



# Diário Oficial do **Município**

**Prefeitura Municipal de Xique Xique**

sexta-feira, 17 de abril de 2015

Ano III - Edição nº 00366 | Caderno 1

## **Prefeitura Municipal de Xique Xique publica**



Praça Praça Dom Máximo | 384 | Centro | Xique-Xique-Ba

[www.pmxiquexique.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmxiquexique.ba.ipmbrasil.org.br)

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian  
B991363638807C3FDD619E75BFEEFDA7

# Prefeitura Municipal de Xique Xique

## SUMÁRIO

- Lei nº 1.145/15.

# Prefeitura Municipal de Xique Xique

Lei

**ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE**

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ:13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

**LEI Nº 1.145/2015, DE 17 DE ABRIL DE 2015.**

Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Vencimentos e Vantagens dos Funcionários da Câmara Municipal, com alterações e sedimentações das Leis Municipais nºs 787/2004, 795/2005, 830/2005, 840/2006, 869/2007, 926/2009, 931/2009, 989/2009, 1071/2013 e 1099/2013, bem como reajusta salários no âmbito do Poder Legislativo de Xique-Xique, Bahia, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE, ESTADO DA BAHIA**, no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo art. 81, V, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**

## Das Disposições Preliminares

**Art. 1º** - Fica instituído na Câmara Municipal de Xique-Xique, o Plano de Cargos, Vencimentos e Vantagens na forma desta Lei e seus anexos.

**Art. 2º** - Ficam submetidos a esta Lei todos os servidores ocupantes de cargos de provimentos efetivo, comissionado e temporário da Câmara Municipal de Xique-Xique.

**Art. 3º** - Os servidores terão acesso aos cargos de provimento efetivo, somente através de concurso Público.

**Art. 4º** - O Presidente da Câmara deverá realizar concurso público para os cargos de provimento efetivo que dispuserem de vagas.

**Parágrafo Único** - Em caráter excepcional, de acordo com a urgência e necessidade de serviço, o presidente poderá contratar por prazo determinado, desde que autorizado por lei específica, até que seja realizado o concurso público

1/20  
Lei Municipal n.º 1.145/2015

# Prefeitura Municipal de Xique Xique



## ESTADO DA BAHIA MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ: 13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

para ocupação definitiva da vaga e concluídas as providências inerentes a nomeação do servidor.

**Art. 5º** - Para os fins desta Lei, considera-se:

**I** - Provimento: ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público com a designação do seu titular;

**II** - Servidor Público: toda pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, submetida ao regime jurídico adotado pelo município;

**III** - Cargo Público: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com criação legal, denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos;

**IV** - Cargo Isolado: é o que não se escalona em classe por ser o único de sua categoria;

**V** - Cargo de Carreira: é o que se escalona em classes para acesso privativo de seus titulares;

**VI** - Classes: agrupamento de cargos com mesma denominação, atribuições, responsabilidades e vencimentos;

**VII** - Grupo Operacional: conjunto de cargos com atribuições correlatas e ou afins, segundo a natureza do trabalho;

**VIII** - Nível: identificação dos cargos dentro da tabela de vencimento da Câmara Municipal de Xique-Xique;

**IX** - Valorização: movimentação do servidor dentro do sistema instituído por esta Lei, mediante promoção;

**X** - Promoção por nível: é a elevação do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, dentro da mesma carreira, para cargo hierarquicamente superior, pelo critério de aperfeiçoamento profissional, respeitada a habilitação legal para o exercício do cargo.

## CAPÍTULO II

Do Provimento de Cargos

Dos Cargos Efetivos

**Art. 6º** - Os cargos elencados no anexo I desta Lei serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público e de forma derivada por promoção, atribuição de função e demais vantagens previstas em Lei.

2/20

Lei Municipal n.º 1.145/2015

# Prefeitura Municipal de Xique Xique



## ESTADO DA BAHIA MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ:13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

**Parágrafo Único** – Fica concedido auxílio alimentação para todos servidores, sem distinção, relacionados na estrutura funcional atribuída pelo Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Xique-Xique, Bahia, podendo ser mediante o fornecimento de lanches durante o expediente ou através de benefício pecuniário (vale alimentação), o que será disciplinado por Ato expedido pela Mesa Diretora da Câmara, conforme a viabilidade financeira.

