

DIÁRIO **OFICIAL**



Prefeitura Municipal
de
Jacobina

ÍNDICE DO DIÁRIO

LEI

LEIS

PORTARIA

DESIGNA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE
CARGOS DAS CARREIRAS FUNCIONAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA E

DECRETO

NOMEIA SERVIDORA PARA CARGO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EXTRATO

EXTRATO

EXTRATO

EXTRATO

LEI

LEIS



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA

C.N.P.J.14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.622 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

**DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA
MUNICIPAL A ASSOCIAÇÃO DOS PILOTOS
JACOBINA – OFFROAD.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Jacobina, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada de Utilidade Pública **ASSOCIAÇÃO ASSOCIAÇÃO DOS PILOTOS JACOBINA – OFFROAD**- CNPJ: 22.349.444/0001-70, com sede no município de Jacobina.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 21 de fevereiro de 2020

Luciano Antonio Pinheiro
Prefeito



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA**

C.N.P.J.14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.622 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

***DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA
MUNICIPAL A ASSOCIAÇÃO DOS PILOTOS
JACOBINA – OFFROAD.***

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Jacobina, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada de Utilidade Pública **ASSOCIAÇÃO ASSOCIAÇÃO DOS PILOTOS JACOBINA – OFFROAD**- CNPJ: 22.349.444/0001-70, com sede no município de Jacobina.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 21 de fevereiro de 2020

Luciano Antonio Pinheiro
Prefeito



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.659 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020

AUTORIZA A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM A EMPRESA JULY QUARTZO TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA., PARA A UTILIZAÇÃO DE MAQUINAS, OBJETIVANDO A RECUPERAÇÃO DAS ESTRADAS VICINAIS DO MUNICÍPIO DE JACOBINA CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Jacobina, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a celebrar Convênio com a pessoa jurídica constituída sob o CNPJ de nº 04.849.715/0001-74, RAZÃO SOCIAL: JULY QUARTZO TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA., objetivando a recuperação das estradas vicinais do Município de Jacobina conforme especifica, e dá outras providências.

Art. 2º - Na execução do que é determinado na LEI 793/2006 quanto a cobrança dos tributos municipais, especificamente quanto a cobrança dos valores referentes ao ISS devido na atividade econômica executada por parte da empresa, atualmente de 5%, que sob o efeito da reversão do valor auferido do imposto seguindo a LEI 1.749/2019, fica então definida a reversão em 2,5% da alíquota de cobrança de ISS e 2,5 % para prestação de serviços na recuperação das estradas vicinais do Município de Jacobina.

Art. 3º - Sob a modalidade de Convênio fica ajustado entre o Município de Jacobina e a pessoa jurídica JULY QUARTZO TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA. a reversão dos 2,5% de ISS devido à prestação de serviços na recuperação de estradas vicinais do Município de Jacobina.

Parágrafo Único – A empresa conveniada fica na obrigação a prestar contas à Prefeitura Municipal de acordo com os termos do Convênio estabelecido.

Art. 4º - Fica o município obrigado a constituir comissão para o acompanhamento de atividades e fiscalização direta dos processos de prestação de contas emitidos pela empresa conveniada.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 18 de fevereiro de 2020

Luciano Antonio Pinheiro
Prefeito



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA**

C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.658 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020

***ALTERA A LEI N. º 1.235/2014 QUE DISPÕE
SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS
SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.***

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Jacobina, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DECRETA:

Art. 1º - Os servidores do Poder Legislativo, que se ausentarem do município, em razão de missão oficial ou no desempenho de suas funções administrativas, além de transporte, farão jus à diária para cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, observados meios que assegurem:

I – a solicitação de diária feita através de formulário próprio constante do Anexo I desta Lei, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, onde constará, de forma pormenorizada, o objeto da viagem;

II – o adiantamento de numerário correspondente ao valor da (s) diária (s) será integral e dar-se-á até 24 (vinte e quatro) horas antes da viagem, sendo que se recair em final de semana ou feriado será antecipado para o último dia útil anterior à viagem;

III – ao servidor perfazer mensalmente até 10 (dez) diárias, podendo, em caráter excepcional e de extrema relevância, elevar esse quantitativo a 15 (quinze) diárias ao mês, mediante despacho fundamentado do Presidente da Câmara Municipal;

IV – a atualização, por Ato do Presidente da Câmara, em periodicidade anual, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

V – a concessão e o pagamento de diária estão condicionados à existência de crédito orçamentário e disponibilidade financeira.

Art. 2º - Diária para efeitos desta Lei, é o deslocamento efetuado em distancia superior a 100km (cem quilômetros), por período igual ou superior a 24 horas no cumprimento de objetivos públicos municipais.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA**

C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.658 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020

Art. 3º - Conceder-se-á aos Servidores do Poder Legislativo do Município de Jacobina os seguintes valores a título de diárias:

- I- Ao Diretor Administrativo e Assessor Jurídico será concedido o pagamento de diária no valor correspondente a R\$. 390,00 (trezentos e noventa reais).
- II- Assessor da Presidência, Controlador Interno e Tesoureiro será concedido o pagamento de diária no valor correspondente a R\$. 280,00 (duzentos e oitenta reais).
- III- Para os motoristas e demais servidores municipais será concedido o pagamento de diária no valor correspondente a R\$140,00 (cento e quarenta reais).

§ 1º – A concessão de diária e a prestação de contas da diária dar-se-ão por meio de formulários específicos contidos neste Projeto de Lei”. (Anexo)

§ 2º – As viagens que ocorrerem com destino a outras unidades da Federação obrigarão um aumento de 50% (cinquenta por cento) no valor estabelecido no art. 3º desta lei.

Art. 4º - A diária será concedida mediante autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal e, na ausência deste, do Diretor Administrativo, bem como o uso do meio de transporte a ser utilizado nas viagens.

Art. 5º - A concessão de diária deverá ser programada com três dias de antecedência e será condicionada a existência de dotação orçamentária específica e recursos financeiros disponíveis, ressalvadas situações emergenciais.

Art. 6º - A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, a hora da partida e da chegada na sede respectivamente.

Art. 7º - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA

C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.658 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020

Art. 9º- Compete ao Controle Interno instituir e alterar, quando necessário, o formulário de solicitação e concessão de diária e editar instrução normativa para o fiel cumprimento desta Lei, mediante decreto do poder Legislativo.

