



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

LEI Nº 048/2005

Institui o Plano de Classificação de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de BARRA, estabelece as formas de evolução funcional dos servidores de provimento efetivo e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BARRA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Barra, e estabelece as formas de evolução funcional dos servidores titulares de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo Único - Os servidores tratados nesta Lei submetem-se ao regime estatutário.

Art. 2º - A administração dos servidores do Poder Legislativo Municipal terá por princípios a aferição do mérito pessoal e funcional mediante sistema de avaliação periódica de desempenho, com a participação dos servidores, vencimentos compatíveis com o exercício e o estabelecimento de sistemas de carreira.

Art. 3º - Para os fins da presente Lei, adotam-se os seguintes conceitos:

I - Cargo - é a unidade laborativa instituída na organização do Poder Legislativo Municipal, nos termos de Lei específica e que implica no desempenho, pelo seu ocupante, de uma função pública de natureza sócio-administrativa, objetivando proporcionar os produtos e serviços pertinentes às atribuições que lhes sejam outorgadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

II - Cargo de Provimento Efetivo - é aquele para cujo provimento exige-se prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

III - Cargo de Provimento em Comissão - é aquele de livre nomeação e exoneração, pela autoridade competente, satisfeitos os requisitos e exigências legais e destinado ao exercício de funções de direção, gerência, assessoramento e assistência;

IV - Carreira - é a trajetória ascendente do servidor dentro do cargo de provimento efetivo, satisfeitas as exigências temporais e de desempenho a ser verificado nos termos desta Lei e de regulamento específico;

V - Função - é a relação que se estabelece, interativamente, entre o titular do cargo com o conjunto da organização, de modo a possibilitar o cumprimento do seu papel;

VI - Funções de Comando, Direção, Gerência ou Chefia - são aquelas destinadas à tomada e implementação das decisões nos vários níveis hierárquicos da organização do Poder Legislativo Municipal;

VII - Função Técnica - é aquela assessorativa ou de assistência destinada ao provimento dos bens ou serviços demandados pela clientela externa ou informações de caráter finalístico, demandados pela clientela interna, com o qual se relaciona o titular do cargo;

VIII - Vencimento-base - é a retribuição pecuniária devida ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao padrão e referência por ele ocupada;

IX - Padrão - é o nível equivalente ao valor do vencimento atribuível a determinado cargo, que o situa numa escala vertical crescente;

X - Referência - é a posição distinta horizontalmente dentro de cada padrão, identificada por letras de “A” a “E”;

XI - Remuneração - é o vencimento-base acrescido das vantagens pecuniárias legalmente autorizadas;

XII - Vantagem Pecuniária - é a parcela de caráter remuneratório decorrente de expressa autorização legal e relativa a uma específica situação do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia
Site: www.barra.ba.gov.br e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

CAPÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO SEÇÃO I DA FORMA DE PROVIMENTO

Art. 4º - Obedecidas as disposições estatutárias, o ingresso nos cargos de provimento efetivo, tratados por esta Lei, pressupõe a verificação do nível de escolaridade que, em se tratando de profissão regulamentada em Lei, dependerá da apresentação do respectivo diploma, devidamente registrado, além, e em todos os casos, da aferição, mediante prova, do conhecimento equivalente à escolaridade exigível para o desempenho do cargo.

Parágrafo único. Os cargos cujos requisitos para provimento permitam mais que uma modalidade de formação, somente serão colocados em concurso público mediante a adoção dos seguintes procedimentos:

- I** - justificativa do órgão requisitante quanto à necessidade de prover a vaga;
- II** - indicação justificada de quais das áreas de formação, com respectiva quantidade são necessárias;
- III** - obrigatoriedade de constar no edital do concurso a área de formação.

Art. 5º - Somente haverá provimento de cargo efetivo no padrão e referência iniciais e mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 6º - Esta Lei engloba, todos os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal cujas denominações, quantitativos, requisitos para ingresso e atribuições são as constantes dos anexos relacionados no artigo seguinte e que a integram.

Art. 7º - Referentemente aos cargos de provimento efetivo, integram esta Lei os seguintes anexos:

- a) Anexo I** – Tabela de Vencimentos;
- b) Anexo II** – Quadro dos Cargos Comissionados;
- c) Anexo III** – Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo
- d) Anexo IV** - Descrições das Atribuições dos Cargos.