**I** - Os cargos de Agente Auxiliar de Administração, Agente Auxiliar de Contabilidade e Digitador, passam, respectivamente, para as seguintes nomenclaturas, os cargos de Agente de Administração, Agente de Contabilidade e Agente de Informática terão três níveis, os quais, terão remuneração progressiva definida no Anexo I desta Lei.

**II** - Os cargos de Agente de Correspondência e Agente de Limpeza serão extintos quando neles ocorrerem vacância, por qualquer motivo, passando a serem denominados, respectivamente, de office-boy e zelador, como descrito no anexo I.

**III** - O cargo de Vigia terá acrescido no seu vencimento no percentual de 20%, a título de adicional noturno.

**IV** - O cargo de telefonista é classificado como cargo isolado.

**Art. 7º** - Os cargos relacionados no Anexo I constituirão o quadro permanente dos servidores da Câmara Municipal de Xique-Xique.

### CAPÍTULO III

#### Dos Cargos Comissionados

**Art. 8º** - Para efeito desta Lei, considera-se Cargo Comissionado aquele que só admite provimento em caráter provisório.

**Parágrafo Único** - Os cargos comissionados constantes no Anexo II desta Lei são nomeados e exonerados pelo Presidente da Câmara, obedecidos os critérios para cada caso.

3/20

Lei Municipal n.º 1.145/2015

# Prefeitura Municipal de Xique Xique



## ESTADO DA BAHIA MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ:13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

**Art. 9º** - O ocupante do Cargo de Chefe da Administração será escolhido pelo Presidente da Câmara, preferencialmente entre os funcionários integrantes do quadro efetivo da Câmara, podendo também ser preenchido por pessoa fora do quadro efetivo com habilidades para exercer o cargo.

**Parágrafo Único** – O servidor titular de cargo efetivo nomeado para cargo de Chefe de Administração, poderá optar pelos vencimentos do cargo da chefia ou os de seu cargo acrescido de mais 45% a título de gratificação da função.

**Art. 10** - O ocupante do cargo de Chefe do Controle Interno da Câmara Municipal será escolhido na mesma forma do Cargo de Chefe de Administração e observado a legislação em vigor.

**Art. 11** - O ocupante do cargo de Assistente de Gabinete será nomeado e exonerado pelo presidente da Câmara, obedecendo a indicação do vereador.

### CAPÍTULO IV

#### Da Promoção

#### SEÇÃO I

#### Da Promoção por Nível

**Art. 12** - A promoção por nível do servidor ocupante de cargo de carreira, dar-se-á por merecimento ou antiguidade e a requerimento do servidor, observadas as seguintes regras:

**I** - A avaliação para fins de promoção será efetuada uma vez por ano, através da Comissão de Avaliação de Desempenho, constatado o aperfeiçoamento suscitado pelo servidor postulante, ficará o mesmo habilitado para exercício de nível hierarquicamente superior.

**II** - A promoção por merecimento será apurada pela Comissão, observados os seguintes fatores:

**a)** - assiduidade;

4/20

Lei Municipal n.º 1.145/2015

# Prefeitura Municipal de Xique Xique



## ESTADO DA BAHIA MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ: 13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

- b)** - disciplina;
- c)** - capacidade de iniciativa;
- d)** - produtividade;
- e)** - responsabilidade;
- f)** - aperfeiçoamento profissional.

**III** - O servidor será promovido por Antiguidade a cada cinco anos de efetivo exercício em cargo público, quando não obtiver promoção por merecimento dentro deste período.

**Parágrafo Único** - Não haverá promoção, em nenhuma hipótese, de servidor:

- a)** - que esteja em estágio probatório;
- b)** - que houver sofrido pena disciplinar formal de suspensão, nos doze meses anteriores à avaliação;
- c)** - que não esteja em efetivo exercício na Câmara Municipal de Xique-Xique, salvo quando afastado para o exercício de mandato eletivo;
- d)** - que já tenha atingido o nível máximo atribuído ao cargo.

**Art. 13** - Para ter direito à promoção por merecimento o servidor deverá contar com interstício mínimo de 2 (dois) anos no mesmo cargo.

Parágrafo Único - A promoção, quer por merecimento ou por antiguidade, terá eficácia através de Ato da Mesa Diretora.

