

LEI Nº 1.132 DE 01 DE SETEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento permanente para atender necessidades do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUANAMBI, ESTADO DA BAHIA, faz saber que a Câmara Municipal de vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Art. 1º - Fica estabelecido os quantitativos de cargos de carreira permanente, no âmbito da Câmara Municipal de Guanambi, em conformidade com o anexo I desta Lei, que passa a integrar a Lei Municipal 17 de 20 de abril de 1989, que estabelece a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Guanambi.

Art. 2º - Os cargos vagos previstos no Anexo I desta Lei, serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas as normas constitucionais, a Lei Orgânica do Município, o Estatuto do Servidor Público do Município de Guanambi e demais legislações atinentes.

Art. 3º - As nomeações para os cargos criados por esta Lei serão precedidas, obrigatoriamente, de concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação, o número de vagas e cargos dispostos no Edital de Convocação e ainda, a necessidade da administração dos serviços legislativos.

Art. 4º - No Edital de convocação do Concurso Público da Câmara Municipal de Guanambi constarão, obrigatoriamente, os seguintes itens:

- I – locais, data, horário e demais atos pertinentes a regularidade e formalização das inscrições;
- II – prazos recursais, competentes a sua interposição e condições de julgamento;
- III – prazo de validade do concurso público;
- IV – cargos, quantidade de vagas, carga horária e remuneração para cada vaga, requisito de escolaridade, descrição detalhada das funções;
- V – forma de julgamento da pontuação;
- VI – Condições de homologação.

Art. 5º - Fica o Presidente da Câmara Municipal de Guanambi autorizado a, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Lei, emitir ato de criação e nomeação dos membros da comissão organizadora do concurso público de que trata esta Lei, a qual terá entre outras, as seguintes atribuições:

- I – acompanhar a elaboração do Edital do Concurso Público em conjunto com a Assessoria Jurídica do Poder Legislativo;

II – supervisionar e superintender todos os atos atinentes ao Concurso Público;

III – Acompanhar os trabalhos da empresa ou Instituição responsável pela elaboração, aplicação das provas e processamento dos resultados obtidos pelos candidatos participantes do certame;

IV – receber e analisar o julgamento dos recursos interpostos por candidatos e decidir sobre as questões omissas no Edital de Convocação;

V – Encaminhar o resultado para o Presidente da Câmara para homologação dos resultados do Concurso.

Art. 6º - O Edital de Convocação do Concurso Público da Câmara Municipal de Guanambi será emitido após 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação da presente Lei e publicado no Diário Oficial do Poder Legislativo, e veículos de comunicação escrita, virtual e ainda no Mural da Câmara Municipal, entre outros julgados necessários.

Art. 7º - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por dotações Orçamentárias do Poder Legislativo Municipal.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº 661, de 24 de maio de 2012 e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUANAMBI, ESTADO DA BAHIA, em 01 de setembro de 2017.

Jairo Silveira Magalhães
Prefeito do Município de Guanambi

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPG

QUADRO DE VAGAS E SALÁRIOS

<u>DESCRIÇÃO</u>	<u>VAGAS</u>	<u>SALÁRIO</u>
Agente Legislativo	02	2.100,00
Auxiliar Administrativo	04	1.350,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03	1.100,00
Motorista	02	1.250,00
Telefonista	02	1.100,00
Jardineiro	03	1.100,00
Advogado	01	3.500,00
Vigia	02	1.100,00

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E PRÉ REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO: Agente Legislativo

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Desenvolver atividades administrativas relacionadas a sua área de atuação, executando e/ou distribuindo tarefas, em atendimento à chefia imediata e a demanda;
Preparar relatórios, planilhas e programação das atividades de sua área, baseando em controles estatísticos, orçamento e outros elementos a sua disposição, a fim de subsidiar a chefia imediata com dados para análises;
Redigir e digitar textos técnicos e de documentos e correspondências em geral
Conferir notas e documentos que envolvam despesas de serviços da sua área, checando os valores correspondentes e encaminhando à área competente;
Acompanhar tramitações de proposições legislativas e prazos legais e regimentais, em assessoramento à chefia imediata;
Executar outras tarefas nas diversas áreas da Câmara Municipal, conforme necessidade e designação da Presidência;
Observar e cumprir as normas do Poder Legislativo Municipal

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

PRÉ REQUISITOS: ensino Médio completo em curso técnico ou profissionalizante, conforme exigência editalícia do concurso.

