



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 261-2315



*Cópia*

## LEI Nº 566/2001

*Institui o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Serrinha e dá outras providências correlatas.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA - ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que ela aprovou e o Prefeito Municipal sanciona e manda publicar a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Fica instituído na Prefeitura Municipal de Serrinha o Plano de Cargos e Salários na forma da presente Lei e seus anexos.

Parágrafo único - Os Servidores dos quadros do Magistério Público Municipal, serão regidos pela Lei Municipal nº 557 de 28 de novembro de 2000.

**Art. 2º** - Ficam submetidos a esta Lei, todos os servidores ocupantes de **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**, da Prefeitura Municipal de Serrinha, inclusive os Servidores integrantes da atual estrutura organizacional da Prefeitura (Lei Nº 502/97, de 31 de janeiro de 1997).

**Art. 3º** - 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;

1

*Ass. Jur.*  
*Albino*  
*Stabelus*

*01*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

**II - SERVIDOR PÚBLICO:** toda pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, submetidos ao Regime Jurídico Único do Município;

**III - CARGO PÚBLICO:** conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, conferidas a Servidor Público, com criação legal, denominação própria e vencimento específico;

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

**V - CARGO DE CARREIRA:** é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares;

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

**VII - GRUPO OCUPACIONAL:** conjunto de cargos com Contribuições correlatas e/ou afins, segundo a natureza do trabalho;

**VIII - NÍVEL:** identificação dos cargos dentro da tabela de vencimentos da Prefeitura municipal, através de algarismos romanos;

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

**X - PROMOÇÃO HORIZONTAL:** elevação do Servidor ocupante do cargo de provimento permanente, de um padrão para outro, dentro do mesmo nível, pelos critérios de merecimento e antigüidade, nesta ordem;

**XI - PROMOÇÃO VERTICAL:** é a elevação do servidor ocupante de cargo de provimento permanente, dentro da mesma carreira, para cargo hierarquicamente superior pelo critério de aperfeiçoamento profissional, respeitando a habilitação exigida para o exercício do cargo;

**XII - PADRÃO:** identificação dos cargos dentro do mesmo nível, através de letras.

*Handwritten signature: Antônio José de Jesus*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DE CARGOS

### Seção I Dos cargos efetivos

**Art. 4º** - Os cargos elencados no anexo I desta lei, serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público e de forma derivada, por promoção a demais vantagens previstas em lei.

**Parágrafo único** - Os requisitos exigidos para provimento dos cargos poderão ser substituídos, quando o fator experiência preenchido pelos servidores desta prefeitura, for superior ao exigido e este não possuir a escolaridade necessária.

**Art. 5º** - Os cargos relacionados no anexo I constituirão o quadro permanente dos servidores da Prefeitura.

**Parágrafo único** - São também considerados parte integrante desta lei, em todos os seus grupos e níveis salariais, os servidores estáveis, constantes da atual estrutura organizacional da prefeitura (Lei Municipal nº 502/97 de 31 de janeiro de 1997).

### Seção II Dos cargos em comissão

**Art. 6º** - Para efeito desta lei, considera-se cargo em comissão aquele que só admite provimento em caráter provisório.

**Parágrafo único** - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, instituídos por lei na estrutura administrativa da prefeitura.

**Art. 7º** - O Servidor titular de cargo efetivo nomeado para cargo em comissão terá direito a uma gratificação equivalente à diferença entre o vencimento do respectivo cargo em comissão e aquele por ele ocupado.

**Art. 8º** - A gratificação de que trata o artigo anterior somente integrará o vencimento enquanto o servidor ocupa o respectivo cargo em comissão.

