equipamentos; coleta o lixo nos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; presta serviços de copa e cozinha; executa outras tarefas correlatas.</p>	<p align="center">Ensino fundamental incompleto.</p>
<p align="center">ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL</p>	<p>Assessora nos serviços de escrituração contábil do Poder Legislativo; acompanha a execução orçamentária do Poder Legislativo; acompanha toda a movimentação financeira dos recursos do Poder Legislativo; gerencia a utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento; supervisiona os convênios e contratos firmados pelo Poder Legislativo, emitindo parecer contábil da viabilidade desses convênios e contratos; efetua estudo de impacto financeiro relativo às proposições de matéria financeiras apresentadas ao Plenário; emite</p>	<p align="center">Ensino superior completo em Contabilidade e registro no CRC.</p>

	parecer contábil aos processos licitatórios abertos no Poder Legislativo; coordena os serviços de controladoria interna do Poder Legislativo; orienta e subsidia a Mesa.	
ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO	Representa a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dá assistência jurídica à Presidência, à Mesa e aos demais Vereadores, às Comissões e à Direção da Câmara Municipal; emite parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo, bem como sobre os processos administrativos em geral.	Ensino superior completo em Direito e registro na OAB.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Auxilia a Chefia do Setor Legislativo nas funções desenvolvidas e executadas por ela; elabora e encaminha as convocações de reuniões dos componentes da Mesa e dos Vereadores; mantém os Vereadores informados sobre todas as proposituras e expedientes em tramitação na Câmara; despacha documentos para as Comissões de acordo com as determinações da chefia imediata; auxilia nas Sessões da Câmara (ordinárias, extraordinárias e solenes); assiste às atividades complementares da Câmara, conforme determinação da chefia imediata; é responsável pelo andamento das sessões, encaminhamento dos documentos e da parte administrativa do Setor Legislativo, cumprimento de despachos, auxílio às assessorias; prepara os livros de registro de presença dos membros da Câmara; recebe e classifica todas as proposituras, emendas, pareceres das Comissões e expedientes, conservando-os por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, arquivando-os da mesma forma; zela pelos documentos recebidos pelo protocolo; preenche pastas que formam processos e exerce outras atividades inerentes ao cargo.	Ensino médio completo.
	Executa atividades na área administrativa rotineiras, sob a supervisão direta; exerce apoio a todos os serviços administrativos da Câmara Municipal; executa o expediente que lhe for confiado; executa serviços de datilografia e/ou digitação que lhe forem solicitados; executa tarefas afins que lhe forem confiadas por superior hierárquico; organiza adequadamente arquivos em conformidade com a especificação dos documentos, tais como: processos, leis, publicações, atos normativos e documentos de interesse do Legislativo, segundo normas preestabelecidas; atender ao público, prestando	

<p>ESCRITURÁRIO</p>	<p>informações, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores; auxilia nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, atos solenes, audiências públicas e atividades oficiais da Câmara, visando o bom andamento dos trabalhos; realiza outras atribuições compatíveis com o cargo e de acordo com determinação superior; opera microcomputador e ter conhecimento em programas básicos e aplicativos para o desempenho de suas funções para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como realizar consultas de registro e outros.</p>	<p>Ensino médio completo.</p>
<p>OFICIAL DE COMUNICAÇÕES</p>	<p>Executa a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; publica os atos oficiais do Legislativo pela imprensa local; planeja e coordena a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; mantém atualizado o cadastro de veículos de comunicação; define o planejamento do site da Câmara Municipal; estabelece contatos com o público, fornecedores e prestadores de serviços da Câmara; executa todas as demais atividades relacionadas ao bom funcionamento das atividades da Câmara Municipal e aquelas determinadas pela Mesa ou pela Presidência da Câmara.</p>	<p>Ensino médio completo.</p>
<p>OFICIAL LEGISLATIVO</p>	<p>Auxilia no planejamento, na organização, na análise e no controle dos serviços legislativos; redige, digita e revisa qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; elabora minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e contratos administrativos; subsidia a chefia imediata no acompanhamento à execução dos contratos administrativos; elabora estudos técnicos, emite informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; presta suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública, bem como de planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas; integra comissões administrativas; orienta na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; examina e instrui processos; fornece subsídios técnicos à atividade institucional; efetua estudos que visem a aprimorar normas e métodos de</p>	<p>Ensino médio completo.</p>

