



LEI

Nº 2.185/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.185/2020

“Dispõe sobre o plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores públicos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Santo Amaro”.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO, ESTADO DA BAHIA**, aprovou e eu Prefeito do Município sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica estruturado o Quadro de Pessoal efetivo e comissionado, da Câmara Municipal de Santo Amaro, reorganizando o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos vinculados ao Poder Legislativo, sob o regime jurídico estatutário previsto na Lei Municipal 1.465/2003, e alterações posteriores.

§ 1º - Os cargos a que se refere o *caput* deste artigo, vagos e ocupados, integram o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santo Amaro e serão estruturados e classificados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 2º - Para efeito desta lei, são adotadas as seguintes definições:

I – Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III – Nível: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada e experiência para o desempenho de suas atribuições;

IV – Avaliação de Desempenho: monitoramento sistemático do conjunto de atividades e resultados desenvolvidos no exercício funcional dos servidores, bem como seus conhecimentos, comportamentos, habilidades e atitudes no processo de trabalho;

V – Progressão: evolução do servidor municipal no cargo que ocupa, em razão de mérito ou de aquisição de competências individuais atribuídas ao cargo;

VI – Transformação: ato de dar nova denominação ao cargo, sem alterações de atribuições e grau de instrução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

VII – Plano de Carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares dos cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão;

VIII – Habilitação: formação acadêmico-escolar que o servidor possui ou poderá possuir;

IX – Referência: número correspondente a um determinado valor, em ordem crescente, na tabela de vencimentos;

X – Carreira: conjunto de cargos de provimento efetivo organizados em níveis e padrões;

XI – Padrão: posição do servidor na faixa de vencimento da carreira em função do cargo e nível;

XII – Promoção: mudança, por escolaridade ou habilitação, de um nível para outro, dentro do mesmo cargo;

XIII – Faixa salarial: conjunto de valores definidos para cada nível, representado pelos padrões;

XIV – Cargo Permanente - composto por cargos de provimento efetivo estruturados na forma desta Lei;

XV – Cargo em Comissão: cargos isolados, sem enquadramento na carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 3º - Para efeito de enquadramento dos servidores públicos da Câmara Municipal nesta lei, ficam criados os cargos efetivos de carreira, com as respectivas funções pertinentes a cada cargo e as exigências de habilitação para cada nível, constantes do Anexo I desta lei.

§ 1º - Para cada cargo efetivo haverá três níveis, com funções determinadas, conforme o grau de complexidade exigido e a habilitação para cada um dos níveis.

Art. 4º - Para efeito de enquadramento dos servidores públicos da Câmara Municipal nesta lei, ficam criados os cargos efetivos de carreira, com as respectivas funções pertinentes a cada cargo e as exigências de habilitação mínima para cada nível, jornada de trabalho, número de vagas e vencimento inicial em cada cargo, constantes do Anexo I desta lei.

Parágrafo único - Para cada cargo efetivo haverá três níveis, com funções determinadas, conforme o grau de complexidade exigido e a habilitação para cada um dos níveis.

Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão, com seus símbolos e respectivos valores de vencimentos, serão criados e regulamentados por lei própria.

Parágrafo único - Enquanto não suceder a criação e regulamentação para os cargos de provimento em comissão permanecerá vigente a Resolução 01/2001 e alterações posteriores.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º - O Plano de Cargos e Vencimentos, instituído por esta Lei, tem por objetivo a valorização do servidor através da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional, associando a evolução funcional a um sistema permanente de capacitação e avaliação, como forma de melhorar a gestão pública, a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados à população, fundamentadas nos princípios e diretrizes de:

I – mérito, como princípio norteador para desenvolvimento no cargo efetivo;

II – concurso público de provas ou provas e títulos, como única forma de ingresso no serviço público para o exercício de cargo de provimento efetivo;

III – adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa, que associe capacitações, avaliações e progressões periódicas, permitindo a valorização da contribuição de cada servidor para o alcance das metas e objetivos institucionais;

IV – avaliação de desempenho e aquisição de competências, como processo pedagógico focado no desenvolvimento profissional e institucional;

V – flexibilidade, importando na garantia da permanente atualização deste Plano e adequação às necessidades e condições orçamentárias da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 7º - O Plano de Carreira fica estruturado em 03 (três) níveis com seus respectivos padrões de vencimentos.