*Abelino Soares*  
*Abelino*

*[Handwritten signature]*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

## CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO

### Seção I Da promoção horizontal

**Art. 9º** - A promoção do servidor dar-se-á por merecimento ou antigüidade, observadas às seguintes regras:

*I - A avaliação para fins de promoção será efetuada uma vez por ano, através da comissão da avaliação da desempenho;*

*II - O merecimento será apurado pela comissão, observados os seguintes fatores:*

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

*III - O servidor será promovido por antigüidade quando não obtiver promoção por mérito, durante cinco anos da efetivo exercício em cargo público.*

**Parágrafo único** - Não haverá promoção de servidor:

- a) que esteja em estágio probatório;*
- b) que houver sofrido pena disciplinar formal da suspensão, nos seis meses anteriores à avaliação;*
- c) que não esteja no efetivo exercício em órgão da administração municipal, salvo quando afastado para o exercício de mandato eletivo.*

**Art. 10** - Para cada nível serão atribuídos 10 (dez) padrões de vencimentos, que proporcionarão oportunidade para promoção por mérito e por antigüidade.

*Albino*  
*Albino*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

**Art. 11** - Para ter direito à promoção o servidor deverá contar com interstício mínimo de 5 (cinco) anos no mesmo padrão de vencimento.

## Seção II Da Promoção Vertical

**Art. 12** - A promoção vertical do Servidor, ocupante de cargo de carreira, dar-se-á a requerimento do Servidor, anualmente, mediante comprovação de aperfeiçoamento profissional.

**Art. 13** - Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho, analisar os casos concretos e verificar se o aperfeiçoamento logrado pelo postulante o habilita para o exercício do Cargo hierarquicamente superior.

**Art. 14** - Para ter direito a promoção vertical deverá o Servidor estável contar com interstício mínimo de um ano no mesmo cargo.

**Art. 15** - Deverão, para fins de promoção vertical, ser obedecidos, no que couber, os procedimentos e regras estabelecidas para a promoção horizontal.

## CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

**Art. 16** - Os servidores estáveis da prefeitura serão enquadrados nos cargos da provimento efetivo, relacionados nos anexos I e II, através da comprovação do efetivo exercício das atribuições que estejam desempenhando, na data da promulgação desta lei.

## CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 17** - O Prefeito Municipal no prazo de 60 (sessenta) dias instituirá mediante decreto, a Comissão de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de anualmente avaliar para fins de efetivação e de promoção, o comportamento dos servidores componentes do quadro efetivo da prefeitura.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

**Parágrafo 1º** - A Comissão de que trata este artigo será composta de 03 (três) membros designados pelo Prefeito, sendo obrigatória a participação de pelo menos, um representante do Departamento de Pessoal e um membro do Sindicato dos Servidores do Município de Serrinha.

**Parágrafo 2º** - À Comissão de que trata este artigo, caberá a coleta, seleção e análise dos boletins de avaliação para posterior encaminhamento ao Prefeito das recomendações para promoção por mérito.

**Art. 18** - A Comissão de que trata este capítulo, terá a sua organização e a sua forma de funcionamento regulamentadas em decreto.

**Parágrafo único** - A Comissão enviará anualmente ao Chefe do Poder Executivo, sugestões para atualizar os salários dos servidores estáveis e/ou concursados.

## CAPÍTULO VI DOS VENCIMENTOS

**Art. 19** - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos por níveis e padrões da tabela do anexo II desta lei.

**Parágrafo 1º** - Além da remuneração prevista no anexo II desta lei, os Fiscais de Renda e de Obras terão direito a uma gratificação mensal de produtividade equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o montante efetivamente arrecadado em razão de suas iniciativas, com exceção das multas.

**Parágrafo 2º** - O total dos vencimentos dos Fiscais de Renda e de Obras, incluindo a gratificação de produtividade a ser paga no mês, não poderá ultrapassar o limite dos vencimentos dos Secretários Municipais, devendo nesse caso o excedente da comissão ser creditado no mês subsequente.

**Parágrafo 3º** - Os vencimentos dos servidores da administração Pública municipal, regulados pela presente lei não poderão ser inferiores aos fixados em dezembro de 2000, em total observância ao quanto previsto pelo artigo 7º, VI e 39, § 3º da Constituição da República Federativa do Brasil.