	trabalho; planeja e propõe procedimentos de atualização e modernização da Câmara Municipal; desenvolve projetos e/ou planos de organização de serviços; executa outras tarefas correlatas.	
REPÓRTER CINEMATOGRAFICO	Realiza as filmagens de todas as reuniões internas e externas, referentes às atividades da Câmara; responde pela reprodução em DVD ou outro formato de arquivo, dos eventos para os Vereadores, setores da Câmara e para entidades, desde que devidamente autorizados pela Presidência; elabora relatório mensal das filmagens realizadas; captura e arquiva, nos diferentes veículos de comunicação, reportagens, matérias e notícias relacionadas às atividades da Câmara Municipal; organiza o arquivo de filmagens; responsabiliza-se pelo equipamento de filmagem de propriedade da Câmara; realiza a decopagem, edição e montagem de vídeo; cataloga e arquiva vídeos; realiza a montagem e manutenção superficial de equipamentos; realiza a montagem e manipulação de equipamentos audiovisuais (slides, retroprojetores, TVs, vídeos e telões); desenvolve outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo ou formação acadêmica na área e Registro no Ministério do Trabalho na função específica e emprego que o habilite a exercer esse cargo.
SERVENTE	Executa a limpeza das diversas dependências da Câmara; procede à limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, espelhos, persianas, escadas, passadeiras, tapetes, utensílios e instalações sanitárias; arruma banheiros e toaletes; varre pátios; remove lixos e detritos, lava e encera assoalhos; prepara café e o serve; executa outras tarefas correlatas.	Ensino fundamental incompleto.
TÉCNICO CONTÁBIL	Classifica documentos fiscais e contábeis; envia documentos para serem arquivados; elimina documentos do arquivo após prazo legal; executa serviços de pessoal, como folhas de pagamento, manutenção de prontuários, apontamentos de cartões, controles, etc.; inclui e atualiza os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos Vereadores e Servidores; executa serviços de apoio na área de recursos humanos; cuida da manutenção dos prontuários dos servidores; observa a conservação, formação e manutenção dos arquivos referente ao departamento de pessoal; efetua a manutenção dos sistemas de arquivos e sua perfeita ordenação, manuseio e controle; redige e expede ofícios em geral; cuida da tramitação dos processos protocolizados na Casa, desde o controle de prazos, certidões, dentre outros, relacionados ao departamento de recursos	Ensino médio completo.

humanos.

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	DESCRIÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Assessora nos trabalhos do setor administrativo, na interpretação das leis e normas administrativas e nas tarefas que envolvam certo grau de complexidade; assessora os servidores no que diz respeito ao atendimento ao público interno e externo; autua documentos; orienta nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas; faz obedecer à distribuição de materiais; fiscaliza o uso dos materiais; atende aos servidores, vereadores e terceiros, prestando informações quando solicitadas, atende telefone e faz ligações, bem como transfere para o devido ramal; anota recados; recebe e encaminha correspondências; responsável pela guarda e entrega das chaves dos gabinetes, recebe e entrega mercadorias, executa outras tarefas afins.	Ensino superior completo ou tecnólogo de nível superior em qualquer área.
ASSESSOR CONTÁBIL	Assessora nos serviços de escrituração contábil do Poder Legislativo; acompanha a execução orçamentária do Poder Legislativo; acompanha toda a movimentação financeira dos recursos do Poder Legislativo; controla as despesas do Legislativo, empenhando, liquidando, emitindo cheques e realizando pagamento de credores; controla o saldo das dotações orçamentárias e planeja suplementações; gerencia a utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento; realiza a baixa e arquivamento de empenhos; realiza o fechamento do mês, acompanhamento dos balancetes de receita e despesa, das conciliações e extratos; apura os rendimentos de aplicação e o recebimento dos duodécimos; supervisiona os convênios e contratos firmados pelo Poder Legislativo, emitindo parecer contábil acerca da viabilidade desses convênios e contratos; acompanha o cadastramento dos contratos, seus processos, valores e respectivos pagamentos; apura os dados para a realização do Relatório de Gestão Fiscal e acompanha os Gastos com Pessoal; efetua estudo de impacto-financeiro relativo a proposições de matéria financeiras apresentadas ao Plenário; emite parecer contábil aos processos licitatórios abertos no	Ensino superior completo ou tecnólogo de nível superior em Administração de Empresas, Contabilidade ou Economia e registro no CRC.