Art. 8º - O Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Legislativo é constituído de cargos de provimento efetivo, após aprovação em concurso público, iniciando na Referência 1 do Nível I.

Art. 9º - Para cada cargo é estabelecido uma tabela de vencimentos constituída de trinta (30) referências com acréscimos de 2% (dois por cento) para cada uma, sendo o servidor integrante do cargo posicionado em uma das referências, cujo valor constituirá seu vencimento básico, conforme Anexos II.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 10 - Os cargos de provimento em comissão são cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 11 - As funções gratificadas constituem vantagem transitória, podendo serem concedidas a servidores ocupantes de cargos efetivos ou temporários.

Art. 12 - A designação para o exercício de função gratificada é atribuição do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V DO INGRESSO E PROVIMENTO DOS CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 13 - O ingresso nos Cargos do Plano de Carreira dar-se-á por aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, para o cargo e nível em que o candidato concorreu sempre no padrão inicial.

Parágrafo único. O concurso público para provimento em cargo efetivo de carreira obedecerá às disposições Constitucionais, da Lei Orgânica Municipal, do Estatuto dos Servidores do Município de Santo Amaro e dispositivos constantes desta Lei, mediante Edital aberto de iniciativa do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 14 - Da proposta de realização de concurso público deverão constar, dentre outros requisitos, os seguintes:

- I – denominação, nível e padrão de vencimento do cargo;
- II – quantidade de vagas por cargo;
- III – prazo de validade do concurso;
- IV - grau de instrução mínimo requerido para o provimento do cargo;
- V – percentual reservado para deficientes.

Art. 15 - Concluído o concurso e homologado seu resultado, terão direito subjetivo a nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas estabelecido no Edital de Concurso, obedecida a ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva.

Art. 16 - O concurso público terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 17 - Não será realizado novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 18 - Os cargos efetivos e em comissão, serão providos por nomeação.

Art. 19 - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrever-se com a deficiência, reservada até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

Art. 20 - Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações sob pena de nulidade do ato:

- I – nome completo do servidor;
- II – denominação do cargo;
- III – fundamento legal, bem como indicação do nível e padrão de vencimento do cargo;
- IV – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

municipal, respeitado o que disciplina o Art. 37, item XVI da Constituição Federal.

Art. 21 - A organização dos serviços administrativos que trata da descrição das atribuições e detalhamento das especificações para provimento dos cargos previstos neste Plano está prevista no ANEXO III desta lei.

Art. 22 - A admissão de pessoal será autorizada pelo Presidente da Câmara ao Setor Competente, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas.

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 23 - A progressão na carreira será realizada em duas formas distintas:

I - Progressão vertical, denominada de promoção, correspondente à passagem de um nível a outro, dentro do mesmo cargo, por conclusão da habilitação exigida;

II - Progressão horizontal, de uma referência para outra, dentro do mesmo nível, mediante critério exclusivo de avaliação de desempenho.

Art. 24 - A promoção será realizada com interstício de, no mínimo, dois anos entre uma promoção e outra, mediante a apresentação da documentação comprobatória de conclusão da habilitação e será efetivada no mês subsequente à apresentação da referida documentação junto ao setor de Recursos Humanos/responsável.

Art. 25 - A primeira promoção vertical aos que cumprirem o estágio probatório será efetivada para o nível seguinte, se possuir habilitação superior à mínima exigida no concurso ou obteve a habilitação necessária para a promoção durante o período do estágio probatório, que se efetivará no mês subsequente ao término do estágio probatório se a referida documentação for protocolada junto ao setor de Recursos Humanos pelo servidor interessado logo após o término do mesmo.

Art. 26 - Deverá ser criada Comissão Especial de Avaliação, composta por dois Vereadores e pelo Presidente da Câmara, para analisar a documentação apresentada para promoção vertical e coordenar a avaliação de desempenho do estágio probatório e para fins de promoção horizontal na carreira.

Parágrafo único - Se o servidor concluir uma habilitação prevista em nível não subsequente ao que se encontra posicionado, deverá permanecer dois anos no nível imediatamente superior, antes de ser promovido ao seguinte

Art. 27 - Para efeito de promoção em nível que exija conclusão de curso superior, geral ou específico, somente terão validade os cursos superiores de duração plena, nos termos estabelecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, excluídos os cursos sequenciais.