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º - Os cargos de provimento em comissão, integrantes da estrutura do Poder Legislativo Municipal, são tratados em lei específica, que lhes determina denominação, simbologia, remuneração e quantitativo.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, e o seu exercício refletirá, conforme o desempenho e o comportamento avaliado, positiva ou negativamente, para efeitos de estágio probatório e progressão na carreira.

Art. 9º - As funções de confiança, serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos do Legislativo, cuja designação compete ao Chefe deste Poder.

Art. 10 - Os Cargos em Comissão são inerentes às atividades de planejamento, coordenação, supervisão, controle, direção e assessoramento nos diversos níveis da administração do legislativo municipal são assim distribuídos:

I - atividades diretamente subordinadas ao Presidente:

b) de assessoramento parlamentar

II – atividades diretamente subordinadas ao Secretário Geral:

a) de coordenação administrativa;

b) de Assessoramento Técnico

CAPÍTULO IV DOS VENCIMENTOS, VANTAGENS E REMUNERAÇÕES.

Art. 11 - A política salarial aplicável aos servidores do Poder Legislativo Municipal, obedecerá aos seguintes princípios, entre outros:

I – fixação e alteração dos vencimentos por lei específica;

II – irredutibilidade dos vencimentos, nos termos do inciso XV, do art. 37, da Constituição da República.

Parágrafo único. A alteração dos valores dos vencimentos, observará os critérios de contenção dos gastos com pessoal aos limites previstos nas Constituição Federal, e leis decorrentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

Art. 12 - A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos do Poder Legislativo Municipal, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição da República, sendo imediatamente reduzido ao limite ora fixado, quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 13 - É vedado:

I - acréscimos pecuniários, para efeito de cômputo ou acumulação, com a finalidade de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou fundamento;

II - aos ocupantes de cargos comissionados, o pagamento por serviço extraordinário ou concessão de função gratificada.

CAPÍTULO V

DO PLANO DE CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 14 - Entende-se como Plano de Carreira, o instrumento de administração de recursos humanos que visa estabelecer grupos de funções sistêmicas ensejadoras do crescimento profissional e funcional do servidor, pela adição cumulativa de responsabilidade, elevação de hierarquia das relações e complexidade do trabalho, criando motivações e desafios e, viabilizando a aplicação de prêmios e recompensas estimuladoras, como resultado da aferição de desempenho do servidor.

SEÇÃO II

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 15 - O desenvolvimento funcional tem por objetivo permitir ao servidor o melhor uso de seu potencial e o conseqüente reconhecimento do seu mérito pela Administração, no exercício de cargo efetivo.

Parágrafo único. O desenvolvimento funcional na carreira far-se-á por progressão horizontal e por progressão vertical.



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 16 - Progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo estável, da referência onde se encontra para a referência imediatamente seguinte, dentro do mesmo padrão, e alcançada a última referência deste, o deslocamento para a primeira do padrão seguinte, obedecido ao critério de merecimento e, atendidas, cumulativamente, as seguintes exigências:

- I** - ter exercício apenas no âmbito do Poder Legislativo;
- II** - haver cumprido o estágio probatório;
- III** - não ter mais de cinco (5) faltas injustificadas no período avaliado;
- IV** - não ter sofrido punição disciplinar nos doze (12) meses que antecedem à progressão;
- V** - não houver sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período avaliado;
- VI** - ter obtido conceito igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho;
- VII** - ter completado um ano de efetivo exercício na referência em que se encontra, contado após cumprido o estágio probatório;
- VIII** - não ter usufruído, no período avaliado:
 - a)** licença para acompanhar cônjuge ou companheiro, a exceção de tratamento médico mediante apresentação de Atestado, que deverá ser apreciado por Junta Médica do Município;
 - b)** licença para desempenho de mandato eletivo;
 - c)** licença para desempenho de mandato classista.

Parágrafo único. As progressões horizontais estão limitadas, anualmente, às disponibilidades orçamentárias e financeiras e ao atendimento das condições deste artigo.

SEÇÃO IV DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 17- Progressão vertical é a passagem do servidor efetivo estável, da referência e padrão onde se encontra para a referência inicial do padrão seguinte.