Art. 10 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 18 de fevereiro de 2020

Luciano Antonio Pinheiro
Prefeito



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.658 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020

ANEXO I Tabela de Valor de Diária para motoristas, Pessoal de Apoio
Demais Servidores Municipais.

COMPOSIÇÃO DA DIÁRIA	VALOR
Alimentação	R\$ 100,00
Pousada	R\$ 40,00
TOTAL	R\$ 140,00

ANEXO II Tabela de Valor de Diária Ass. da Presidência, Ouvidor,
Controlador Interno, Tesoureiro e Almoxarife e Patrimônio.

COMPOSIÇÃO DA DIÁRIA	VALOR
Alimentação	R\$ 200,00
Pousada	R\$ 80,00
TOTAL	R\$ 280,00

ANEXO III Tabela de Valores de Diária para Diretor Administrativo e
Assessor Jurídico.

COMPOSIÇÃO DA DIÁRIA	VALOR
Alimentação	R\$ 250,00
Pousada	R\$ 140,00
TOTAL	R\$ 390,00



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

***ALTERA A LEI Nº 1586/2019 E DÁ NOVA
REDAÇÃO A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA COM O RESPECTIVO
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE
JACOBINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Jacobina, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DECRETA:

TÍTULO I **NORMAS GERAIS**

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art.1º. Esta Lei reestrutura o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Jacobina.

Art.2º. O Regime Jurídico dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Jacobina é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

Art. 3º. A investidura nos cargos públicos depende da prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º. O Quadro de pessoal da Câmara Municipal é constituído de cargos em provimento efetivo e de cargos em comissão, conforme estabelecido nos Anexos que integram esta Lei.

Art.5º. E vedada ao servidor público outras atribuições além das inerentes ao cargo de que seja titular, salvo para exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 6º. Para suprir a real e comprovada necessidade de pessoal poderá o servidor ser designado excepcionalmente para o exercício de outra função pública nos casos de:

I - substituição, durante o impedimento do titular do cargo público;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

II - vacância de cargo público, até seu definitivo provimento e quando não houver candidato aprovado em concurso;

III - exercício de atividade especial assim considerada a função de livre designação e dispensa do Poder Legislativo, e que, pela natureza e desempenho transitório, não justifica a criação de cargo público.

Art. 7º. O planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a Administração de Pessoal, observando disposto nesta Lei ficam sob a responsabilidade do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II **DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Art. 8º. A Política de Pessoal do Poder Legislativo será fundamentada na valorização do servidor, como base da dignificação da função pública, tendo por objetivo seguintes princípios de:

- I – Adoção do princípio do merecimento para desenvolvimento na carreira;
- II - Profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico - profissional dos servidores;
- III – Adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição da cada servidor para a Câmara, através do desenvolvimento das competências exigidas para seu cargo;
- IV - Promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;
- V - Assegurar remuneração aos servidores, compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência profissional e tempo de serviço;
- VI - Adoção de uma sistemática de capacitação permanente como pré-requisito para progressão na carreira.

CAPÍTULO III **DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CONCEITOS**

Art. 9º. Para efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

- I - Cargo Público - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor;
- II - Função - é o conjunto de atribuições cometidas a cada servidor;
- III - Função Pública - é o conjunto de atribuições de caráter transitório, exercidas pelos servidores estabilizados não aprovados em concurso para fins de efetivação;
- IV - Servidor - é a pessoa ocupante de um cargo ou função pública;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

- V - Vencimentos - é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, com o valor fixado em lei;
- VI - Remuneração - é a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, mais vantagens pessoais;
- VII - Tabela de Vencimentos - é o conjunto organizado, em níveis e graus, de todas as retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Legislativo;
- VIII - Nível - é a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos expressos em algarismos romanos;
- IX - Faixa de Vencimentos - é o conjunto de graus dentro de cada nível de salários;
- X - Grau - é a disposição remuneratória, em cada nível, para os cargos públicos expressa em letras;
- XI - Progressão - é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior aquele em que esteja no mesmo nível;
- XII - Enquadramento - é o ajustamento do servidor no cargo público;
- XIII - Grupo - é o conjunto de cargos públicos caracterizados quanto ao ingresso;
- XIV - Plano de Carreira - é o conjunto descrito que define, em seus aspectos quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades especificadas do Poder Legislativo;
- XV - Órgão - é o conjunto das atividades consideradas como unidade de estrutura orgânica do Poder Legislativo;
- XVI - Lotação - é o órgão onde o servidor designado deverá desempenhar as suas atribuições.

CAPÍTULO IV **DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO**

Art. 10. Os servidores do Poder Legislativo do Município de Jacobina serão agrupados por cargos públicos com respectivos vencimentos inseridos neste Plano de Carreira e no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal.

Art. 11. O Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Jacobina é composto de cargos públicos efetivos e cargos públicos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

- I - Grupos de Cargos Públicos de Provimento em Comissão - CPC;
- II - Grupos de Cargos Públicos de Provimento Efetivo - CPE;

§1º O Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão é constituído pela categoria funcional de Direção e Assessoramento.

§2º O Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo é composto pela categoria funcional da Área Administrativa.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

Art. 12. O Plano de Cargos, Vencimento e Carreira ora instituído é composto por:

- I – Estrutura De Cargos e Quadro de Pessoal - Anexo I
- II – Tabela de vencimento dos Cargos Efetivos Anexo II;
- III – Tabela de quantitativos dos Cargos em Comissão – Anexo III;
- IV- Tabela de vencimento dos Cargos em Comissão – Anexo IV;
- V – Tabela da Estrutura Organizacional Anexo V;
- VI Avaliação de Desempenho para Progressão Horizontal – Anexo VI

CAPITULO V **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 13. Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos legais e aos estrangeiros, na forma da Lei, sempre precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendendo os requisitos dispostos nesta Lei.

Parágrafo único - Os cargos efetivos da Câmara Municipal, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto à denominação, classificação, quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

Art. 14. Ficam criados os seguintes cargos de Provimento Efetivo, com as suas respectivas atribuições;

A – Almoxarife:

- I - Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;
- II- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- III- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.
- IV- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- V - Elaborar inventário mensal, semestral e anual de todos os bens visando à comparação com os dados dos registros;
- VI - Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- VII- Atender as solicitações da presidência e ou diretoria administrativa da Casa fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

VIII - Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.