	<p>Poder Legislativo; coordena os serviços de controladoria interna do Poder Legislativo e emite relatórios; verifica e acompanha as compras e prestação de serviços e suas liquidações, bem como as diárias pagas aos motoristas e servidores; abastece o sistema utilizado pelo setor e o sistema AUDESP; encaminha informações para publicação no Semanário Oficial de Itapetininga e no site da Câmara Municipal; mantém atualizado o Portal de Transparência; despacha e arquiva documentos; orienta e subsidia a Mesa; atende aos servidores, vereadores e terceiros, prestando informações quando solicitadas; executa outras tarefas afins.</p>	
<p>ASSESSOR DE DIRETORIA</p>	<p>Presta assistência ao Diretor Geral; assessora na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, dentre outros documentos emanados do Diretor; acompanha e assessora o Diretor em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo Diretor; autua processos licitatórios; pratica os atos necessários para a elaboração de Editais de licitação, bem como comunica o setor responsável para a realização de Ato da Mesa autorizando à Presidência para a realização de certames; elabora minutas de editais de licitação e as encaminhas para o setor Jurídico para emissão de parecer, emite relatórios, arquiva procedimentos e presta informações aos interessados no tocante às dúvidas decorrentes do Edital de Licitação; requisita ao Setor Contábil a indicação de existência de dotação orçamentária; elabora ofícios e comunicados para o regular andamento de processos licitatórios; auxilia e assessora a Comissão Permanente de Licitações em suas necessidades; digitaliza processos licitatórios; encaminha os editais e resultados de licitações para publicação; expõe os editais de licitação no quadro de avisos; encaminha para a publicação do Semanário Oficial do Município de Itapetininga; assessora e executa outras tarefas afins.</p>	<p>Ensino superior completo ou tecnólogo de nível superior em qualquer área.</p>
<p>ASSESSOR DE IMPRENSA</p>	<p>Assessora a Mesa e os Vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara; promove a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; dirige as atividades de</p>	<p>Ensino superior completo ou tecnólogo de nível superior na área de comunicação.</p>

	<p>fornecimento à imprensa de informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara; dirige o encaminhamento de pautas via correio eletrônico; dirige as atividades de publicação dos atos oficiais do Legislativo pela imprensa local; planeja e coordena a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; planeja e coordena o serviço de fotografia; define os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico; mantém atualizado o cadastro de veículos de comunicação; dirige a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo; propõe novos serviços digitais aos internautas; coordena os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; coordena as atividades do sistema de som; executa as demais tarefas relacionadas ao bom funcionamento das atividades da Câmara Municipal e aquelas determinadas pela Mesa ou pela Presidência da Câmara.</p>	
<p>ASSESSOR JURÍDICO</p>	<p>Assessora a Presidência e demais unidades organizacionais da Câmara Municipal nas questões jurídicas; dirige, coordena, controla, orienta e gerencia as atividades de natureza administrativa da Assessoria Jurídica; dirige, orienta, controla, coordena e supervisiona as atividades dos servidores da Assessoria Jurídica; atua em procedimentos licitatórios, praticando os atos necessários para seu perfeito andamento, desde a elaboração de Editais até o julgamento final; auxilia e assessora a Comissão Permanente de Licitações em suas necessidades; desenvolve outras atividades correlatas.</p>	<p>Ensino superior completo em Direito e registro na OAB.</p>
<p>ASSESSOR LEGISLATIVO</p>	<p>Assessora na redação, digitação e revisão de qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; elabora estudos técnicos, emite informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo e na elaboração de minutas de proposições legislativas e pronunciamentos; presta suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública e ao planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas; orienta na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; examina e instrui processos; fornece subsídios técnicos à atividade institucional; efetua estudos que visem</p>	<p>Ensino superior completo ou tecnólogo de nível superior em qualquer área.</p>

