

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS
ESTADO DA BAHIA.

Lei n.º 263/2000 de 28 de agosto de 2.000

*Aprova o Plano de Cargos, Define o Sistema
de Vencimentos dos Servidores da Câmara
Municipal de Teixeira de Freitas*

O Prefeito Municipal de Teixeira de Freitas Estado da Bahia,
faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Teixeira de Freitas.

Parágrafo Único- O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Teixeira de Freitas é o adotado pelo Município.

Art. 2º- A Presente Lei tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do Servidor, mediante:

- I- Adoção do critério de merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II- Adoção de uma sistemática de vencimento e remuneração, harmônica e justa, que permita a contribuição qualificada do Servidor na prestação de seus serviços.

Art. 3º- Para os efeitos desta Lei, ficam estabelecidos as seguintes definições:

- I- Servidor, a pessoa legalmente investida em cargo ou função;
- II- Cargo Público, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a Servidor que tem como características essenciais:



**TEIXEIRA
DE FREITAS**

O cidadão em 1º lugar

- a) Criação em Lei;
- b) número definido;
- c) denominação própria;
- d) remuneração pelo Município.

III - Carreira, o conjunto de cargos escalonados segundo o grau de responsabilidade com denominação própria constituindo a linha de ascensão de Servidor.

IV - Classe, designação literal correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo público constituindo a linha de progressão do servidor;

V - Quadro de Pessoal, conjunto de cargos organizados em carreira para à ascensão vertical e a progressão horizontal do Servidor os quais formam a estrutura funcional da Câmara Municipal;

Art. 4º- Este Plano se estabelece nos termos de seus dispositivos e é demonstrado por:

- I- Anexo I- Quadro de Pessoal de Cargo Efetivo, Requisitos, Vencimento, Número de Vagas, Carreira e Carga Horária;
- II- Anexo II- Estrutura de Cargos, Classe, Carreiras e Vencimentos;
- III- Anexo III- Quadro de Pessoal de Cargo de Provimento em Comissão;
- IV- Anexo IV- Atribuições dos Cargos.

**TÍTULO II
DO PROVIMENTO DE CARGOS
CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO EM GERAL**

Art. 5º- O Provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão, conforme se enquadre nos Anexos I ou III.

Art. 6º- A investidura em cargo público far-se-á exclusivamente através de Concurso Público de provas e/ou de provas e títulos, ressalvadas as contratações de livre nomeação e exoneração, definidos no Anexo desta Lei.

Art. 7º- O prazo de validade do Concurso Público será de dois anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período da sua validade.

Art. 8º- O Servidor aprovado em Concurso público previsto no Art.6, após três anos de efetivo exercício, no cargo a que concorreu será estabelecido cumpridas as exigências do estágio probatório.

Art. 9º- A Câmara Municipal reservará percentual dos cargos previstos, a serem preenchidos por portadores de deficiência, observados as exigências peculiares do cargo.

CAPÍTULO II **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 10º- Ficam criados os cargos públicos efetivos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Teixeira de Freitas, obedecidos os Quantitativos, Grupo Ocupacional, Escolaridade, Carreira, Horário, Nomenclatura e Remunerações, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 11º- Os adicionais por tempo de serviço e vantagens pessoais do servidor efetivo investido em cargo ou função de confiança terão por base o vencimento do cargo de carreira do servidor.

Art. 12º- A qualificação profissional e pressuposto da carreira.

Parágrafo Único- A melhoria da qualificação profissional do Servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço da Câmara Municipal.

Art. 13º- Os direitos e deveres dos Servidores são os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Teixeira de Freitas.

SEÇÃO I **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Art. 14º- A classificação dos cargos e remuneração constantes deste plano é fixado em seis carreiras, escalonados de I a VI, conforme suas especificações e para cada carreira foram definidas Classes correspondentes de A à R.