B - Assessor Administrativo

Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes a área administrativa, contábil, financeira, orçamentárias outras afins, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno;

C - Auxiliar de Serviços Gerais:

- I- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara de Vereadores, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- II- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- III - Executar atividades de copa;
- IV - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- V - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- VII - Sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- VII - Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- IX- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de bio-segurança e/ou segurança do trabalho;
- X - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XI - Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- XII - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

B – Digitador:

Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “layouts” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas; zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior

C - Coordenador de Comunicação;

Responsável pelas atividades de informação institucional e relação pública deste órgão, sendo de sua competência:

- I – organizar, conservar e guardar o arquivo fotográfico relativo às ações do Corpo Legislativo Municipal;
- II - manter atualizado o site da Câmara de Vereadores;
- III - coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral;
- IV - prestar atendimento ao público sobre toda a documentação histórica da Câmara mantida no Acervo;
- V – arquivar matérias veiculadas na imprensa;
- VI – redigir notas, informativos, convites que promovam a divulgação dos trabalhos legislativos;
- VII – promover o bom relacionamento deste órgão com o público, entidades e representações;
- VIII – promover a publicidade institucional;
- IX – elaborar cartilhas;
- X – registrar momentos e difundir nos veículos de comunicação os trabalhos desenvolvidos neste Parlamento;
- XI – prestar assessoria de imprensa;
- XII – zelar pelo bom atendimento ao público;
- XIII – cuidar da gravação das sessões legislativas;

Parágrafo único - O Departamento de Comunicação e Imprensa será dirigido pelo Coordenador de Comunicação a quem compete coordenar os trabalhos pertinentes à comunicação e publicidade institucional da Casa e outros que forem determinados pelo Diretor Administrativo, pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta

D – Motorista;

- I - Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros ou carga, em trajetos urbanos ou em viagens para outras localidades;
- II- Transportar pessoas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos mesmos;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J.14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

- III- Proceder à verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- IV - Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- V - Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem;
- VI - Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
- VII- Encarregar-se do transporte e da entrega da carga, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, executando, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços;
- VIII- Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências;
- IX- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- X - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XI - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

E – Segurança

- I - Executar rondas nas dependências, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme normas do superior;
- II - Inspeccionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- III - controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados;
- IV - examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados;
- V - cuidar da segurança de funcionários e visitantes;
- VI - dar auxílio operacional as rondas internas e proteção dos postos de serviço;
- VII - acompanhar imagens de monitor na guarita, acionar chave de contatos em caso de emergências, prestar atendimento pessoal;
- VIII - deliberar pequenos problemas e demais atividades pertinentes à função. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Segurança é essencial que possua habilidade em lidar com público.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J.14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

F - Operador de Áudio e Vídeo;

- I - Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização, gravação e transmissão através de streaming com áudio e vídeo das de todas as atividades realizadas pela Câmara de Vereadores, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;
- II- Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retro projeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;
- III- Captar ângulos de luz e adequação de som;
- IV- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- V - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- VI- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- VII- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

G - Telefonista

- I- Registrar informações;
- II- Utilizar o fax;
- III- Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax;
- IV- Telefonista – Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
- V- Ajudar visitantes a fazer ligações internacionais;
- VI - Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários;
- VII- Saber usar o correio de voz;
- IX - Manter em ordem e limpo o local da PABX;
- X - Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas;
- XI - Reportar falhas do equipamento telefônico;
- XII - Conhecer os aspectos legais da profissão;
- XIII- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização;
- XIV - sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;
- XV- Conhecer a tarifação dos serviços telefônicos;
- XVI- Saber utilizar os serviços das companhias concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc).

Art. 15. O concurso público destinado a aferir a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira poderá ser desenvolvido em duas etapas, conforme dispuser o edital do concurso, observadas as características e o perfil dos cargos a ser provido, compreendendo:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

- I – Provas ou provas e títulos;
- II – Cumprimento de programa de formação inicial, quando exigido em edital.

Art. 16. Concluído o concurso público e homologados os seus resultados terão direito subjetivo a nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas estabelecidas em edital, obedecida à ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos em cadastro de reserva.

Art. 17. O concurso público terá a validade de dois anos podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 18. O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para a inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condições para a realização serão fixadas em edital de acordo com a legislação específica.

Art. 19. Os cargos em comissão são àqueles de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração inerentes as atividades de assessoramentos, planejamento, direção e coordenação nos diversos setores da estrutura organizacional da Câmara.

Parágrafo único - Os cargos em comissão da Câmara Municipal, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto à denominação, classificação, quantitativo, na forma dos Anexos desta Lei.

TÍTULO II **DA ORGANIZAÇÃO**

CAPÍTULO I **ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES**

Art. 20. A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Jacobina é constituída dos seguintes órgãos:

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA;

II - DIRETORIA ADMINISTRATIVA;

III – OUVIDORIA;

IV – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

Parágrafo Único – Compõe a Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Jacobina todos os cargos constantes nos ANEXOS desta Lei, que a integra para todos os efeitos legais.

Seção I **DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 21. O Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Legislativo e tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

- I - coordenar a representação social e política do Presidente;
- II – preparar e encaminhar o expediente do Presidente;
- III – coordenar o fluxo de informações e as relações públicas entre os parlamentares e o Presidente;
- IV – exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V – prestar assistência pessoal ao Presidente;
- VI – preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- VII – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- VIII – executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- IX – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 22. A estrutura do Gabinete da Presidência é composta pelos seguintes cargos:

- I – Assessor da Presidência
- II - Oficial de Gabinete;
- III – Coordenador Administrativo;
- IV – Assessor de Comunicação
- V – Secretário;
- VI- Oficial Administrativo;

Parágrafo único: Os cargos dispostos neste artigo são de livre nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório e atribuições previstas nos Anexos desta Lei.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

Seção II **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 23. A Diretoria Administrativa, órgão central das atividades administrativas, exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, tendo por finalidade a execução de tarefas nas áreas de material, patrimônio e serviços auxiliares de forma descentralizada, através de Departamentos, sendo de sua competência:

- I – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição, controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;
- II – executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- III – conservar a estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores;
- IV – manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores bem como cuidar de sua guarda, conservação e manutenção;
- V – auxiliar a na elaboração prévia do orçamento da Câmara de Vereadores e na proposta a ser incluída no orçamento do Município para cada exercício financeiro;
- VI – acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;
- VII - promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;
- VIII - elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;
- IX – acompanhar os processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- X - confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação;
- XI - manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;
- XII - executar os serviços de receptação do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;
- XIII - proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;
- XIV - promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;
- XV - controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores;
- XVI - promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores;
- XVII – executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;
- XVIII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Câmara de Vereadores;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

- XIX - Registrar o comparecimento ou a ausência dos vereadores às sessões e/ou reuniões de Comissões Permanentes;
- XX – proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- XXI – executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;
- XXII - funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;
- XXIII – orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;
- XXIV – realizar e supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;
- XXV - prestar assistência dos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimentos médico e outros benefícios;
- XXVI – acompanhar o cumprimento de estágio probatório;
- XXV – manter atualizado os registros funcionais;
- XXVI – informar aos órgãos competentes as contratações e nomeações de servidores, bem como, a expedição de ato demissivo e exoneratório;
- XXVII – elaborar e manter o controle da folha de pagamento dos servidores e vereadores;
- XXVIII – acompanhar a avaliação de desempenho;

Parágrafo único - A Diretoria Administrativa é dirigida pelo **Diretor Administrativo** a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à administração da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta.

Art. 24. O Departamento Administrativo, sendo órgão de apoio das atividades administrativas, será responsável pelas atividades de controle e registro de pessoal, arquivo, documentação, processamento de dados, sendo de sua competência:

- I – proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- II – executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;
- III - funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J.14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

- IV – solicitar a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;
- V – supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;
- VI - prestar assistência dos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimentos médico e outros benefícios;
- VII – acompanhar o cumprimento de estágio probatório;
- VIII – emitir relatórios;
- IX – manter atualizado os registros funcionais;
- X – informar aos órgãos competentes as contratações e nomeações de servidores, bem como, a expedição de ato demissivo e exoneratório;
- XI – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores
- XII conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- XIII - remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;
- XIV – organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;
- XV – Encaminhar às Comissões Permanentes as Proposições após leitura em Plenário;
- XVI – Conferir os projetos a serem votados;
- XVII – Acompanhar as sessões
- XVIII – Registrar o comparecimento ou a ausência dos vereadores às sessões e/ou reuniões de Comissões Permanentes.

Parágrafo único – O Departamento Administrativo é dirigido pelo **Assessor Geral Administrativo** a quem compete coordenar os trabalhos pertinentes à administração da Casa e outros que forem determinados pelo Diretor Administrativo, pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta.

Art. 25 – O Departamento de Comunicação e Mídias, órgão de apoio das atividades de comunicação e publicidade institucional, responsável pelas atividades de informação institucional e relação pública deste órgão, sendo de sua competência:

- I – organizar, conservar e guardar o arquivo fotográfico relativo às ações do Corpo Legislativo Municipal;
- II - manter atualizado o site da Câmara de Vereadores;
- III - coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral;
- IV - prestar atendimento ao público sobre toda a documentação histórica da Câmara mantida no Acervo;
- V – arquivar matérias veiculadas na imprensa;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

VI – redigir notas, informativos, convites que promovam a divulgação dos trabalhos legislativos;
VII – promover o bom relacionamento deste órgão com o público, entidades e representações;
VIII – promover a publicidade institucional;
IX – elaborar cartilhas;
X – registrar momentos e difundir nos veículos de comunicação os trabalhos desenvolvidos neste Parlamento;
XI – prestar assessoria de imprensa;
XII – zelar pelo bom atendimento ao público;
XIII – cuidar da gravação das sessões legislativas;
XIV – promover a publicidade de por meio das mídias sociais as matérias de interesse público;
XV – promover a publicidade por meios de rádios e televisão de matérias de interesse público;
XVI – preparar projeto para implantação, organização e estruturação de Rádio no âmbito do Legislativo Municipal.

Parágrafo único - O Departamento de Comunicação e Mídias será dirigido pelo **Assessor Geral de Comunicação e Mídias** a quem compete coordenar os trabalhos pertinentes à comunicação e publicidade institucional da Casa e outros que forem determinados pelo Diretor Administrativo, pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta.

Art. 26 - A Diretoria Administrativa é composta pelos seguintes cargos:

- I. Diretor Administrativo
- II. Assessor Geral Administrativo
- III. Assessor Geral de Comunicação e Mídias
- IV. Coordenador Legislativo
- V. Tesoureiro
- VI. Assistente de Tesouraria
- VII. Assistente de Bancada
- VIII. Assessor Jurídico
- IX. Assessor de Comunicação em Rádio e Televisão
- X. Assessor de Comunicação em Mídias Sociais
- XI. Assessor Parlamentar

Parágrafo único - A forma do provimento dos cargos que formam a Diretoria Administrativa e seus níveis de remuneração são aqueles previstos nos Anexos desta Lei.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

Seção III **OUVIDORIA**

Art. 27. A Ouvidoria, órgão de apoio das atividades parlamentares, exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara e Diretoria Administrativa, sendo de sua competência:

- I – receber sugestões, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão;
- II – tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação referentes ao Município de Jacobina;
- III – propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;
- IV – comunicar à Mesa Diretora condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar exercício ilícito da função pública;
- V – sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;
- Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo municipal, bem como dos concessionários e permissionários de serviços públicos, a partir de manifestações recebidas;
- VI - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo Municipal, bem como dos concessionários e permissionários de serviços públicos, a partir de manifestações recebidas;
- VII - contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;

Parágrafo único – As competências estabelecidas neste artigo não excluem àquelas previstas na Lei nº. 854/2007.

Art. 28. A Ouvidoria será dirigida pelo Ouvidor a quem compete desenvolver os trabalhos pertinentes a este órgão e outros que forem determinados pela Direção da Casa, Mesa da Câmara ou pela Presidência desta.