Art. 28 - A progressão horizontal na carreira será realizada a cada dois anos, pelo critério exclusivo de avaliação de desempenho.

§ 1º - O servidor poderá avançar até duas referências a cada dois anos, desde que preencha os critérios estabelecidos na avaliação de desempenho, gerenciado pela Comissão Especial de Avaliação, onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:



I – conhecimento e qualidade do trabalho;

II – cursos e treinamentos diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;

III – participação em grupos de trabalho;

IV – pontualidade;

V – assiduidade;

VI – Análise do histórico funcional para verificações de eventuais elogios e punições que tenha recebido;

VII – tempo de serviço na Câmara Municipal;

§ 2º - Concluída a avaliação de desempenho, a Comissão Especial de Avaliação emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela progressão na carreira, caso este tenha alcançado os créditos, pontos ou nota necessários.

§ 3º - O parecer da Comissão Especial de Avaliação poderá concluir pela permanência do servidor em mais dois anos na referência em que se encontrar, ou até mesmo pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.

§ 4º - A avaliação de desempenho será efetuada a cada dois anos, através da Comissão Especial de Avaliação

§ 5º - A contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento, será reiniciada, após a elevação do padrão.

Art. 29 - Não terão direito à progressão na carreira, os servidores que estiverem:

I - Em estágio probatório;

II - Em licença sem vencimentos;

III - Em licença de saúde por mais de um ano;

IV - Com faltas injustificadas em percentual superior a cinco por cento dos dias de trabalho do período a ser avaliado;

V - Outras condições estabelecidas em lei municipal.

VI - Os servidores não efetivo em cargo comissionado.

Art. 30 - O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado terá direito à progressão na carreira, após avaliação de desempenho, ainda que seus efeitos financeiros não sejam imediatamente implantados.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO



Art. 31 - Para cada referência será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondente ao vencimento básico do servidor, conforme Anexos II desta lei.

Parágrafo único. Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

Art. 32 - Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão nas funções de direção, chefia ou assessoramento, poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, se maior, sem prejuízo de sua promoção funcional ou pelo vencimento básico de seu cargo efetivo, acrescido de uma gratificação pelo exercício da referida função, conforme o disposto no anexo IV desta Lei.

Art. 33 - Aplicam-se à remuneração dos servidores da Câmara Municipal, o disposto sobre o assunto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

CAPÍTULO X DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 34 - Fica institucionalizada como atividade permanente da Câmara Municipal a qualificação profissional de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para desempenho de suas atribuições específicas, orientando no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo único. A qualificação profissional a ser desenvolvida pela Câmara será regulamentada por Ato do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO XI DO ENQUADRAMENTO

Art. 35 - O procedimento para enquadramento, nos termos estabelecidos neste plano, considera o vencimento atual do servidor, que não pode sofrer qualquer decréscimo.

Art. 36 - O servidor será enquadrado no padrão de vencimento imediatamente superior ao valor do seu vencimento, no nível em que o cargo está posicionado e, dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o respectivo cargo.

Art. 37 - Será instituída Comissão de Enquadramento responsável pelo disposto neste Capítulo.

§ 1º A Comissão de Enquadramento será composta por 03(três) servidores sendo 01(um) indicado por seus pares e 02 (dois) indicados pela Presidência da Câmara.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º - O resultado do enquadramento será objeto de homologação pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 38 - O servidor terá 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação dos atos de enquadramento para interpor recurso junto à Comissão de Enquadramento, que decidirá no prazo de 15(quinze) dias.

Parágrafo Único - Indeferido o recurso pela Comissão de Enquadramento, o servidor poderá recorrer da decisão à Mesa Diretora.

Art. 39 - O enquadramento dos servidores efetivos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração fixado por esta lei, será efetuado por Portaria do Presidente da Câmara Municipal, mediante os seguintes critérios:

I - Nos cargos criados e aprovados por esta lei, conforme estabelecido nos Anexos I, II e III;

II - No nível correspondente à habilitação que possuir na data da publicação desta lei, conforme definido no Anexo I;

III - Na referência correspondente ao seu tempo de serviço, à razão de uma referência para cada ano de efetivo exercício no serviço público, desde que cumprido os critérios estabelecidos pela Constituição Federal de 1988.