## SESSÃO II

### Da Comissão de Avaliação de Desempenho

**Art. 14** - A Mesa da Câmara Municipal de Xique-Xique, deverá, mediante ato, instituir Comissão de Avaliação de Desempenho, com finalidade, de anualmente avaliar, para fins de promoção por merecimento, o comportamento dos servidores componentes do quadro efetivo da Câmara.

**§1º** - A comissão de que trata este artigo será designada pela Mesa da Câmara sendo composta por três vereadores; dois membros e um presidente.

5/20

Lei Municipal n.º 1.145/2015

# Prefeitura Municipal de Xique Xique



## ESTADO DA BAHIA MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ:13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

**§2º** - A comissão de que trata este artigo caberá a coleta, seleção e análise dos boletins de avaliação para posterior encaminhamento das recomendações para promoção por merecimento ao presidente.

**Art. 15** - A comissão do que trata este CAPÍTULO terá a sua organização e a sua forma de funcionamento regulamentadas em Ato.

### CAPÍTULO V SESSÃO III

#### Dos Vencimentos e da Jornada de Trabalho

**Art. 16** - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por níveis e padrões, constantes da tabela do anexo I desta Lei.

**§1º** - Os vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal serão revistos anualmente, autorizados por esta Lei, assegurado conforme ao que prescreve o inciso X do Artigo 37 da Constituição Federal, mediante Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

**§2º** - A revisão de que trata o parágrafo anterior, será dada pelo índice do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, calculado pelo IBGE, do ano anterior.

**Art. 17** - O horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Xique-Xique, fica a critério da Mesa Diretora, conforme conveniência do serviço, podendo ser das 08:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 17:00 horas ou das 08:00 horas às 14:00 horas, estabelecido mediante Ato.

**Parágrafo Único** - O servidor que, devidamente autorizado, trabalhar em jornada superior à estabelecida pela Mesa Diretora, receberá acréscimo de 50% sobre a hora normal de trabalho, por hora laborada em caráter extraordinário de segundas às sextas, exceto feriado, nestes dias e horários serão acrescidos mediante as regras do Regime Jurídico Único.

6/20

Lei Municipal n.º 1.145/2015



# Prefeitura Municipal de Xique Xique



## ESTADO DA BAHIA MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ: 13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

**Art. 18** - O trabalho noturno nas Sessões da Câmara será escalonado mensalmente, pelo Presidente da Câmara, através de Portaria.

**Art. 19** - Os funcionários que forem escalonados para trabalhar em sessão da Câmara em período diferente dos dias e horários normais de expediente da Câmara, ou em dia não útil, receberão acréscimo de 6,25%, sobre os vencimentos, por sessão em que trabalhou.

**Art. 20** - Será concedido adicional de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração dos servidores designados expressamente pela Presidência para o cumprimento de jornada adicional nos dias em que antecedem as Sessões Ordinárias da Câmara.

**Parágrafo 1º** - A jornada de trabalho dos servidores designados estender-se-á até as 18 (dezoito) horas nos dias em que antecedem as Sessões da Câmara, podendo ser suspenso o pagamento do valor adicional em caso de descumprimento do horário estabelecido.

**Art. 21** - A ausência injustificada do funcionário ao trabalho ou à sessão, para qual foi escalonado, acarretar-lhe-á desconto diário de 1/30 (um, trinta avos) do seu vencimento.

**Art. 22** - O funcionário faltoso terá até quinze dias para justificar sua ausência, a contar do dia da falta.

**Parágrafo Único** - Sendo aceita a justificativa, o funcionário não sofrerá desconto no seu vencimento.

**Art. 23** - O atraso na chegada ou antecipação na saída do horário de trabalho previsto no Art. 17 desta lei, sem justificativa aceita pela Administração, acarretará ao servidor desconto em seus vencimentos equivalente ao período faltoso.

**Art. 24** - O pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Xique-Xique, não poderá ultrapassar o dia 05 do mês subsequente.

7/20

Lei Municipal n.º 1.145/2015

# Prefeitura Municipal de Xique Xique



## ESTADO DA BAHIA MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ: 13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

**Art. 25** - A Câmara Municipal de Xique-Xique poderá, de acordo com a disponibilidade financeira e a conveniência administrativa, pagar a folha de pagamento mensal no dia 20 de cada mês, bem como pagar o 13º salário de seus funcionários mensalmente, semestralmente, na data do aniversário do funcionário, proporcional ao período aquisitivo, ou na sua totalidade no mês de dezembro, até o dia 20.