Art. 29. A Ouvidoria é composta pelo seguinte cargo:

I – Ouvidor:

Parágrafo único - A forma do Provimento da Ouvidoria e seu nível de remuneração está contido nos Anexos desta Lei.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

Seção IV **DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

Art. 30. A Unidade de Controle Interno, órgão responsável pela controladoria, exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara e Diretoria Administrativa, tendo por finalidade a execução de tarefas nas áreas de fiscalização e controle interno, sendo de sua competência:

- I – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;
- II – instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar dano ao erário;
- III – auditar as áreas contábil/financeira, de compras, material, licitações, patrimônio, transporte e serviços gerais;
- IV – auditar sistematicamente ou isoladamente os registros contábeis e complementares, confrontando com a documentação que os originou;
- V – fiscalizar para que as Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais, sejam rigorosamente cumpridas, com o objetivo de angariar condições à função legislativa e administrativa do Poder Legislativo Municipal;
- VI – fazer a verificação prévia, concomitantemente e subsequente, da legalidade dos atos de execução orçamentária;
- VII – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução de programas de governo e dos respectivos orçamentos;
- VIII – cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera municipal, notadamente o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;
- IX – auxiliar o Controle Externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional;
- X – examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;
- XI – cuidar para que seja observada e cumprida a legislação Financeira, Licitatória, Tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara Municipal;
- XII – emitir pronunciamento em processos licitatórios, indicando a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas;
- XIII – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização Legislativa Municipal;
- XIV – analisar os processos de concessão e prestação de contas de Adiantamentos e Diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J.14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

- XV – pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Câmara Municipal, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- XVI – realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar nº. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- XVII – verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipulados nos documentos previamente aprovados;
- XVIII – acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno;
- XIX – avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos transferidos ao Legislativo Municipal;
- XX – verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Legislativo Municipal;
- XXI - Propor a Presidência do Legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal;
- XXII – Proceder a uma total interação com o Órgão de Controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações as quais serão prestadas quando do encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas e Órgãos Judiciais;
- XXIII – executar outras competências correlatas.

Parágrafo único – As competências estabelecidas neste artigo não excluem àquelas previstas na Lei nº. 754/2006.

Art. 31. A Unidade de Controle Interno é dirigida pelo Controlador Interno quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes aos trabalhos da controladoria deste Poder e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara, Presidência desta e Diretoria Administrativa.

Art. 32. A UCI é coordenada pelo Controlador Interno.

Parágrafo único - A forma do Provimento da Unidade de Controle Interno e seu nível de remuneração está contido nos Anexos desta Lei.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

TÍTULO III **DOS SERVIDORES DA CAMARA MUNICIPAL**

CAPÍTULO I **DA PROGRESSÃO**

Art. 33. A progressão é a evolução de servidor no cargo efetivo que ocupa, através das referências, mediante a aquisição das competências atribuídas ao cargo ocupado.

Parágrafo único - Entende-se por competência o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes, necessários ao cumprimento das responsabilidades e a realização das atribuições relacionadas ao cargo e área de qualificação.

Art. 34. A progressão será devida ao servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de Pessoal da Câmara Municipal, mediante a passagem de uma referência para outra, com base na avaliação das competências requeridas para o cargo.

§ 1º. Os critérios de concessão da Progressão para os servidores da Câmara Municipal serão feitas por merecimento e antiguidade adquiridas no cargo público.

§ 2º. Serão consideradas na avaliação as competências fixadas para o cargo ocupado pelo servidor, bem como, àquelas relacionadas à sua qualificação.

§ 3º. Não fará jus à progressão o servidor que houver sofrido, no período de 180 dias anteriores a concessão da progressão, pena disciplinar formal de suspensão.

Seção I **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Art. 35. O servidor terá direito a progressão horizontal em seu cargo publico efetivo, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

- I – estar em efetivo exercício no Poder Legislativo, com mesmo nível de vencimento pelo intervalo requerido para concessão não inferior a três anos;
- II – ter sido aprovado na avaliação de desempenho, analisada pela comissão de avaliação de Desempenho do Servidor;
- III - não ter sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido.

§ 1º- Para fins de determinação do efetivo exercício, previsto no inciso I, deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada nem aqueles autorizados por lei.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

§2º Os afastamentos decorrentes de licença ou disponibilidade não remunerados interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

§3º O interstício para as progressões seguintes a primeira será de 3 (três) anos, contando a partir da data da última progressão horizontal.

§4º O conceito de merecimento de cada servidor será apurado em boletim individual preenchido pela Chefia imediata, revisto pela Comissão de Avaliação Desempenho do Servidor, considerando, dentre outros, os seguintes elementos:

- I - eficiência;
- II - dedicação ao serviço;
- III - espírito de colaboração;
- IV - produtividade;
- V - pontualidade;
- VI - assiduidade;

§5º A forma como será disciplinada a evolução na carreira através da mudança de referência deverá ser tratada por meio de Resolução.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

Art. 36. A Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor será integrada pelo 1º Secretário da mesa diretora da Câmara Municipal, pelo Presidente da Comissão de Justiça e Redação Final e por 01 (um) representante dos servidores, presidida pelo primeiro.

Parágrafo único - A comissão reunir-se-á pelo menos uma vez a cada ano, sempre decidindo pela maioria de seus membros.

Art. 37. Compete à Comissão:

- I - opinar sobre o conceito apurado e propor modificações, quando julgar necessárias;
- II - acolher recursos interpostos pelos servidores e opinar na apuração do merecimento;
- III - encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal os nomes dos servidores que deverão ser promovidos por merecimento.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J.14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

Art. 38. Os servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento terão direito de interpor recurso fundamentado ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da divulgação do resultado.

Art. 39. O Presidente da Câmara Municipal encaminhará o recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor que terá mesmo prazo previsto no artigo anterior para decidir.

CAPÍTULO II **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 40. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de trinta e seis meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

- I - Idoneidade Moral;
- II - Assiduidade;
- III - Disciplina;
- IV - Eficiência;

§1º A apuração destes requisitos deverá ser feito na forma estabelecida pelo Anexo ____, desta Lei.

§2º No último mês do estágio probatório deverá a autoridade responsável pela Avaliação de Desempenho elaborar parecer conclusivo sobre a aptidão do servidor que será submetido à homologação pelo Presidente da Câmara Municipal.

§3º O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, por meio de ato do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III **DO REENQUADRAMENTO**

Art. 41. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados na forma do art. 46.