CARGO: Auxiliar Administrativo

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichário, sob supervisão da chefia imediata;
Separar, classificar e registrar documentos, correspondências, matérias e outros, anotando em fichas ou livros próprios;
Digitar documentos diversos;
Auxiliar nos serviços dos diversos setores do Poder Legislativo, sob orientação da chefia imediata;
Executar tarefas correlatas;
Observar e cumprir as normas do Poder Legislativo Municipal

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

PRÉ REQUISITOS: ensino Médio completo

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Limpar e organizar as dependências da Câmara, utilizando materiais e produtos específicos visando preservar a higiene;
Preparar e servir café, chá, sucos, água;
Prestar assistência durante as diversas reuniões e eventos realizados pela Câmara, mantendo os ambientes limpos e servindo água;
Receber, estocar e distribuir os materiais de limpeza e gêneros alimentícios.
Observar e cumprir as normas do Poder Legislativo Municipal

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

PRÉ REQUISITOS: ensino médio

CARGO: Motorista

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Dirigir os veículos da Câmara na Cidade ou em viagens;
Vistoriar os veículos, verificando o estado de pneus, nível do combustível, água, óleo, lanternas, lataria, funcionamento dos freios e parte elétrica, certificando-se das condições de funcionamento do veículo e, se necessário, providenciar as manutenções requeridas;
Executar tarefas correlatas
Observar e cumprir as normas do Poder Legislativo Municipal

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

PRÉ REQUISITOS: ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Categoria AB

CARGO: Jardineiro

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Executar serviços de jardinagem, como: plantio, regadio, poda e conservação das plantas;
Limpeza dos jardins e outras atribuições afins
Observar e cumprir as normas do Poder Legislativo Municipal

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

PRÉ REQUISITOS: ensino Fundamental

CARGO: Telefonista

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Recepcionar visitantes, identifica-los e encaminhá-los aos setores ou pessoas;
Receber e efetuar ligações telefônicas locais, interurbanas e internacionais com cortesia e eficiência efetivando a comunicação da Câmara Municipal;
Manter organizada e atualizada uma agenda telefônica de interesse da Câmara Municipal;
Observar e cumprir as normas do Poder Legislativo Municipal

CARGA HORÁRIA: 30 Horas

PRÉ REQUISITOS: ensino Médio completo

CARGO: Advogado

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Acompanhar o Processo Legislativo em todas suas fases, fornecendo assessoramento jurídico quando solicitado pela Presidência da Câmara, pelos Vereadores, Comissões ou setores administrativos da Casa;

Atuar em juízo, representando ou assistindo o Poder Legislativo

Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do Poder Legislativo;

Observar e cumprir as normas do Poder Legislativo Municipal

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

PRÉ REQUISITOS: Ensino Superior completo, cursado em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC e Registro no Conselho de Classe, prática jurídica de no mínimo 02 anos.

CARGO: Vigia

DESCRIÇÃO E TAREFAS:

Manter vigilância sobre depósito de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições do Poder Legislativo Municipal;

Percorrer sistematicamente as dependências da Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão corretamente fechados;

Policiar áreas de responsabilidade da Câmara Municipal a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio sob responsabilidade da Câmara;

Articular-se com seu superior sempre que suspeitar de qualquer irregularidade;

Observar e cumprir as normas do Poder Legislativo Municipal

CARGA HORÁRIA: 40 Horas

PRÉ REQUISITOS: Ensino Médio.