CAPÍTULO XII **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 40 - O servidor ocupante de cargo efetivo fica sujeito a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo quando a legislação estabelecer duração diversa.

Parágrafo único. O ocupante do cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

Art. 41 - As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da sua vigência.

Art. 42 - As vagas criadas neste Plano serão preenchidas conforme necessidade da Câmara Municipal, de acordo com as disponibilidades orçamentária, financeira e a legislação pertinente.

Art. 43 - A Câmara Municipal pode utilizar de estagiários, mediante convênio com órgãos específicos, para o exercício de atividades correspondentes ao curso em que está frequentando.

Art. 44 - No prazo de até (90) noventa dias, o Presidente da Câmara encaminhará Projeto de Lei para regulamentar o Processo de Avaliação de Desempenho de que trata esta Lei.

Art. 45 - As atribuições dos cargos de nível técnico relacionado no anexo III desta Lei são as constantes das Leis e Decretos de regulamentação da profissão. OBS: criar o anexo 3



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 46 - Aplicam-se aos ocupantes do cargo de Segurança Legislativo no que couber, as disposições contidas no estatuto da Guarda Municipal de Santo Amaro e serão também regulamentadas por Decreto Legislativo, após a entrada em vigor desta lei.

Art. 47 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações fixadas na Lei Orçamentária Anual.

Art. 48 - O cargo de escriturário nível I passa a ser chamado de Técnico Legislativo.

Art. 49 - O cargo de escriturário nível II para a ser chamado de escriturário.

Art. 50 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito Municipal de Santo Amaro, 24 de Julho de 2020.


Flaviano Rohrs da Silva Bomfim
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

**TABELA DE ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS
I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	Nº DE CARGOS	ESCOLARIDADE	SALÁRIO BASE
I	Auxiliar de Serviços Gerais	I – Ensino Fundamental II – Ensino Médio III – Ensino de Nível	04	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.045,00
II	Recepcionista		04	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00
III	Motorista	I - Ensino Médio II - Ensino de Nível Superior III - Curso de Pós Graduação	06	Ensino Médio	R\$ 1.460,00
IV	Assistente Administrativo		05	Ensino Médio Completo	R\$ 1.100,00
V	Segurança Patrimonial		05	Ensino Médio Completo Habilitação em curso de segurança patrimonial/vigilância	R\$ 1.200,00
VI	Técnico em Contabilidade		01	Formação Técnica em Contabilidade/Registro no CRC	R\$ 1.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

VII	Oficial Legislativo		01	Curso Superior	R\$ 3.500,00
VIII	Escriturário		01	Ensino Médio	R\$ 1.400,00
IX	Técnico Legislativo		01	Ensino Médio	R\$ 1.800,00

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO

CARGO/NÍVEL	REFERÊNCIA SALARIAL	1	2	3
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (AUX. SERV. GER.)	I	R\$ 1.065,00		XXXX
	II	XXXXX		
	III			
	IV			
MOTORISTA				

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS
Atribuições

Auxiliar de Serviços Gerais:

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nas instalações da Câmaras, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação; Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Efetuar pequenas compras, pagamentos de contas, desconto de cheques, quando necessário; Auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes; Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; Anotar e transmitir recados; Atender e encaminhar o público aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; Auxiliar no transporte de objetos; Atender público e prestar informações; Atender telefone e efetuar ligações para as dependências da Câmara; Zelar pela conservação de móveis, equipamentos e utensílios; Preparar e servir bebidas tais como: água, chá e café; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, bem como toda e qualquer tarefa necessária para o bom andamento do serviço desta casa.



Recepcionista

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos; Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; Utilizar recursos de informática; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; Fazer o controle patrimonial de bens; Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, bem como toda e qualquer tarefa necessária para o bom andamento do serviço desta casa.

Técnico em Contabilidade

Análise de balanço, classificação de conta, lançamentos e conciliações contábeis; Relatórios oficiais: balanços, balancetes, e demonstrativos contábeis; imobilizado contábil; Prestação de contas; Fluxo de caixa; Análise de processos contábeis; organizar arquivos; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, bem como toda e qualquer tarefa necessária para o bom andamento do serviço desta casa.