§ 1º - O enquadramento não poderá gerar redução de vencimentos.

§ 2º - Nenhum servidor será enquadrado com base no cargo que ocupa por substituição.

Art. 42. Enquadrar-se-á na classe de Segurança o atual excedente do cargo de Guarda Municipal.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

Art. 43. O Servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do primeiro contracheque após a vigência desta Lei, dirigir ao Presidente da Câmara, petição fundamentada, solicitando revisão do ato que lhe enquadrrou.

§ 1º - O Presidente deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que sucederem ao recebimento da petição, cabendo recurso ao Plenário, caso a decisão não se dê no prazo estabelecido neste parágrafo.

§ 2º - A reforma da decisão do Presidente, se provido o recurso, será publicado, no máximo de 05 (cinco) dias, depois de esgotado o prazo fixado no parágrafo anterior.

Art. 44. Serão assegurados a todos os ocupantes de cargos, ora em exercício, as vantagens e direitos adquiridos que por ventura venham a ser contrariados por força desta Lei.

CAPITULO IV **DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 45. Os ocupantes de cargo público em comissão serão substituídos, em seus afastamentos temporários, por servidores ocupantes de cargos públicos efetivos.

Art. 46. O substituto fará jus ao vencimento do cargo público em comissão quando o período de afastamento do titular for superior a quinze dias.

CAPITULO V **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 47. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado nas Tabelas de Vencimento constante dos Anexos desta Lei, correspondentes aos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão, do quadro de Servidores da Câmara Municipal de Jacobina.

§ 1º. Os valores de vencimentos para o ingresso nos cargos efetivos criados por esta Lei são os constantes do Anexo desta Lei, correspondente as jornadas de 40 horas.

§ 2º. O valor atribuído a cada vencimento será devido pela carga horária prevista para o cargo a que pertence o servidor, nos termos dos Anexos desta Lei.

Art. 48. O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, desde que instituídas no estatuto:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

- I – Décimo terceiro salário;
- II – Gratificação pelo exercício de função de confiança;
- III – Adicional por tempo de serviço (Quinquênio no percentual de 5% a cada 5(cinco) anos).
- IV – Diárias;
- V – Ajuda de Custo;
- VI – Avanço horizontal no percentual de 10% a cada 10(dez) anos.

Parágrafo Único. A aplicabilidade das vantagens estabelecidas neste artigo está condicionada a expressa previsão no Estatuto do Servidor Público Municipal, bem como a regulamentação específica.

Art. 49. O Servidor que exercer qualquer cargo em comissão ou que tenha recebido função gratificada por 10 (dez) anos adquirirá estabilidade econômica, com base na remuneração recebida pelo último cargo exercido ou o equivalente ao de maior hierarquia funcional.

Art. 50. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido de vantagens pecuniárias.

CAPÍTULO VI

DA GRATIFICAÇÃO POR CONDIÇÕES ESPECIAL DE TRABALHO - CET

Art. 51. Fica criada a gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET que será concedida aos servidores da Câmara Municipal que venham a exercer suas funções em determinadas condições ou realizem trabalhos considerados pela Presidência da Câmara como especiais.

§ 1º - A gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET será concedida pelo Presidente da Câmara no percentual de **10% (dez por cento) a 35% (trinta e cinco por cento)**, calculada sobre o vencimento do cargo ocupado.

§ 2º - A gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET somente poderá ser concedida ao servidor que estiver exercendo suas funções em condições diferenciadas, executando trabalho especial, seja pela sua complexidade ou especificidade que exija tratamento especial.

§ 3º - A gratificação por Condições Especial de Trabalho – CET não poderá ser incorporada aos vencimentos para quaisquer efeitos, devendo ser percebida pelo servidor apenas enquanto durar as condições de trabalho que determinaram sua concessão.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

CAPITULO VII **DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 52. Os servidores da Câmara Municipal submeter-se-ão a jornada de trabalho de 40 horas semanais.

Parágrafo único – Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargos em comissão ou função de confiança exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara, sem direito ao pagamento de adicional pela prestação de serviços extraordinários.

CAPITULO VIII **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 53. O Presidente da Câmara fica autorizado a promover concurso público para o provimento dos cargos efetivos disciplinados nesta lei.

Art. 54. A criação de novos cargos de provimento efetivo e de cargos em comissão não previstos nos anexos desta Lei dependem da iniciativa da Mesa Diretora, através de Projetos de Lei, com aprovação da maioria absoluta dos membros desta Casa.

Parágrafo único – As atribuições dos cargos disciplinadas nesta lei poderão ser regulamentadas por Resolução.

Art. 55. É assegurada aos servidores desta Câmara a revisão anual geral, sempre na mesma data e nos mesmos índices concedidos aos servidores públicos municipais, conforme artigo 137 da Lei Municipal N.º 1.233 de 23 de novembro de 2013.

Art. 56. O Poder Legislativo realizará concurso público para provimento dos cargos efetivos, podendo haver aproveitamento dos servidores cujo os cargos foram extintos por essa Lei a título de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público por um prazo de até 90 (noventa) dias objetivando atender as necessidades administrativas e parlamentares deste Poder legislativo para que o mesmo não sofra solução de continuidade.

§ 1º - Na hipótese de haver contratação na forma definida no caput do artigo as referidas contratações deverão de ser precedidas da celebração de contrato por tempo determinado.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

§ 2º - Ocorrendo contratação nos termos do caput do artigo o Poder Legislativo deverá observar os valores constantes nos anexos desta Lei para a remuneração dos servidores que vierem a ser contratados.

Art. 57. Ficam atribuídos os valores para os itens da Avaliação de Desempenho dos Servidores com a finalidade da Progressão Horizontal e Estágio Probatório nas seguintes proporções:

I - Insatisfatório	(zero) ponto;
II - Regular	03 (três) pontos;
III - Bom	06 (seis) pontos;
IV - Ótimo	08 (oito) pontos;
V - Excepcional	10 (dez) pontos.

Art. 58. Para aprovação na avaliação, o servidor deverá obter o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos.

Art. 59. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações próprias.

Art. 60. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 61. Revogam-se as disposições em contrário, a saber, o disposto na Lei nº 1.006/2011, bem como as alterações constantes nas Leis nº 1.127/2013, 1.349/2015, 1.416/2016 e 1.452/2017.