Antonio Rodrigues Nogueira  
Prefeito



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

**Art. 20** - *Corresponde a cada nível uma faixa de vencimentos compostas de dez padrões, designados pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I e J.*

**Art. 21** - *Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo não poderão sofrer redução, salvo se houver diminuição de carga horária.*

## CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO DOS SERVIDORES

**Art. 22** - *Para os efeitos desta lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento dos órgãos da Prefeitura Municipal de Serrinha.*

**Art. 23** - *A lotação de cada órgão municipal será aprovada com base em programa de trabalho apresentado pelo dirigente do referido órgão.*

**Art. 24** - *O Plano geral de lotação dos servidores da Prefeitura será aprovado por decreto do Prefeito, a partir das propostas setoriais de lotação.*

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 25** - *A Prefeitura Municipal sempre que possível promoverá treinamentos periódicos visando a melhoria da capacitação técnica dos seus servidores, com vistas ao aperfeiçoamento do serviço público.*

**Art. 26** - *Os proventos dos servidores inativos da prefeitura, se existentes, serão revistos conforme o disposto no § 4º do artigo 40 da Constituição Federal.*

**Art. 27** - *O Prefeito Municipal fará publicar no prazo de 60 (sessenta) dias, a relação de servidores estáveis que serão enquadrados na forma do artigo 19 desta lei.*

**Art. 28** - *Aplica-se aos servidores o disposto no Estatuto dos Servidores do Município de Serrinha, bem como no que couber toda a legislação municipal, estadual e da Constituição Federal, cabendo ao Prefeito Municipal baixar os atos necessários a sua fiel aplicação.*

*Alcides*  
*Alcides*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000- Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

*Art. 29 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder os ajustes que se fizerem necessários no orçamento em decorrência desta lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.*

*Art. 30 - São partes integrantes desta lei os anexos I, II e III.*

*Art. 31 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.*

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRINHA, em 12 de julho de 2001.**

**Helder José Bacelar de Cerqueira**  
1º Secretário

**Elsó Pimentel de Lima**  
Presidente

ANL/SMP/SME



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia - Telefax (0\*\*75) 261-2315

## ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL

#### Cargos de Carreira:

- Apontador
- Artífice (pedreiro, carpinteiro, pintor e encanador)
- Auxiliar de Serviços Gerais (Contínuo)
- Auxiliar de Eletricista
- Eletricista
- Garçom
- Guarda Municipal (Segurança e Vigilante)
- Motorista
- Operador de Computador
- Operador de Máquinas Pesadas
- Servente

### CARGOS DO GRUPO ADMINISTRATIVO

#### Cargos de Carreira:

- Agente Administrativo ( Secretário (a))
- Auxiliar Administrativo (Auxiliar de Escritório)
- Auxiliar de Contabilidade
- Digitador
- Fiscal de Rendas
- Fiscal de Obras
- Recepcionista
- Telefonista

*Alcides*  
*Alcides*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 281-2315

039

## ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CARGOS DO GRUPO DA SAÚDE

### Cargos de Carreira:

- Agente de Fiscalização Sanitária

### CARGOS DO GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

### Cargos de Carreira:

- Assistente social
- Engenheiro agrônomo
- Veterinário

## ANEXO II CLASSIFICAÇÃO DAS OCUPAÇÕES SEGUNDO OS FATORES DE AVALIAÇÃO

### 1. GRUPO OPERACIONAL

#### Fatores de avaliação:

- Instrução
- Experiência
- Risco de acidente
- Esforço visual / mental
- Condição de trabalho
- Esforço físico
- Responsabilidade pela segurança de terceiros
- Responsabilidade por equipamentos e materiais
- Supervisão recebida

*Atividade*  
*Backup*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

038

## 2. GRUPO ADMINISTRATIVO

### Fatores de avaliação:

- Instrução
- Experiência
- Esforço visual / mental
- Responsabilidade por dados confidenciais
- Condição de trabalho
- Responsabilidade por erros e por contatos
- Supervisão recebida