### SESSÃO IV

#### Das Férias

**Art. 26** - O servidor perceberá o acréscimo constitucional de 1/3 das férias no mês anterior àquele em que for fruída a mesma.

**Art. 27** - O servidor gozará 30 (trinta) dias corridos de férias anualmente, na forma do disposto na Lei Municipal nº 493, de 12/05/1997.

**Parágrafo Único** - A Câmara devido à necessidade dos serviços e em pleno acordo com o servidor, poderá conceder ao funcionário apenas 20 (vinte) dias corridos de férias anualmente, desde que os 10 (dez) dias restantes sejam pagos juntamente com o 1/3 das férias.

### CAPÍTULO VI

#### Da Lotação dos Servidores

**Art. 28** - Para os efeitos desta Lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Xique-Xique.

### CAPÍTULO VII

#### Das Diárias

**Art. 29** - O servidor que viajar para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal de Xique-Xique, receberá diárias conforme dispõe a Lei de diárias estabelecida para este Poder.

8/20

Lei Municipal n.º 1.145/2015

# Prefeitura Municipal de Xique Xique



**ESTADO DA BAHIA**  
**MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE**

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ: 13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

## **CAPÍTULO VIII**

### Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 30** - A Câmara Municipal promoverá treinamentos periódicos ou designará os funcionários para participar de cursos, visando a melhoria da capacitação técnica dos seus servidores e a eficiência no serviço público.

**Art. 31** - As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo III desta Lei.

**Art. 32** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de Abril de 2015.

**Art. 33** - Revogam-se as disposições em contrário.

Xique-Xique/BA, 17 de abril de 2015.

**ALFREDO RICARDO BESSA MAGALHÃES**

Prefeito de Xique-Xique/BA

# Prefeitura Municipal de Xique Xique



**ESTADO DA BAHIA**  
**MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE**

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ: 13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGO	QUANT.	NÍVEL	VENCIMENTO
Agente de Administração	02	I	2.105,96
		II	2.316,54
		III	2.548,13
Agente de Contabilidade	02	I	2.105,96
		II	2.316,54
		III	2.548,13
Agente de Informática	02	I	2.105,96
		II	2.316,54
		III	2.548,13
Agente de Correspondência	01	Isolado	1.148,70
Office-boy	01	Isolado	788,00
Recepcionista	01	Isolado	788,00
Zelador	02	Isolado	788,00
Vigia	02	Isolado	788,00
Porteiro	02	Isolado	788,00
Encarregado do Arquivo	01	Isolado	788,00
Jardineiro	01	Isolado	788,00
Telefonista	01	Isolado	788,00
Copeira	01	Isolado	788,00
Motorista	01	Isolado	788,00
Agente de Limpeza	Extinto	Extinto	Extinto

10/20  
Lei Municipal n.º 1.145/2015

# Prefeitura Municipal de Xique Xique



**ESTADO DA BAHIA**  
**MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE**

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ: 13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

**ANEXO II**  
**CARGOS COMISSIONADOS**

CARGO	QUANT.	VENCIMENTO
Chefe de Administração	01	2.983,02
Chefe do Controle Interno	01	1.990,73
Assessor Jurídico	01	3.708,45
Assessor Especial da Presidência	01	2.796,14
Secretário Geral da Mesa	01	2.233,00
Coordenador Técnico da Ouvidoria Geral	01	1.235,55
Chefe de Gabinete do Presidente	01	1.359,12
Chefe da Ouvidoria Geral	01	2.118,11
Ouvidor Adjunto	01	1.588,60
Assistente de Gabinete	13	788,00
Assessor de Imprensa	01	788,00
Subsecretário-Geral da Mesa	01	788,00
Chefe de Cerimonial	01	788,00
Chefe de Segurança	01	788,00
Oficial de Gabinete da Mesa	08	788,00
Auxiliar de Cerimonial	01	788,00
Assistente de Comissões	Extinto	Extinto
Assistente de Apoio Legislativo	Extinto	Extinto
Assistente de Processamento Legislativo	Extinto	Extinto
Assistente da Ouvidoria Geral	Extinto	Extinto
Assistente Legislativo	Extinto	Extinto