Gabinete do Prefeito, 21 de fevereiro de 2020

Luciano Antonio Pinheiro
Prefeito



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

ANEXO I / ESTRUTURA DE CARGOS E QUADRO DE PESSOAL

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTITATIVO
CE	Cargo Efetivo	40h	23
CC	Cargo Comissionado	40h	61



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

ANEXO I / TABELA DOS CARGOS EFETIVOS

CÓDIGO	CARGOS EFETIVOS
CE 1	Agente Administrativo I
CE 2	Agente Administrativo II
CE 3	Almoxarife e Patrimônio
CE 4	Ouvidor
CE 5	Motorista
CE 6	Coordenador de Comunicação
CE 7	Assessor Administrativo
CE 8	Digitador
CE 8	Operador de Áudio e Vídeo
CE 8	Telefonista
CE 9	Segurança
CE 9	Auxiliar de Serviços Gerais



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

ANEXO II / TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

CÓDIGO	CARGOS EFETIVOS	VENCIMENTO BASE
CE 1	Agente Administrativo 1	R\$. 4.253,63
CE 2	Agente Administrativo 2	R\$. 4.036,95
CE 3	Almoxarife e Patrimônio	R\$. 2.500,08
CE 4	Ouvidor	R\$. 2.242,43
CE 5	Motorista	R\$. 1.666,72
CE 6	Coordenador de Comunicação	R\$. 1.975,00
CE 7	Assessor Administrativo	R\$. 1.750,00
CE 8	Digitador	R\$. 1.625,05
CE 8	Operador de Áudio e Vídeo	R\$. 1.480,00
CE 8	Telefonista	R\$. 1.400,00
CE 9	Segurança	R\$. 1.500,04
CE 9	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$. 1.400,00



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

ANEXO III - TABELA DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO
Assessor da Presidência	2
Assessor de Comunicação da Presidência	1
Assessor de Comunicação em Mídias Sociais	2
Assessor de Comunicação em Rádio e Televisão	2
Assessor Geral Administrativo	2
Assessor Geral de Comunicação e Mídias	2
Assessor Jurídico	2
Assessor Parlamentar	17
Assistente de Bancada	2
Assistente de Tesouraria	1
Chefe de Gabinete	1
Controlador Interno	1
Coordenador Administrativo	5
Coordenador Legislativo	5
Diretor Administrativo	1
Motorista da Presidência	1
Oficial Administrativo	6
Oficial de Gabinete	6
Secretário	1
Tesoureiro	1



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

ANEXO IV / TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CÓDIGO	CARGO SEM COMISSÃO	VENCIMENTO BASE
CC 1	Diretor Administrativo	R\$. 6.375,00
CC 2	Tesoureiro	R\$. 3.725,00
CC 3	Assessor Jurídico	R\$. 3.225,19
CC 4	Assessor Geral de Comunicação e Mídias	R\$. 2.300,00
CC 4	Assessor Geral Administrativo	R\$. 2.300,00
CC 5	Assessor Parlamentar	R\$. 2.250,00
CC 5	Assessor da Presidência	R\$. 2.250,00
CC 5	Assessor de Comunicação em Rádio e Televisão	R\$. 2.250,00
CC 5	Assessor de Comunicação em Mídias Sociais	R\$. 2.250,00
CC 6	Assistente de Tesouraria	R\$. 1.827,50
CC 7	Assistente de Bancada	R\$. 1.617,88
CC 8	Controlador Interno	R\$. 1.612,50
CC 9	Motorista da Presidência	R\$. 1.750,00
CC 10	Coordenador Administrativo	R\$. 1.588,39
CC 11	Chefe de gabinete	R\$. 1.370,38
CC 12	Coordenador Legislativo	R\$. 1.261,28
CC 13	Oficial de Gabinete	R\$. 1.213,75
CC 14	Assessor de Comunicação da Presidência	R\$. 1.043,80
CC 14	Oficial Administrativo	R\$. 1.043,80
CC 15	Secretário	R\$. 1.039,00



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

ANEXO V - TABELA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ÓRGÃO	CARGOS E FUNÇÕES	QUANT.	CÓDIGO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Assessor da Presidência	2	CC 5
	Chefe de gabinete	1	CC 11
	Coordenador Administrativo	5	CC 10
	Assessor de Comunicação da Presidência	1	CC 14
	Oficial Administrativo	6	CC 14
	Secretário	1	CC 15
	Oficial de Gabinete	6	CC 13
	Motorista da Presidência	1	CC 9
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Diretor Administrativo	1	CC 1
	Assessor Geral de Comunicação e Mídias	2	CC 4
	Assessor Geral Administrativo	2	CC 4
	Coordenador Legislativo	5	CC 12
	Tesoureiro	1	CC 2
	Assistente de Tesouraria	1	CC 6
	Assistente de Bancada	2	CC 7
	Assessor Jurídico	2	CC 3
	Assessor de Comunicação em Rádio e Televisão	2	CC 5
	Assessor de Comunicação em Mídias Sociais	2	CC 5
	Assessor Parlamentar	17	CC 5
	Agente Administrativo 1	1	CE 1
	Agente Administrativo 2	2	CE 2
	Motorista	3	CE 5
	Segurança	3	CE 9
	Auxiliar de Serviços Gerais	5	CE 9
	Digitador	2	CE 8
	Coordenador de Comunicação	1	CE 6
	Operador de Áudio e Vídeo	1	CE 8
	Telefonista	1	CE 8
	Almoxarife e Patrimônio	1	CE 3
	Assessor Administrativo	3	CE 7
OUIDORIA	Ouvidor	1	CE 4
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	Controlador	1	CC 8



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROGRESSÃO HORIZONTAL

SERVIDOR PÚBLICO:

CARGO:

NOME DO CHEFE IMEDIATO:

CARGO DO CHEFE IMEDIATO:

DATA: ____/____/____.

1 - Eficiência: Precisão e ausência de erros na execução dos serviços, interessados em aperfeiçoar, procurando sempre tarefas a serem cumpridas.

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ☐ Insatisfatório | ☐ Ótimo |
| ☐ Regular | ☐ Excepcional |
| ☐ Bom | |

2 - Dedicação no Serviço: Atitude permanente positiva para as objetivos do trabalho engajamento aos interesses comuns da administração.