## ANEXO II CLASSIFICAÇÃO DAS OCUPAÇÕES SEGUNDO OS FATORES DE AVALIAÇÃO

## 3. GRUPO SAÚDE

### Fatores de avaliação:

- Instrução
- Experiência
- Condição de trabalho
- Responsabilidade por dados confidenciais
- Responsabilidades por erros
- responsabilidades pelo bem estar dos pacientes

## 4. GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

### Fatores de avaliação:

- Agrônomo ( Nível Superior)
- Assistente Social (Nível Superior)
- Veterinário (Nível Superior)

11

*Albino*  
*Albino*

11



037

# ANEXOS

I, II e III.

# DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar-Centro- CEP 48.700-000- Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

036

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPO: OPERACIONAL**

**CARGO: APONTADOR**

**NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de tarefas, sob supervisão, para fazer as anotações necessárias para a quantificação do recebimento ou entrega de mercadorias e serviços, afetos a rotina das necessidades da Administração.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Anotar entrada e saída de materiais de propriedade da Prefeitura Municipal;
- Anotar a quantidade dos serviços executados por determinado tempo de interesse do município;
- Encaminhar relatórios diários, semanais ou mensais ao superior hierárquico que determinou a sua incumbência;
- Afixar em quadros próprios, relatórios de obras ou serviços apontados por determinação superior;
- prestar conta de tudo que foi apontado ao seu superior hierárquico;
- executar tarefas afins e correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: Período normal de 40 horas semanais
- Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal do trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução Mínima: Nível Elementar;
- Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

12

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

035

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPO: OPERACIONAL**

**CARGO: ARTÍFICE** (Pedreiro, carpinteiro, pintor e encanador)

**NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de serviços de carpintaria, macenaria, pintura, pedreiro, encanamento e solda em geral.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Confeccionar e recuperar utensílios de madeira;
- Instalar portas, janelas e outras peças de madeira;
- Fazer o levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar;
- Instalar tubulações e encanamentos de água, bem como prestar manutenção;
- medir, cortar, modelar, bloquear, dobrar, soldar e limar canos, tubulações e manilhas;
- consertar torneiras, válvulas e registros;
- instalar e reparar bombas hidráulicas;
- executar serviços gerais de pintura, limpeza e soldagem;
- serviços de pedreiro em geral;
- executar outras tarefas afins e correíatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: Período normal de 40 horas semanais
- Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal do trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução Mínima: Nível Elementar;
- Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

13

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar-Centro- CEP 48.700-000- Serrinha - Bahia. -Telefax: (0\*\*75) 261-2315

034

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPO: OPERACIONAL**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Contínuo)**

**NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução, sob supervisão, de serviços de entrega, limpeza e jardinagem, e auxiliar aos demais cargos na execução de suas tarefas quando assim designado pelo seu chefe.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas;
- Atender a pequenos mandados pessoais internos e externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;
- Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviço, conforme instruções superiores;
- Arrumar materiais de consumo em armários e prateleiras de acordo com a orientação superior;
- Fazer pacotes e embrulhos, auxiliar na execução das tarefas simples de escritório;
- Efetuar serviços de limpeza tais como: limpeza de moveis, pisos, sanitários, janelas e vidros e utensílios de copa e cozinha. Mantendo sempre limpo o local de trabalho;
- Preparar e servir café.
- executar serviços de jardinagem em geral;
- executar tarefas afins e correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal do trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Nível Elementar;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax (075) 261.2315

033

## ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPO:** OPERACIONAL  
**CARGO:** AUXILIAR DE ELETRICISTA  
**NÍVEL SALARIAL:** I

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende o auxílio na execução de serviços de instalação, manutenção e reparo de redes, de instalações e de equipamentos elétricos.