	a aprimorar normas e métodos de trabalho; planeja e propõe procedimentos de atualização e modernização da Câmara Municipal; desenvolve projetos e/ou planos de organização de serviços; executa outras tarefas correlatas.	
ASSESSOR PARLAMENTAR	Assessora na elaboração e análise de projetos e outros expedientes sujeitos à deliberação legislativa de iniciativa do vereador; examina processos relacionados a assuntos gerais de interesse do vereador, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários; atende o munícipe, identificando-o e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar seu devido encaminhamento; assessora na redação de documentos como: ofícios, indicações, requerimentos e outros documentos para preservação da informação; assessora na elaboração da agenda do vereador, informando horários para compromissos, reuniões e outros; executa outras tarefas correlatas conforme determinação superior.	Ensino médio completo
CHEFE DE GABINETE	Chefia as atividades dos servidores alocados no Gabinete; assessora a Mesa da Câmara nas questões políticas e administrativas da Câmara Municipal; dá assistência direta ao Chefe do Poder Legislativo; realiza o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do Gabinete, recebe a correspondência destinada ao Gabinete e realiza as demais atividades delegadas a ele.	Ensino técnico ou superior completo ou tecnólogo de nível superior em qualquer área.
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO	Dirige, coordena, controla, orienta e gerencia as atividades de natureza administrativa do setor administrativo especialmente nas áreas de recursos humanos, informática, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia; acompanha a execução dos contratos administrativos; dirige, orienta, controla, coordena e supervisiona as atividades de seus servidores; presta apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados à sua área de competência, ao Presidente da Câmara e demais Vereadores; colabora na atuação de procedimentos licitatórios, praticando os atos necessários para seu perfeito andamento; auxilia e assessora a Comissão Permanente de Licitações em suas necessidades; desenvolve outras atividades administrativas mediante determinação superior.	Ensino técnico ou superior completo ou tecnólogo de nível superior em qualquer área.

<p style="text-align: center;">CHEFE DO SETOR CONTÁBIL</p>	<p>Dirige, coordena, controla, orienta e gerencia as atividades do setor contábil, especialmente no que se refere aos seus servidores e às atividades por eles desenvolvidas; presta apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados à sua área de competência, ao Presidente da Câmara Municipal e demais Vereadores; auxilia no controle de despesas do Legislativo; auxilia no controle do saldo das dotações orçamentárias e planejamento de suplementações; auxilia na realização, baixa e arquivamento de empenhos; auxilia no fechamento do mês, acompanhamento dos balancetes de receita e despesa, das conciliações e extratos; auxilia a apuração dos rendimentos de aplicação e o recebimento dos duodécimos; supervisiona os convênios e contratos firmados pelo Poder Legislativo, emitindo parecer contábil acerca da viabilidade desses convênios e contratos; auxilia no acompanhamento do cadastramento dos contratos, seus processos, valores e respectivos pagamentos; auxilia na apuração dos dados para a realização do Relatório de Gestão Fiscal e acompanha os Gastos com Pessoal; auxilia os procedimentos de compras e prestação de serviços e suas liquidações, bem como as diárias pagas aos motoristas e servidores; auxilia o abastecimento do sistema utilizado pelo setor e o sistema AUDESP; encaminha informações para publicação no Semanário Oficial de Itapetininga e no site da Câmara Municipal; mantém atualizado o Portal de Transparência; despacha e arquivava documentos; atende aos servidores, vereadores e terceiros, prestando informações quando solicitadas; executa outras tarefas afins, mediante determinação superior.</p>	<p>Ensino técnico ou superior completo ou tecnólogo de nível superior em contabilidade e registro no CRC.</p>
<p style="text-align: center;">CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO</p>	<p>Chefia os trabalhos de redação e digitação; revisa qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; chefia os trabalhos de elaboração de minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e contratos administrativos; acompanha a execução dos contratos administrativos; elabora estudos técnicos, emite informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; presta suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da Administração Pública, bem como de planejamento estratégico e monitoramento da</p>	<p>Ensino técnico ou superior completo ou tecnólogo de nível superior em qualquer área.</p>

	<p>execução de políticas públicas; orienta na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à Administração Pública; examina e instrui processos; fornece subsídios técnicos à atividade institucional; efetua estudos que visem aprimorar normas e métodos de trabalho; planeja e propõe procedimentos de atualização e modernização da Câmara Municipal; desenvolve projetos e/ou planos de organização de serviços; executa outras tarefas correlatas.</p>	
DIRETOR GERAL	<p>Dirige, coordena, controla, orienta e gerencia as atividades de natureza administrativa de todos os setores; presta apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados à sua área de competência, ao Presidente da Câmara Municipal e demais Vereadores; desenvolve outras atividades mediante determinação superior, relacionadas ao controle interno, compras e licitações promovidas pelo Legislativo Municipal.</p>	<p>Ensino superior completo ou tecnólogo de nível superior em qualquer área.</p>