11/20  
Lei Municipal n.º 1.145/2015

# Prefeitura Municipal de Xique Xique



**ESTADO DA BAHIA**  
**MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE**

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ:13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

## **ANEXO III**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **CARGO: CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atividade dirigida a administrar, orientar e fiscalizar o quadro de pessoal; providenciar material necessário ao funcionamento da Câmara e controlar seu uso; organizar as compras e pagamentos das despesas de quaisquer naturezas; fiscalizar e conferir valores disponíveis em bancos e na tesouraria da Câmara; e assinar demais documentos relacionados com a movimentação das contas bancárias, concomitantemente com o Presidente da Câmara.

#### **CARGO: CHEFE DO CONTROLE INTERNO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar, controlar e analisar as ações e rotinas da administração, e todas as demais funções atribuídas na Lei que cria o Controle Interno da Câmara e no seu Regimento.

#### **CARGO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Redigir e revisar textos da correspondência oficial, anteprojeto, textos normativos e discursos; colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas no tocante à linguagem e à forma; lavrar as atas de sessões da Câmara; apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de textos a serem utilizados; encaminhar documentos de qualquer natureza relacionados com as atividades da área; efetuar pesquisa sobre legislação; instruir e acompanhar a tramitação de processos legislativos e administrativos; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

#### **CARGO: AGENTE DE CONTABILIDADE**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividade relacionada ao planejamento e execução, sob supervisão, de tarefas envolvendo a administração de recursos humanos,

12/20  
Lei Municipal n.º 1.145/2015

# Prefeitura Municipal de Xique Xique

**ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE**

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ:13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros; classificação contábil de documentos; análise de posição das diversas contas do razão; promover ajustes contábeis, bem como executar tarefas afins e correlatas.

**CARGO: AGENTE DE INFORMÁTICA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atividade relacionada à execução de tarefas envolvendo digitação e conferências de expedientes diversos da administração, bem como assistência técnica à Presidência e execução de tarefas da mesma natureza e grau de complexidade, inclusive quando exigido auxiliar o setor contábil.

**CARGO: AGENTE DE CORRESPONDÊNCIA OU OFFICE-BOY**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atividade relacionada às tarefas de postagens, entregas e recebimento de correspondência; extração de fotocópias; colecionamento de documentos; e outros correlatas.

**CARGO: RECEPCIONISTA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atividade relacionada às tarefas de recepcionar os visitantes da Câmara, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, devendo receber recados e ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; manter em ordem todo o serviço de forma organizada, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos de suas atividades; exercer outras funções correlatas, inclusive de telefonista quando necessário.

**CARGO: AGENTE DE LIMPEZA OU ZELADOR**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atividade relacionada às tarefas de executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria e manutenção predial, desenvolvendo atividades de apoio em diversas áreas visando à higiene e limpeza da Câmara Municipal e outras funções correlatas, bem como, temporariamente, assumir as funções de copeira.

13/20

Lei Municipal n.º 1.145/2015

# Prefeitura Municipal de Xique Xique

**ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE**

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ: 13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

**CARGO: VIGIA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atividade relacionada às tarefas de exercer vigilância sobre os bens públicos e a segurança de pessoas e serviços, bem como outras atividades correlatas de dia ou de noite.

**CARGO: PORTEIRO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atividade relacionada às tarefas de exercer o controle de entrada e saída de pessoas, orientando-as conforme determinação da Administração da Câmara, manter em ordem todo o serviço de forma organizada, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos de suas atividades; bem como outras atividades correlatas.

**CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atividade relacionada às tarefas de prestar assistência em questões que envolvam matéria de natureza legislativa emitindo informações; proceder pesquisas; redigir, digitar e conferir expedientes diversos; executar outras tarefas da mesma natureza; arquivar documentos em geral; efetuar tarefas relacionadas à movimentação e guarda de processos e de expedientes diversos dentro do gabinete do Vereador ao qual é subordinado.

**CARGO: ENCARREGADO DO ARQUIVO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atividade relacionada à organização, controle e arquivamento de documentos, correspondências, proposições, livros de demais matérias relacionadas a Câmara, bem como transcrição de Leis, Decretos, Resoluções, Atos, etc, depois de arquivados, para os correspondentes livros.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: (Bacharel em Direito devidamente inscrito na OAB). Prestar serviços de Assessoria administrativa, trabalhista, civil, criminal, tributária, previdenciária, comercial, opinativa e defensora dos interesses do Poder Legislativo Municipal nos setores público e privado.