### ATRIBUIÇÕES:

- Montar instalações elétricas nas dependências da Prefeitura para utilização de equipamentos de escritórios, condicionadores e circuladores de ar, motores, bombas d'água, quadro de medição, etc.;
- Instala e repara disjuntores monofásicos e trifásicos em instalações e aparelhos elétricos;
- Executar serviços de manutenção preventiva e de emergência;
- Substituir lâmpadas, reatores, starts, suportes e outras peças de luminárias;
- executar tarefas afins e correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: Período normal de 40 horas semanais
- Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal do trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução Mínima: Nível Elementar;
- Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

15

*Albino Spindler*  
*Albino*

*[Handwritten signature]*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

## ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPO: OPERACIONAL**  
**CARGO: ELETRICISTA**  
**NÍVEL SALARIAL: VI**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de serviços de instalação, manutenção reparo de redes, de instalações e de equipamentos elétricos.

### ATRIBUIÇÕES:

- Montar instalações elétricas nas dependências da Prefeitura para utilização de equipamentos de escritórios, condicionadores e circuladores de ar, motores, bombas d'água, quadro de medição, etc.;
- Instala e repara disjuntores monofásicos e trifásicos em instalações e aparelhos elétricos;
- Executar serviços de manutenção preventiva e de emergência;
- Substituir lâmpadas, reatores, starts, suportes e outras peças de luminárias;
- executar tarefas afins e correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal do trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Nível Elementar;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

16

*Adriano Spindler*  
*Dacly*

*[Handwritten signature]*

17



031

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**GRUPO: OPERACIONAL**

**CARGO: GARI**

**NÍVEL SÁLARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a limpeza de ruas e logradouros públicos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Varrer ruas, parques e jardins do município;
- Recolher o lixo, segundo roteiros preestabelecidos;
- Despejar o lixo recolhido em local preestabelecido;
- Raspar meios fios e limpar ralos e bueiros;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho;
- executar tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal do trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Nível Elementar;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

*Handwritten signatures and initials:*  
A. Almeida  
M. S. S.  
D. S. S.

*Large handwritten signature in blue ink.*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

030

## ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPO: OPERACIONAL**

**CARGO: GUARDA MUNICIPAL (segurança e vigilante)**

**NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a realização de atividades de vigilância e de segurança do patrimônio municipal e de bens sob responsabilidades da prefeitura.

### ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nos locais sob a vigilância, de acordo com instruções que lhe sejam dadas;
- Verificar fechamento de portões, portas e janelas;
- Fazer ronda diurna e noturna seguindo a escala de serviços;
- Zelar pela segurança de autoridades e de servidores;
- Zelar pela segurança do patrimônio municipal e dos bens sob responsabilidade da prefeitura;
- prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais;
- Fazer relatório diário sobre o incidentes ocorridos durante o trabalho;
- executar tarefas afins e correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Nível Elementar;  
b) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

*Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the name 'Município de Serrinha'.*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

029

## ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPO: OPERACIONAL**

**CARGO: MOTORISTA**

**NÍVEL SALARIAL: VIII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Dirigir veículos automotores, para transporte de pessoas e materiais, obedecendo aos regulamentos de trânsito e aos da prefeitura.

### ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de cargas;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização;
- Transportar pessoas e materiais;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de veículos, antes de sua utilização;
- Zelar pela segurança dos passageiros;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens rodadas, os objetos e as pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal do trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: 1º grau incompleto;
- b) Idade Mínima: 18 anos;
- c) Carteira de Habilitação tipo "C ou D".

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

*Handwritten signatures and notes:*  
Antonio Rodrigues Nogueira  
Backup

*Handwritten signature:*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPO: OPERACIONAL**

**CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR**

**NÍVEL SALARIAL: IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de trabalhos especializados que exige maiores conhecimentos da área de informática.