§ 1º A progressão vertical será concebida, exclusivamente, por merecimento, ao servidor que atenda, cumulativamente, às seguintes exigências:

- I** - ter exercício apenas no âmbito do Poder Legislativo;
- II** - haver cumprido o estágio probatório;
- III** - não ter mais de cinco (5) faltas injustificadas no ano imediatamente anterior ao da avaliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

IV - não ter sofrido punição disciplinar nos doze (12) meses que antecedem à progressão vertical;

V - não houver sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período avaliado;

VI - ter obtido conceito superior a 80% (oitenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho;

VII - ter completado cinco anos de efetivo exercício no padrão onde se encontra;

VIII - não ter usufruído, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, do período avaliado:

a) licença para acompanhar cônjuge ou companheiro, a exceção de tratamento médico mediante apresentação de Atestado, que deverá ser apreciado por Junta Médica do Município;

b) licença para desempenho de mandato eletivo;

c) licença para desempenho de mandato classista.

§ 2º As progressões verticais estão limitadas, anualmente, a 20% (vinte por cento) dos servidores avaliados, às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como ao atendimento das condições do parágrafo anterior.

Art. 18 - As progressões horizontal e vertical obedecerão, exclusivamente, ao critério de mérito, apurado na forma desta Lei.

SEÇÃO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 19 - Avaliação do desempenho, para os fins da presente Lei, é o instrumento de aferição dos resultados alcançados pelo servidor, no exercício das suas funções, conforme o disposto em regulamento a ser baixado por decreto.

Parágrafo único. O regulamento, a que se refere o *caput* deste artigo, deverá contemplar:

a) divulgação prévia dos objetos e fatores de avaliação;

b) conhecimento formal, por parte do servidor, do resultado da sua avaliação;

c) pontuação ou desempenho mínimo necessário à progressão;

d) utilização de critérios e fatores de avaliação objetivos.

SEÇÃO VI

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 20 - A qualificação profissional dos servidores municipais será constante e regularmente estimulada e verificada pela Presidência e pela Secretaria incumbida da gestão central dos recursos humanos e constituirá pré-requisito para o crescimento na carreira.



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

Parágrafo único. As ações de treinamento e desenvolvimento, necessariamente, visarão instrumentalizar os recursos humanos à obtenção dos resultados organizacionais esperados e serão precedidas de análise que lhes informe os motivos e a relação custo-benefício.

Art. 21 - À Secretaria gestora dos recursos humanos, compete ainda, referentemente à qualificação funcional:

- I** - planejamento e implantação das ações de treinamento e desenvolvimento, quando de aplicação direta;
- II** - normatização e supervisão das ações de treinamento e desenvolvimento a serem empreendidas por outras unidades administrativas ou contratadas a terceiros;
- III** - preparação do servidor, quando do seu ingresso no cargo, propiciando-lhe conhecimentos pertinentes aos objetivos do seu órgão, às regras gerais de serviço, ética funcional, direitos e deveres e noções de cidadania;
- IV** - preparação básica, visando a transmissão dos conhecimentos mínimos referentes às técnicas, métodos, rotinas e procedimentos necessários à regular prestação das atribuições operativas do cargo, quando do seu ingresso;
- V** - preparação do servidor, visando sanar discrepâncias de desempenho, através ações de reciclagem;
- VI** - adoção de ações, visando a capacitação necessária, em razão de mudança de processos, tecnologias ou de objetivos organizacionais;
- VII** - **adoção** de ações visando o desenvolvimento funcional.

CAPÍTULO VI

A GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 22 - À Secretaria Geral, como encarregada da gestão do sistema de recursos humanos pertinentes a esta Lei, compete:

- I** - fixar as diretrizes operacionais para a implementação das ações demandadas por esta Lei;
- II** - implementar a sistemática de avaliação de desempenho;
- III** - a organização e manutenção do cadastro atualizado dos recursos humanos do Município;
- IV** - a centralização dos procedimentos de admissão e seleção de pessoal;
- V** - estudo das propostas de criação, transformação e extinção de cargos e funções de qualquer natureza;
- VI** - coordenação e/ou controle centralizado:
 - a)** da folha de pagamento do pessoal;
 - b)** da escala de férias dos servidores;
 - c)** da adjudicação dos direitos e de vantagens, bem como do controle do cumprimento dos deveres dos servidores e.



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

d) alocação ou lotação dos servidores nos diversos órgãos e unidades da Administração do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 23 - A Secretaria Geral, como gestora dos recursos humanos providenciará, mediante apostilamento, o enquadramento dos servidores efetivos ou estáveis nos cargos objeto de transformação, de denominação idêntica ou correlata, de conformidade com o Anexo III desta Lei, observada a sua atual posição nas tabelas de vencimento.