Art. 15º- a progressão consiste no deslocamento do servidor efetivo à classe por ele ocupada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS
ESTADO DA BAHIA

TEIXEIRA
DE FREITAS

O cidadão em primeiro lugar

Art. 16º- O servidor fará jus à progressão horizontal a cada biênio de efetivo exercício, e dá direito à classe seguinte, constante do Anexo II desta Lei, se aprovado na avaliação de desempenho;

I- A progressão horizontal será no percentual de dois por cento obedecido o interstício de dois anos.

II- O servidor efetivo será posicionado na tabela de acordo com o tempo de serviço já prestado a Câmara Municipal.

III- O servidor investido legalmente em cargo público terá direito a progressão horizontal até a sua aposentadoria ou declarada a sua inatividade.

IV- As progressões horizontais, serão efetivadas em 31 de Janeiro, e 30 de Junho de cada ano para os Servidores que forem aprovados na avaliação de desempenho.

Art. 17º- O Servidor fará jus a ascensão vertical em sua carreira só através de aprovação em Concurso Público.

CAPÍTULO III
DAS AVALIAÇÕES

Art. 18º- A avaliação é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no Cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal.

Parágrafo Único- As avaliações para fins de progressão horizontal serão feitas por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, composta por três servidores Efetivos, da Câmara Municipal.

Art. 19º- O Presidente da Câmara Municipal constituirá uma comissão de avaliação de desempenho que se reunirá sempre que necessário para preparar as listas de progressão.

Parágrafo 1º- Nas progressões a Comissão organizará uma lista de servidores habilitados, por ordem de classificação na avaliação de desempenho.

Parágrafo 2º- Divulgada a lista de classificação o servidor que se julgar prejudicado poderá recorrer ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 10(Dez) dias, sendo o recurso recebido somente no efetivo devolutivo e processado na forma desta Lei.

Parágrafo 3º- As listas de progressão terão validade de 1(Um) ano, contados de sua divulgação oficial.

Parágrafo 4º- Para todos os efeitos será considerado beneficiado o servidor que vier a falecer sem que tenha sido efetivado no prazo legal a progressão que lhe cabia.



Art. 20º- Declara sem efeito a progressão será expedida uma nova relação com o nome do servidor a que tenha direito.

Parágrafo 1º- O Servidor que tenha sua progressão estabelecida indevidamente, não será obrigado a restituir o que em decorrência tiver recebido, salvo se houver concorrido para sua obtenção, por meios ilícitos.

Parágrafo 2º- O Servidor a quem cabia a progressão será indenizado da diferença de vencimentos a que tiver direito.

Parágrafo 3º- As avaliações de desempenho serão dotadas de modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo Servidor e as condições que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- | | |
|------|---------------|
| I- | Assiduidade; |
| II- | Pontualidade; |
| III- | Disciplina; |
| IV- | Eficiência; |
| V- | Iniciativa; |
| VI- | Aptidão; |
| VII- | Punições; |

Parágrafo 4º- O sistema de avaliação será implantado por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 21º- A avaliação será feita mediante informação, por escrito, da chefia imediata e aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 22º- A avaliação abrangerá o período que anteceder a permanência do servidor na classe anterior.

Parágrafo Único- O servidor tem direito de conhecer o resultado de sua avaliação.

Art. 23º- O Diretor Administrativo anotarà em fichas individuais as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS
ESTADO DA BAHIA



CAPÍTULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

Art. 24º- São de recrutamento amplo e de provimento em comissão os cargos constantes do Anexo III, desta Lei.

Art. 25º- São de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal todos os cargos em comissão.

Art. 26º- O Servidor efetivo nomeado para cargo comissionado pode optar pelo vencimento de seu cargo de carreira, acrescido de vinte por cento.

CAPÍTULO V
DOS PAGAMENTOS E VANTAGENS
SEÇÃO I
DA REMUNERAÇÃO

Art. 27º- Remuneração é o vencimento acrescido dos adicionais por tempos de serviço e demais vantagens de caráter pessoal a que tem direito o Servidor.