14/20

Lei Municipal n.º 1.145/2015



# Prefeitura Municipal de Xique Xique

**ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE**

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ:13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar serviços no gabinete do Presidente, auxiliando-o nas atividades legislativas e outros serviços correlatos.

**CARGO: JARDINEIRO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atividades relacionadas a plantio, adubação, molhação, limpeza, capina e corte de gramas e plantas no jardim da Câmara Municipal, zelando pela preservação do mesmo.

**CARGO: CHEFE DA OUVIDORIA GERAL**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Possuir nível superior.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar, controlar e analisar as ações da Ouvidoria Geral, encaminhar relatório mensal à Presidência da Câmara dos trabalhos realizados pela Ouvidoria e todas as demais responsabilidades inerentes ao cargo.

**CARGO: OUVIDOR ADJUNTO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Substituir o Chefe da Ouvidoria Geral nas suas faltas, assessorá-lo em suas funções e demais responsabilidades inerentes ao cargo.

**CARGO: COORDENADOR TÉCNICO DA OUVIDORIA GERAL**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades relacionadas à execução de tarefas envolvendo digitação, gravação, resposta ao cidadão quanto autorizado pelo Chefe da Ouvidoria e serviços de expediente diversos relacionados à Ouvidoria Geral da Câmara.

**CARGO: ASSISTENTE DA OUVIDORIA GERAL**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atendimento ao cidadão por telefone, protocolo de correspondências e encaminhamento.

**CARGO: SECRETÁRIO GERAL DA MESA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo. Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica,

15/20  
Lei Municipal n.º 1.145/2015

# Prefeitura Municipal de Xique Xique



## ESTADO DA BAHIA MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ:13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

elaborando os respectivos pareceres. Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário. Executar outras atividades acima descritas, a critério do superior imediato. Elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva. Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação. Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais. Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente. Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias. Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município. Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes. Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões. Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência. Executar outras atividades correlatas à cima descritas, a critério do superior imediato.

### **CARGO: ASSESSOR DE IMPRESSA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar levantamento das atividades, projetos, ações e iniciativa da Câmara, fazendo com que se tornem notícias; agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada; elaborar textos, que serão enviados para os veículos de comunicação; divulgar eventos; editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente; organizar entrevistas coletivas; dar orientação de como lidar com a imprensa; montar clippings; sugerir assuntos para mídia, indicação de pauta.

16/20  
Lei Municipal n.º 1.145/2015

# Prefeitura Municipal de Xique Xique

**ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE**

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ:13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

**CARGO: TELEFONISTA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar atividades de atendimento ou realização de chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar os telefonemas realizados e atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos de suas atividades; emitir ou receber documentos via fac-símile; exercer atividades correlatas, inclusive de recepcionista quando necessário.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marchando-lhes audiência; elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos de trabalhos estabelecidos pela Mesa Diretora; orientar tecnicamente, coordenar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos elaborados por outras unidades da Câmara Municipal; realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais; desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara Municipal, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos; preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara Municipal e executar qualquer outra atividade que lhe for delegada pelo Presidente.

**CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: assistir o Vereador no âmbito das Comissões e no Plenário; assistir o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos; fazer registrar em livro próprio as proposições de autoria do Vereador; fazer organizar e manter o arquivo do gabinete; acompanhar e informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar; assistir o Vereador durante as reuniões; exercer outras tarefas correlatas, de acordo com a orientação do vereador a que estiver vinculado.

17/20

Lei Municipal n.º 1.145/2015

# Prefeitura Municipal de Xique Xique

**ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE**

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ:13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

**CARGO: COPEIRA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo à suas necessidades; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, inclusive de zelador quando necessário.

**CARGO: SUBSECRETÁRIO-GERAL DA MESA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar o Secretário-Geral da Mesa na coordenação, planejamento, supervisão e controle dos trabalhos de processamento legislativo e de apoio à atividade da Câmara, substituindo-o em suas ausências.