Art. 24 - Ocorrendo redução do vencimento, em razão do enquadramento, fica assegurado, ao atingido, o direito de peticionar revisão à Secretaria.

§ 1º Das decisões proferidas pelo Titular da Pasta, caberá recurso ao Chefe do Poder Legislativo, dentro do prazo de trinta dias.

§ 2º Os ocupantes de empregos celetistas estáveis e/ou estatutários cujos cargos ou empregos não hajam sido aproveitados na nova sistemática de cargos, estabelecida pela presente Lei, terão os seus cargos ou empregos integrados em quadro suplementar e se extinguirão com a vacância.

CAPÍTULO VIII DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 25 – Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Cargos e salários do Servidor Público Municipal com a facilidade de orientar a sua implantação e operacionalização.

Parágrafo Único - A Comissão de que trata este artigo será presidida pelo Secretário Geral e integrada pela Divisão Administrativa.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 - A Secretaria Geral, como gestora central dos recursos humanos providenciará, em até 90 dias da data de publicação desta Lei, o enquadramento previsto no Capítulo anterior e, em até 180 dias, a apresentação das regras necessárias à implementação das ações pertinentes à avaliação de desempenho e progressão dos servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

Art. 27 - As pensões e aposentadorias serão revistas de acordo com a nova classificação de cargos dos servidores em atividade.

Art. 28 - Ficam extintos, pertinentemente, às carreiras tratadas nesta Lei, os cargos efetivos nela não relacionados.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto neste artigo, os cargos ocupados por servidores efetivos aos quais aplicam-se as regras do Capítulo VII.

Art. 29 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente aquelas relativas aos cargos tratados nesta Lei.

Gabinete do Prefeito, em 11 de fevereiro de 2005.

Deonísio Ferreira de Assis
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia
Site: www.barra.ba.gov.br e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS (R\$)

<i>REFERÊNCIA A NÍVEL</i>	A	B	C	D	E
I	300,00	324,00	350,00	378,00	408,00
II	441,00	476,00	514,00	555,00	600,00
III	648,00	700,00	756,00	816,00	882,00
IV	953,00	1.029,00	1.111,00	1.200,00	1.296,00
V	1.400,00	1.512,00	1.633,00	1.765,00	1.906,00
VI	2.058,00	2.223,00	2.401,00	2.593,00	2.800,00

COMPOSIÇÃO: 6 Níveis X 5 Referências = 30 Posições Salariais, com intervalo de:

Referência – Referência = 8%
Nível – Nível = 8%



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia
Site: www.barra.ba.gov.br e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo	Denominação	Nº. de Cargos	Vencimento (R\$)	Crítérios p/ Nomeação
CC-1	Assessoria Parlamentar	10	600,00	2º grau completo
CC-2	Secretaria da Presidência	01	600,00	2º grau completo
CC-3	Assessoria Jurídica	01	1.500,00	Bacharel em Direito
CC-4	Assessoria Contábil	01	2.000,00	Bacharel em Ciências Contábeis
CC-5	Assessoria de Comunicação	01	450,00	2º grau completo
CC-6	Secretaria Geral	01	2.400,00	2º grau completo
CC-7	Divisão Administrativa	01	700,00	2º grau completo



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Vagas	Carga Horária	Nível/Ref	Salário Inicial	Crítérios Nomeação	p/
Advogado	01	40 (quarenta) horas	IV-D a V-D	R\$ 1.200,00	Bacharel em Direito	
Contador	01	40 (quarenta) horas	V-A a VI-A	R\$ 1.400,00	Bacharel em Ciências Contábeis	
Assistente Administrativo I	03	40 (quarenta) horas	I-D a II-D	R\$ 378,00	2º Grau completo	
Assistente Administrativo II	02	40 (quarenta) horas	III-C a IV-D	R\$ 756,00	2º Grau completo	
Motorista I	01	40 (quarenta) horas	II-A a III-A	R\$ 441,00	2º Grau completo	
Motorista II	01	40 (quarenta) horas	II-E a III-E	R\$ 600,00	2º Grau completo	
Aux. Serviços Gerais	02	40 (quarenta) horas	I-A a II-A	R\$ 300,00	Alfabetizado	
Vigia	02	40 (quarenta) horas	I-A a II-A	R\$ 300,00	Alfabetizado	
Total	13					



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

ANEXO IV

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: Advogado

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realiza, planeja e coordena atividades especializadas de assistência jurídica.