SUBSEÇÃO I
DO VENCIMENTO

Art. 28º- Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao Servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em Lei que autorizar a função pública.

Art. 29º- Nenhum Servidor poderá perceber a qualquer Título, importância superior a percebida pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO II
DA VANTAGEM PESSOAL

Art. 30º- Constitui-se em vantagem pessoal a diferença por ventura resultante entre o vencimento atual e o do novo cargo.

Parágrafo 1º- A vantagem pessoal será corrigida nos mesmos índices e época dos demais vencimentos, não incorporando esta ao vencimento até aprovação em Concurso Público quando o vencimento inicial da nova carreira for igual ou superior ao vencimento atual mais a vantagem pessoal.

Parágrafo 2º- Fica assegurado ao servidor que tiver seu cargo extinto a irredutibilidade de seus vencimentos quando enquadrados em cargo correlato.

CAPÍTULO VI
DA FUNÇÃO PÚBLICA

Art. 31º- A designação para função publica terá seus vencimentos explicitados no ato administrativo que a formalizar, obedecida a Tabela de Vencimentos em vigor.

TÍTULO III
DA DISPOSIÇÕES GERAIS.

Art. 32º- Nenhum Servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado dos constantes nos Anexos deste Plano.

Art. 33º Aos Servidores Públicos efetivos da Câmara Municipal de Teixeira de Freitas, que forem enquadrados nos seus respectivos cargos correlatos não será exigido a comprovação de requisitos, salvo quando se tratar de nível superior de escolaridade ou exigência legal.

Art. 34º- As despesas decorrentes à execução da presente Lei ocorrerão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento em vigor ou através de abertura de créditos especiais suplementares na forma do artigo 43 da Lei 4.320.

Art. 35º- Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua aprovação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Teixeira de Freitas em 28 de agosto de 2.000



Wagner Ramos Mendonça
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS
ESTADO DA BAHIA

QUADRO DOS CARGOS DE CARREIRA

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART.4º DESTA LEI

| NOMECLATURA | REQUISITO | VENC.(R\$) | Nº VAGAS | CARREIRA | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|--------------------------|---|------------|----------|----------|-----------------------|
| AUX. DE SERVIÇOS GERAIS | ALFABETIZADO | 302,00 | 08 | I | 44 HORAS |
| VIGILANTE | ALFABETIZADO | 302,00 | 06 | I | 44 HORAS |
| CONTÍNUO | 1º GRAU COMPLETO | 302,00 | 04 | I | 44 HORAS |
| MOTORISTA | ALFABETIZADO + " CNH" C | 408,00 | 04 | II | 44 HORAS |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 2º GRAU COMPLETO + CONHEC. BÁSICO DE INFORMÁTICA. | 544,00 | 05 | III | 44 HORAS |
| RECEPCIONISTA | 2º GRAU COMPLETO + CONHEC. BÁSICO DE INFORMÁTICA | 544,00 | 01 | III | 44 HORAS |
| AUXILIAR LEGISLATIVO | 2º GRAU COMPLETO + CONHEC. BÁSICO DE INFORMÁTICA | 680,00 | 03 | IV | 44 HORAS |
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE | 2º GRAU COMPLETO + CRC+CONHEC. BÁSICO DE INFORMÁTICA | 1360,00 | 01 | V | 44 HORAS |
| ADVOGADO | CURSO SUPERIOR + OAB | 1768,00 | 01 | VI | 20 HORAS |