**CARGO: CHEFE DE CERIMONIAL**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Organizar as solenidades da Câmara; Determinar os trajes para todas as cerimônias; Elaborar, após ordem superior, programas de solenidades, comemorações e recepções; Manter contato, para efeito de cerimonial com as autoridades, órgãos públicos e entidades representativas da sociedade; Servir na direção das atividades legislativas, afins e correlatas dos atos cerimoniais da Câmara.

**CARGO: CHEFE DE SEGURANÇA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Propor planos e normas de segurança para a Câmara; executar os serviços de policiamento interno da Câmara e os de segurança do patrimônio, dos Vereadores e todos os servidores; controlar o ingresso e a permanência de estranhos nas dependências da Câmara, de acordo com as normas existentes; executar medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões do Plenário; manter sob sua guarda as chaves do edifício da Câmara e de suas dependências; executar medidas de emergências contra incêndio e acidentes.

18/20

Lei Municipal n.º 1.145/2015

# Prefeitura Municipal de Xique Xique

**ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE**

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ: 13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

**CARGO: OFICIAL DE GABINETE**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Servir nos gabinetes dos membros da Mesa Diretora, agilizando o atendimento ao público, cumprindo mandados, providenciando documentos, ofícios, proposições junto a outros órgãos da Câmara e fora dela; Preparar e enviar correspondências; Servir na assistência das atividades legislativas.

**CARGO: ASSISTENTE DE COMISSÕES**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Promover a distribuição das matérias, de acordo com os despachos da Presidência; Supervisionar e controlar prazos normas e procedimentos aplicáveis às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais. Manter atualizado livro de registro de Pareceres; Disponibilizar aos Membros das Comissões a ordem cronológica dos Pareceres.

**CARGO: ASSISTENTE DE APOIO LEGISLATIVO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação, de modo a oferecer aos Vereadores a condição necessária ao cumprimento de suas funções.

**CARGO: ASSISTENTE DE PROCESSAMENTO LEGISLATIVO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Catalogar as proposições, projetos, moções e todos os demais documentos referentes às atividades legislativas; registrar e controlar os processos e correspondências recebidas; assessorar a Secretaria-Geral da Mesa Diretora nos assuntos relacionados com as suas atribuições; exercer outras atividades correlatas atribuídas pela Secretaria-Geral da Mesa Diretora.

**CARGO: AUXILIAR DE CERIMONIAL**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar o Chefe de Cerimonial na organização das solenidades organizadas pela Câmara, ou que dela façam parte os seus membros.

**CARGO: MOTORISTA**

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**HORÁRIO DE TRABALHO:** Período normal de 40 horas semanais.

19/20  
Lei Municipal n.º 1.145/2015

# Prefeitura Municipal de Xique Xique



**ESTADO DA BAHIA**  
**MUNICÍPIO DE XIQUE-XIQUE**

Praça Dom Máximo, 384, Centro – CEP: 47.400-000  
CNPJ: 13.880.257/0001-27 - TEL: (74)3661-1455 FAX: (74)3661-1279

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:** Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "B", Ensino Fundamental Completo.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** exercer as atividades com respeito e ética, dentro dos princípios da legalidade e moralidade; dirigir automóveis (veículos de passeio) destinados ao transporte de passageiros; recolher os automóveis à garagem quando concluído o serviço; manter os automóveis em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência e comunicar o superior hierárquico em relação a qualquer defeito ou problema no automóvel; zelar pela conservação dos automóveis que lhes forem confiados; providenciar abastecimento do combustível, água, lubrificantes e na calibragem dos pneus; estabelecer diretrizes e metas de atuação para suas atividades, promover o planejamento, a organização e acompanhamento das mesmas; definir, de acordo com orientações do seu superior hierárquico, prioridades de atuação; propor novos métodos e rotinas de trabalho com o objetivo de melhorar os resultados; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas no meio de sua funcionalidade.

**OBS:** O serviço do motorista poderá ser solicitado pela administração da Casa para atividades externas a qualquer hora do dia e/ou noite, domingos e feriados, previamente comunicado; exige a participação em cursos de qualificação quando solicitado pela Câmara; exige a possibilidade de ausentar-se do município e do Estado e contato com o público em geral.

Xique-Xique, Bahia, 17 de abril de 2015.

**ALFREDO RICARDO BESSA MAGALHÃES**

Prefeito de Xique-Xique/BA

20/20

Lei Municipal n.º 1.145/2015