Auxiliar Administrativo

Redigir correspondências; digitar textos, quadros e tabelas; arquivar documentos; executar e conferir cálculos; proceder inventários de materiais e bens permanentes; executar serviços auxiliares de biblioteca; utilizar software e sistemas informatizados; operar equipamentos: máquina xerox, data show, som, retroprojetor; recepcionar pessoas; atender às ligações telefônicas; prestar informações administrativas; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, bem como toda e qualquer tarefa necessária para o bom andamento do serviço desta casa.



Segurança Patrimonial

Atender ao público interno e externo; zelar pela guarda e conservação do patrimônio pela ordem e segurança da instituição; exercer a vigilância sistematicamente inspecionando as dependências (áreas comuns) do Senac/AP, exceto a área externa, para constatar e evitar (dentro das possibilidades mínimas exigidas) incêndios, crimes, entrada de pessoas estranhas sem autorização ou depois dos horários e dias de funcionamento; Receber e distribuir as correspondências aos setores; Controlar o fluxo de pessoas, de bens patrimoniais e dos materiais que passam pela portaria; Registrar o acesso de veículos; Fazer inspeção nas dependências do prédio no início e término de cada jornada de trabalho; Registrar toda e qualquer ocorrência anormal em livro próprio; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, bem como toda e qualquer tarefa necessária para o bom andamento do serviço desta casa.

Motorista

Conduzir veículos automotores no transporte de pessoas e materiais, zelando por sua segurança e integridade; Responder pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção; Comunicar ao superior imediato quaisquer acidentes, avarias ou defeitos e a necessidade de conserto de manutenção do veículo; Registrar as informações necessárias nos controles apropriados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, bem como toda e qualquer tarefa necessária para o bom andamento do serviço desta casa.

Oficial Legislativo

Escrever, em devida forma, todos os termos dos processos e demais atos praticados nesta casa; Comparecer, com antecedência, às sessões ordinárias e extraordinárias marcadas pelo presidente e acompanhá-lo nas diligências desta casa; Executar, quando lhe couber, as intimações e praticar os demais atos que lhe são atribuídos pelo regimento interno desta casa; Elaborar nota ou resumo do expediente a ser publicado nos órgãos de divulgação oficial e afixar uma cópia no lugar de costume; Zelar pelo bom uso dos bens desta casa; Preparar o expediente do Presidente, observando, rigorosamente, os prazos legais para execução dos serviços; Ter em boa guarda os projetos de lei e demais atos, livros e papéis da Serventia e zelar pela sua atualização; Classificar e manter em ordem cronológica e numérica todos os livros, autos e papéis da Casa Legislativa, os quais organizará e manterá em dia índice ou fichário; Realizar, à sua custa, as diligências que forem renovadas por motivos de erros ou omissões que houver cometido; Atender, com presteza e com conhecimento do Presidente da casa, os pedidos de informações ou certidões, feitos por autoridades; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, bem como toda e qualquer tarefa necessária para o bom andamento do serviço desta casa.

Escriturário

Atender o público; Atuar nas sessões ordinárias e extraordinárias para a transcrição de atas, bem como proceder a de gravação destas, quando for necessário; Manter contato com os vereadores para dirimir quaisquer questionamentos quanto a transcrição das atas; Prestar informações aos vereadores quando necessário; Fazer redação de correspondências em geral; Conferir relatórios e documentos; Preencher escritura de formulários; Atualizar bando de dados; Executar outras tarefas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

compatíveis com a natureza da função, bem como toda e qualquer tarefa necessária para o bom andamento do serviço desta casa.

Técnico Legislativo

Digitar publicações, mandados, editais, ofícios, certidões, atestados, declarações e correspondências em geral referentes aos processos do legislativo; Arquivar documentos, correspondências, e processos do Cartório; organizar os processos da casa na ordem estabelecida pelo Diretor Legislativo; Atender ao Público em escala organizada pelo Diretor de Secretaria; Zelar pela atualização dos processos no sistema de informática do legislativo; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, bem como toda e qualquer tarefa necessária para o bom andamento do serviço desta casa.

ANEXO IV
TABELA DE VALORES PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

NOMECLATURA	PERCENTUAL SOBRE O PISO
Direção/Chefia/Encarregado de setor	10 % a 70%
Dedicação Exclusiva	10% a 70%
Chefia/ Assessoramento/ Comissão Permanente de Licitação	10% a 70%

Gabinete do prefeito Municipal de Santo Amaro, 24 de Julho de 2020.


Flaviano Rohrs da Silva Bomfim
Prefeito Municipal