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ☐ Insatisfatório | ☐ Ótimo |
| ☐ Regular | ☐ Excepcional |
| ☐ Bom | |

3 - Espírito de Colaboração: Disponível sempre que necessário, coopera com os colegas, mesmo fora das suas atribuições, mas a bem do serviço público:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ☐ Insatisfatório | ☐ Ótimo |
| ☐ Regular | ☐ Excepcional |
| ☐ Bom | |

4 - Produtividade: Capacidade para desenvolver tarefas com eficiência em tempo hábil Desenvolve projetos sob sua responsabilidade com habilidade, organização e cumprimento rigoroso do prazo estipulado.

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ☐ Insatisfatório | ☐ Ótimo |
| ☐ Regular | ☐ Excepcional |
| ☐ Bom | |



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
C.N.P.J. 14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

LEI Nº 1.661 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

5 - Pontualidade: Cumprimento rigoroso de horário, inexistência de atraso no início da jornada diária de trabalho, durante o serviço e saídas antecipadas.

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ☐ Insatisfatório | ☐ Ótimo |
| ☐ Regular | ☐ Excepcional |
| ☐ Bom | |

6 - Idoneidade Moral: Princípios do comportamento do servidor perante a sociedade, classe ou grupo social, destacando modo de proceder, respeito às Leis, aos costumes, ao ambiente de trabalho e à hierarquia.

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ☐ Insatisfatório | ☐ Ótimo |
| ☐ Regular | ☐ Excepcional |
| ☐ Bom | |

7 - Assiduidade: Cumprimento das normas legais, de ordem, o respeito às Leis e o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público.

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ☐ Insatisfatório | ☐ Ótimo |
| ☐ Regular | ☐ Excepcional |
| ☐ Bom | |

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO

PORTARIA

DESIGNA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DAS CARREIRAS FUNCIONAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA E



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Fone: (74) 3621-2590- FAX: (74) 3621-2797
CNPJ 14.197.586/0001-30

PORTARIA Nº 041 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

DESIGNA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DAS CARREIRAS FUNCIONAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACOBINA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e de acordo com o art. 37, IX da Constituição Federal de 1988, no exercício de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº. 1.227 de 27 de dezembro de 2013 e demais legislações municipais, que regulamentam os cargos a serem providos através do Concurso Público;

CONSIDERANDO a necessidade da realização de Concurso Público da Administração Direta do Município de Jacobina/BA, para a contratação de pessoal para atender demandas de diversas secretarias.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar e nomear os membros a seguir mencionados, para compor a Comissão Organizadora do Concurso Público para provimento de cargos das carreiras funcionais de diversas secretarias da Prefeitura de Jacobina/BA.

Art. 2º - Compõem a Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura de Jacobina:

Membros Titulares:

I - Maria da Conceição Ferreira da Silva Lopes – matrícula nº. 23.307;

II – Marileide Xavier de Santana – matrícula nº. 1433;

III – Valma Cristina Santos Barbosa - matrícula nº. 1380.

Membros Suplentes:

I – Ana Carla Cordeiro de Andrade Ramos – matrícula nº. 10.098;

II – Benedito José Oliveira Sena – matrícula nº. 22.746;

III – Eduardo Fernandes Santana – matrícula nº. 2993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Fone: (74) 3621-2590- FAX: (74) 3621-2797
CNPJ 14.197.586/0001-30

Art. 3º- À Comissão compete o acompanhamento, fiscalização de atividades e eventos de todo o processo do referido certame.

Art. 4º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 21 de fevereiro de 2020.

Luciano Antonio Pinheiro
Prefeito

Ronildo Andrade de Oliveira
Secretário da Administração

DECRETO

NOMEIA SERVIDORA PARA CARGO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA

C.N.P.J.14. 197.586./0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

DECRETO Nº 104 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

*Nomeia Servidor para cargo que especifica e dá
outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente os poderes que lhe são conferidos pela Lei Orgânica do Município e de acordo com as Leis nº. 1.117, de 20 de fevereiro de 2013, que “*Altera a Lei 801/2006 e dá nova redação à estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Jacobina e dá outras providências*”; nº. 1.239 de 28 de abril de 2014 que “*Dispõe sobre a ampliação do número de vagas e cria Cargos de Provimento em Comissão no Município de Jacobina e dá outras providências.*”

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeada para exercer o cargo de **Assessor Técnico I, símbolo CC5**, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, a Sra. **Aleandra Oliveira Sousa**, com os vencimentos e atribuições previstas em Lei.

Art. 2º. Este Decreto retroage a data de 01 de fevereiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 21 de fevereiro de 2020.

Luciano Antonio Pinheiro
Prefeito

Ronildo Andrade de Oliveira
Secretário da Administração

EXTRATO

EXTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Fone: (74) 3621-2590 FAX: (74) 3621-2797
CNPJ 14.197.586/0001-30

EXTRATO PUBLICAÇÃO ADITIVO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 013/2019 REFERENTE PRIMEIRO TERMO ADITIVO. Obj: Renovação e prorrogação de prazo contratual até 13/02/2021. Fundamento: Lei 8.666/93. Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA - BAHIA. Contratada: **IBDM MODERNIZAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**

EXTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Fone: (74) 3621-2590- FAX: (74) 3621-2797
CNPJ 14.197.586/0001-30

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA - BAHIA

EXTRATO PUBLICAÇÃO DISPENSA

REFERENTE À DISPENSA nº 009/2020. Obj: contratação de empresa para prestação de serviço na manutenção de equipamento interacoustics com calibração, na garantia que serve o Fundo Municipal de Saúde. **Fundamentada no art. 24, Inciso XVII da Lei Nº 8.666/93. Contratante:** PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA - BAHIA. **Contratada:** VITASONS CENTRO DE APOIO AUDITIVO LTDA. **Valor:** R\$: 895,00.

EXTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Fone: (74) 3621-2590- FAX: (74) 3621-2797
CNPJ 14.197.586/0001-30

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
CNPJ: 14.197.586/0001-30

AVISO DE CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Jacobina no uso de suas atribuições, torna sem efeito a publicação referente Primeiro Termo Aditivo, Contrato nº 139/2019, publicado no DIÁRIO DA ENTIDADE dia 14/02/2020, Edição 387 – Ano 2 – Páginas 10. Luciano Antônio Pinheiro.