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS
ESTADO DA BAHIA

ANEXO II

2%

A QUE SE REFERE O ARTIGO 4º DESTA LEI

| CLASSIFICAÇÃO | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L | M | N | O | P | Q | R | |
|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| VI | 1.766,00 | 1.803,36 | 1.839,43 | 1.876,22 | 1.913,74 | 1.952,01 | 1.991,06 | 2.030,89 | 2.071,49 | 2.112,92 | 2.155,18 | 2.198,29 | 2.242,25 | 2.287,10 | 2.332,84 | 2.379,50 | 2.427,09 |
| V | 1.360,00 | 1.387,20 | 1.414,94 | 1.443,24 | 1.472,11 | 1.501,55 | 1.531,58 | 1.562,21 | 1.593,46 | 1.625,33 | 1.657,83 | 1.690,99 | 1.724,81 | 1.759,31 | 1.794,49 | 1.830,38 | 1.866,99 |
| IV | 680,00 | 693,60 | 707,47 | 721,62 | 736,05 | 750,77 | 765,79 | 781,11 | 796,73 | 812,66 | 828,92 | 845,49 | 862,40 | 879,65 | 897,25 | 915,19 | 933,49 |
| III | 544,00 | 554,88 | 565,98 | 577,30 | 588,84 | 600,62 | 612,63 | 624,89 | 637,38 | 650,13 | 663,13 | 676,40 | 689,92 | 703,72 | 717,80 | 732,15 | 746,80 |
| II | 408,00 | 416,16 | 424,48 | 432,97 | 441,63 | 450,46 | 459,47 | 468,66 | 478,04 | 487,60 | 497,35 | 507,30 | 517,44 | 527,79 | 538,35 | 549,11 | 560,10 |
| I | 302,00 | 308,04 | 314,28 | 320,48 | 326,89 | 333,43 | 340,11 | 346,90 | 353,84 | 360,92 | 368,14 | 375,50 | 383,01 | 390,67 | 398,48 | 406,45 | 414,56 |



CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS
ESTADO DA BAHIA

ANEXO III

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
A QUE SE REFERE O ART.4º DESTA RESOLUÇÃO

| NOMECLATURA | N.º DE VAGAS | REFERÊNCIA | VENCIMENTO R\$ | RECRUTAMENTO |
|------------------------|--------------|------------|----------------|---------------------------|
| CESSOR JURÍDICO | 01 | CC-I | 1.200,00 | AMPLO COM REGISTRO NA OAB |
| CESSOR PARLAMENTAR | 01 | CC-I | 1.200,00 | AMPLO |
| DIRETOR ADMINISTRATIVO | 01 | CC-I | 600,00 | AMPLO |
| CESSOR DE IMPRENSA | 01 | CC-I | 600,00 | AMPLO |

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS
CONFORME ARTIGO 4º DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS |
|--|
| CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas relacionadas com a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências e outros afins. |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades; Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes; Manter limpos o móveis e arrumar os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade; Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; Executar serviços de recepção e portaria; Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessário; Abrir e fechar instalações do prédio da Câmara nos horários regulares; Ligar ventiladores, luzes, e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente; Zelar pelo prédio da prefeitura, limpando, arrumando e cantina, cozinha, banheiros, e demais dependências; Executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia quando necessário; Executar outras atividades correlatas; |

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS-BA

CONFORME ARTIGO 4º DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS |
|--|
| CARGO: VIGILANTE |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: <p>Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar a vigilância de instalações, equipamentos, materiais e pessoas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e áreas delimitadas, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.</p> |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: <p>Executar ronda nos prédios, garagens, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações;</p> <p>Executar serviços de vigilância nas unidades de preservação da Câmara;</p> <p>Identificar e esclarecer a razão da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo o impedindo sua permanência, quando não houver justificativa pelo fato;</p> <p>Verificar se as janelas, portões, portas e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente, e se as luzes, torneiras e outros estão desligados;</p> <p>Verificar se as instalações elétricas e hidráulicas estão funcionando normalmente;</p> <p>Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências;</p> <p>Auxiliar nos serviços de manutenção e limpeza dos estabelecimentos públicos;</p> <p>Deter e encaminhar, a local determinado, vadios, ébrios, perturbadores da ordem ou aqueles que conduzem armas sem autorização competente;</p> <p>Prender em flagrante todo aquele que for encontrado na prática de algum crime e encaminha-lo a local determinado com as testemunhas e as vítimas;</p> |



CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS-BA

CONFORME ARTIGO 4º DESTA LEI

| |
|--|
| DESCRIÇÃO DE CARGOS |
| CARGO: VIGILANTE |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar a vigilância de instalações, equipamentos, materiais e pessoas, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e áreas delimitadas, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Dar proteção aos servidores; Cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e o isolamento do local; Dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação; Relatar ao sucessor as anormalidades ocorridas; Responsabilizar –se pelos instrumentos e materiais colocados sob sua vigilância; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. |

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS-BA
CONFORME ARTIGO 4º DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS |
|---|
| CARGO: CONTÍNUO |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, os servidores relacionados com a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências e outras afins. |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Executar tarefas de copa e cozinha; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; Fazer a limpeza de cômodos, pátios e outras dependências; Solicitar material de limpeza e de cozinha ao almoxarifado, através de requisição; Executar outras tarefas correlatas. |

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS-BA
CONFORME ARTIGO 4º DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS |
|--|
| CARGO: MOTORISTA |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes a dirigir veículos, fazendo o transporte de servidores, autoridades e outros. |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida ; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar documentos e servidores em geral da Câmara para repartições e vice-versa; Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Executar outras atividades correlatas. |

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS-BA
CONFORME ARTIGO 4º DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS |
|---|
| CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com o cargo tais como: datilografia, arquivo, redação, controle de protocolo, atendimentos diversos e outras atividades afins . |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar os serviços datilográficos; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondência e volumes; Executar os serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Executar outras tarefas correlatas. |

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS-BA
CONFORME ARTIGO 4º DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS |
|---|
| CARGO: RECEPCIONISTA |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, atender ao público em geral, bem como recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências. |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Receber e enviar correspondências; Registrar em livro próprio as correspondências recebidas e expedidas; Manter a agenda do Presidente da Câmara atualizada; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Executar a devolução quando as correspondências e os volumes não forem procurados até o prazo estipulado; Executar outras atividades correlatas. |

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS-BA

CONFORME ARTIGO 4º DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS |
|---|
| CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas simples de rotina legislativa: datilografia, digitação de documentos, arquivo, redação, controle de protocolo, atendimentos diversos a pessoas, prestação de informações e outras atividades afins. |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar serviços datilográficos; Executar serviços de digitação em microcomputadores, arquivamento eletrônico de documentos da Câmara; Responsabilizar-se por assuntos relacionados a informatização da Câmara; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondência e volumes; Executar os serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Executar outras tarefas correlatas. |

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS-BA

CONFORME ARTIGO 4º DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS |
|---|
| CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes à administração financeira e contábil. |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; Auxiliar na elaboração de escrituras analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários; Organizar, elaborar e analisar prestações de contas; Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa e recebimento, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorização de pagamento; Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da tesouraria; Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas; Conferir e classificar faturas; Fazer conciliação de extratos bancários; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Auxiliar na elaboração de demonstrativo de fundos pendentes e concedidos; Auxiliar o contador na elaboração do controle de custeio; Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar outras atividades correlatas. |

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS-BA
CONFORME ARTIGO 4º DESTA LEI

| DESCRIÇÃO DE CARGOS |
|---|
| CARGO: ADVOGADO |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de serviços jurídicos junto ao órgão do Poder Jurídico e outros em defesa dos interesses da Municipalidade. |
| DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias; Assistir em assuntos jurídicos ao Presidente da Câmara; Representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Presidente da Câmara, em todo e qualquer processo de interesse da Municipalidade; Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; Opinar sobre interpelação de textos legais; Elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros; Redigir petições iniciais, contestação e outros expedientes de ordem jurídica; Efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; Executar outras atividades correlatas. |