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocadas ao seu exame pela Mesa Diretora;

II - representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;

III - emitir pareceres em anteprojetos, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções elaboradas e encaminhadas para deliberação;

IV - organizar e manter a biblioteca jurídica da Câmara Municipal;

V - elaborar e emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc;

VI - examinar pareceres jurídicos em requerimentos dos Vereadores;

VII - organizar e manter atualizado o arquivo de certidões de decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada;

VIII - emitir pareceres sobre os procedimentos relativos às licitações; e.

IX - executar outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora e pelos demais órgãos administrativos, desde que encaminhados por meio da Presidência;



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

CARGO: Contador

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: elaboração, acompanhamento e execução financeira e orçamentária, apresentando relatórios gerenciais de programação de despesas, registros de contabilidade e livros fiscais sujeitos à fiscalização.

ATRIBUIÇÕES:

- I - proceder à escrituração contábil da Câmara Municipal;
- II - emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;
- III - executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos da Câmara Municipal;
- IV - acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos referentes à parte orçamentária do Município;
- V - acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos, executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos Departamentos Administrativo e de Compras da Câmara Municipal;
- VI - elaborar todas as peças e procedimentos contábeis dentro das normas legais que rege a matéria;
- VII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

CARGO: Assistente Administrativo

CBO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Execução de trabalho de apoio administrativo na administração pública.

Atribuições:

- Preencher cheques, confeccionar recibos e efetuar pagamentos;
- digitar documentos legislativos;
- acessar a Internet para desenvolver trabalhos da Câmara.
- operar Computador, Máquina de Xerox, Fax etc.
- transcrever atas em livro próprio;
- executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

CBO -

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Execução de serviços de entrega, limpeza e jardinagem, e de auxílio aos demais cargos, na execução de suas tarefas quando assim designado pelo seu chefe.

Atribuições:

- entregar e receber correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente com as orientações recebidas;
- atender a pequenos mandados pessoais, interno e externo, tais como de pagamentos de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;
- afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores;
- arrumar material de consumo em armários e prateleiras de acordo a orientação superior;
- auxiliar nas tarefas simples de escritórios;
- efetuar serviços de limpeza tais como: limpeza de móveis, pisos, sanitários, janelas, vidros e utensílios de copa e cozinha, mantendo sempre limpo o local de trabalho;
- preparar e servir café, suco, etc;
- executar serviços de jardinagem em geral;
- executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

CARGO: Motorista

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Conduzir veículos, cuidando de sua manutenção preventiva e da sua conservação, bem como obedecendo aos regulamentos de trânsito e de transportes da Câmara e de órgão fiscalizadores existentes.

Atribuições:

- dirigir automóveis e outros tipos de veículos utilitários, transportando pessoas e/ou cargas leves, obedecendo as normas internas ao Código Nacional de Trânsito;
- viajar para outros distritos ou municípios, a serviço da Câmara, recolhendo o veículo aos locais apropriados ao final do expediente;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização;
- efetuar o abastecimento de combustível necessário ao funcionamento do veículo.
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- comunicar a unidade de transporte e ao órgão estadual ou federal competente, a ocorrência de acidentes, com vítima ou não;
- efetuar reparos de emergência de pequena complexidade e troca de pneus;
- manter em perfeito funcionamento, conservação, segurança e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade:
- zelar pelos materiais e acessórios do veículo sob sua responsabilidade;
- preencher relatório diário sobre o percurso efetuado, quilometragem rodada, anormalidades e outras ocorrências;
- entregar documentos, correspondências e volumes em geral, quando em transporte sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA BARRA

Av. 02 de Julho, 70, CEP 47.100, TEL: (0xx74) 662 - 2101, Barra – Bahia

Site: www.barra.ba.gov.br

e-mail: procuradoria@barra.ba.gov.br

CARGO: Vigia

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realização de atividades de vigilância e de segurança do patrimônio do Poder Legislativo Municipal e de bens sob responsabilidade do mesmo.

Atribuições:

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob a vigilância, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;
- verifica ro fechamento de portões, portas e janelas;
- zelar pela segurança de autoridades e de servidores;
- zelar pela segurança do patrimônio municipal e dos bens sob responsabilidade da Câmara;
- fazer relatórios diários sobre os incidentes ocorridos durante o trabalho;
- executar outras atividades correlatas.