#### ATRIBUIÇÕES:

- programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos encaminhados para a digitação;
- instalar programas em computadores, como: **SOFTWARES**, básicos e aplicativos, processamento de textos, planilhas eletrônicas, gerenciadores de bancos de dados, etc.;
- criar redes de computação para servidores;
- fazer a manutenção dos computadores;
- aplicar conhecimentos na utilização de equipamentos da informática, como: componentes básicos de computador, periféricos, micro computadores, instalações físicas, etc.;
- executar outras tarefas afins e correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal do trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: 2º grau completo;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

*Atividade Operacional*  
*Operador*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax (0\*\*75) 261-2315

027

## ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPO: OPERACIONAL**

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**NÍVEL SÁLARIAL: V**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de trabalhos de operação de máquinas pesadas, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- operar escavadeiras, guindastes, tratores de esteiras e de rodas, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor e outros;
- executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- executar serviços de construção, pavimento e conservação de vias;
- realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação das máquinas e equipamentos pesados;
- efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada;
- zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da máquina e do equipamento de trabalho, providenciando a sua reparação, quando necessário;
- dar plantão diurno e noturno, quando necessário;
- executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal do trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Nível Elementar Experiência de 2 (dois) anos;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

21

*Handwritten signatures and stamps:*  
- A large blue ink signature.  
- A smaller blue ink signature.  
- A stamp with the name "Abelino" and another signature over it.

22



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

026

## ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPÔ: OPERACIONAL**

**CARGÔ: SERVENTE**

**NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Execução de tarefas diversas de natureza repetitiva, envolvendo trabalho de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros e outros ligados a tarefas similares.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, pintor, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção de prédios municipais, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassa e concretos;
- Auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros;
- Auxiliar na execução dos serviços de construção, bem como auxiliar no seu assentamento. Auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços, de reservatórios de água, caixa d'água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;
- Auxiliar nos serviços de pintura, pavimentação de ruas e serviços de carpintaria;
- Fazer a limpeza em condutores das redes de água e esgoto, auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação dos sistema de rede elétrica em prédios, obras, etc.
- Roçar, capinar e limpar material e pastagens das margens das rodovias municipais, mananciais, reservatórios, etc.;
- Abrir e limpar valas, valetas, buelros, redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros;
- Carregar e descarregar caminhões e outros;
- Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas, etc.;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal do trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: Nível Elementar;
- b) Idade Mínima: 18 anos,

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

*Handwritten signatures and notes in the bottom left corner.*

*Large handwritten signature in the bottom center.*



**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**GRUPO: ADMINISTRATIVO**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO ( Secretário (a))**

**NÍVEL SALARIAL: VIII**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolve menos grau de complexidade, digitar programas e dados a serem processados.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Protocolar entrada e a saída de documentos;
- Autuar documentos recebidos, formalizando os processos;
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua transmissão;
- Solicitar material administrativo necessário às atividades da unidade;
- Redigir expedientes sumários segundo normas pré - estabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- Estabelecer os métodos de procedimentos possíveis, idealísticos ou adaptados aos conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência;
- Digitar programas e dados a serem processados eletronicamente transcrevendo o conteúdo constante de formulário permitindo o armazenamento dos registros em disco;
- Conferir os registros digitados, corrigindo os erros existentes;
- Protocolar e assinar os serviços recebidos e expedidos após executados;
- Executar tarefas afins e correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais

b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

**REQUISITOS PARA PRÓVIMENTO:**

a) Instrução Mínima: 2º Grau completo

b) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

*Albino*  
*Secretário*

*[Handwritten signature]*



## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPO: ADMINISTRATIVO**

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ( Auxiliar de Escritório )**

**NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução e auxílio na execução de tarefas de apoio administrativo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Atender pessoas e prestar informações;
- Realizar escrituração de dívidas ativas;
- Arquivar fichas, ofícios e correspondências diversas;
- Realizar cálculos para pagamento de IPTU;
- Realizar consultas à dívida ativa;
- Registrar firmas;
- Datilografar correspondências;
- Auxiliar alunos em pesquisas estudantis, controlar empréstimos de livros;
- Catalogar os livros da biblioteca;
- Datilografar atestados de óbito;
- Datilografar toda a documentação escolar, tais como: matrícula, mapas requerimentos, ofícios, etc.;
- Fazer a distribuição das aulas, controlar a frequência dos professores e funcionários das escolas;
- Executar outra tarefas afins e correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação do serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: 1º Grau completo
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

*Alcides Augusto*  
*Alcides*

*[Handwritten signature]*



023

## ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPO: ADMINISTRATIVO**  
**CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**  
**NÍVEL SALARIAL: III**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Efetuar sob supervisão escrituração contábil.

### ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar registros contábeis;
- Conhecer normas de contabilidade pública;
- Conhecer o processamento da receita;
- Conhecer o processamento da despesa;
- Levantar balancete;
- Levantar demonstrações financeiras;
- Efetuar outras tarefas afins e correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: Período normal de 40 horas semanais
- Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução Mínima: 2º Grau completo
- Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

*Antonio Rodrigues Nogueira*  
*Presidente*

*[Handwritten signature]*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefãx: (0\*\*75) 261-2315

## ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPO: ADMINISTRATIVO**  
**CARGO: DIGITADOR**  
**NÍVEL SÁLARIAL: VI**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende a execução de serviços empreendidos no Processamento de Dados.

### ATRIBUIÇÕES:

- Digitar programas e dados a serem processados eletronicamente transcrevendo o conteúdo constante de formulário permitindo o armazenamento dos registros em disco;
- Conferir os registros digitados, corrigindo os erros existentes;
- Digitar toda e qualquer correspondência de interesse da Administração;
- Processar entradas e saídas de dados, como: digitalizar, instalar programas, conectar-se a Internet, etc.;
- Executar tarefas afins e correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: Período normal de 40 horas semanais
- Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal do trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução Mínima: 2º Grau completo
- Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

*Albino*  
*Albino*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPO: ADMINISTRATIVO**

**CARGO: FISCAL DE RENDAS**

**NÍVEL SALARIAL: IX**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Fiscalizar tributos da fazenda pública, inspecionando documentos, mercadorias em trânsito, autuando infratores, instaurando processos administrativos - fiscais, zelando pela arrecadação do Município. Registro e controle de dados fiscais.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar tarefas de fiscalização de tributos da fazenda municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, etc., examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros, para defender os interesses do Município e da economia popular;
- Fiscalizar sorteios, concursos, vendas e promessas de vendas de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias para defender a economia popular;
- Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo - fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;
- Fiscalizar tributos e documentos fiscais e de interesses do Município;
- Desempenhar atividades relativas às tarefas de execução, lançamento, arrecadação de tributos e rendas municipais, bem como de manutenção de serviços de cadastro fiscal do Município;
- Executar tarefas inerentes ao controle e a arrecadação de tributos e rendas municipais, através do contato direto com o público, com relativa autonomia na interpretação de atos administrativos;
- Executar tarefas relativas ao processo de revisão de lançamentos, com iniciativa do contribuinte;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução Mínima: 2º Grau completo (Técnico em contabilidade)
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

*Márcio Amador  
Bachy*

*[Handwritten signature]*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPÔ: ADMINISTRATIVO**  
**CARGO: FISCAL DE ÔBRAS**  
**NÍVEL SALARIAL: II**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICÃ:** Fiscalizar as construções e propriedades do Município, como também as construções e reformas efetuadas por particulares, inspecionando documentos, alvarás, atuando infratores, lavrando autos de infração, instaurando processos administrativos - fiscais, zelando pela postura e arrecadação do Município. Registro e controle de dados fiscais.

#### ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de fiscalização de construções e reformas, efetuadas pela administração ou por particulares, observando toda a documentação referente aos alvarás expedidos, objetivando a defesa dos interesses da municipalidade;
- Autuar os proprietários dos imóveis que estejam construindo ou reformando sem a legal autorização da administração, lavrando autos de infração, instaurando processo administrativo - fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento de normas legais;
- Desempenhar atividades relativas às tarefas de execução, lançamento, arrecadação de tributos e rendas municipais, bem como a interdição de obras que estejam infringindo as normas legais determinada pela administração municipal;
- Executar tarefas inerentes ao controle a arrecadação de tributos e rendas municipais, através de contato direto com o público, com relativa autonomia na interpretação de atos administrativos, principalmente na observância da postura dos imóveis e arrumamento do solo urbano;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### CÔNDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
- b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

#### REQUISITOS PARA PRÓVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: 1º Grau completo
- b) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

*Handwritten signatures and initials:*  
- A signature that appears to read "Antonio Rodrigues Nogueira".  
- Another signature below it.  
- A large, stylized signature or initial to the right.



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 261.2315

## ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPO: ADMINISTRATIVO**  
**CARGO: RECEPCIONISTA**  
**NÍVEL SALARIAL: I**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Os componentes do cargo tem como atribuição, executar tarefas relacionadas com a recepção, identificação e encaminhamento das pessoas que procuram pelo Município.

### ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar usuários visitantes e autoridades, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;
- Receber telegramas e correspondências, passando recibos e encaminhando aos seus respectivos destinatários;
- Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos clientes, visitantes e autoridades, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Orientar ao público quanto ao horário de atendimento;
- Executar tarefas de datilografia;
- Manusear fichários e agenda telefônica, mantendo-os atualizados para contatos com órgãos;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: Período normal de 40 horas semanais
- Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução Mínima: Nível Elementar
- Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

*Mário Augusto*  
*Dele*

*[Handwritten signature]*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

018

## ANEXO I DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPO: ADMINISTRATIVO**

**CARGO: TELEFONISTA**

**NÍVEL SALARIAL: IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Operar mesa telefônica, efetuando ligações, transmitindo ou recebendo mensagens e prestando informações quando solicitada, na central telefônica da Prefeitura Municipal e nos postos de serviços dos distritos.

### ATRIBUIÇÕES:

- Prestar informações relacionadas com o pessoal e órgãos solicitado, mantendo cadastro atualizado de números de aparelhos telefônicos de interesse específico da unidade;
- Relatar e requisitar consertos dos ramais ou linhas telefônicas, quando apresentarem defeitos;
- Controlar ligações locais e interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário, em formulários apropriados;
- Manter arquivo de documentos referente ao serviço de centro telefônico;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: 1º Grau Completo;  
b) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

30

*Antonio Rodrigues Nogueira*  
*Deleto*

31



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

017

## ANEXO II DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPO: SAÚDE**

**CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA**

**NÍVEL SÁLARIAL: IV**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atuar junto a comunidade de modo geral divulgando as normas de higiene sanitária para prevenir a transmissão de doenças através do consumo de alimentos.

### ATRIBUIÇÕES:

- Proceder a fiscalização dos estabelecimentos que funcionam ou manuseiam alimentos, inspecionando;
- As condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório quando necessário;
- Solicitar interdição da venda de alimentos impróprios ao consumo;
- Inspeccionar hotéis e restaurantes, observando a higiene das instalações;
- Comunicar as infrações verificadas e propor a instauração de processos;
- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Executar tarefas de maior complexibilidade e supervisionar as áreas atendidas pelos fiscais sanitários;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: Período normal de 40 horas semanais
- Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao servidor o direito a folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução Mínima: 2º Grau completo.
- Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

31

*Albino*  
*Proced. 57*  
*Stacy*

32



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 261-2315

## ANEXO II DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPO: NÍVEL SUPERIOR**  
**CARGO: ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**NÍVEL SALARIAL: X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

### ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como Menores, migrantes, estudantes de rede escolar municipal, entre outros;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover por meio de técnicas próprias e através de entidade, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificando os grupos específicos de pessoas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: Curso de Nível Superior de Serviço Social e Registro Profissional no Conselho Regional de Assistentes Sociais ( CRAS ).  
b) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

32

*Antonio Rodrigues Nogueira*  
*Serrinha*



015

## ANEXO III DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**GRUPO: NÍVEL SUPERIOR**  
**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**  
**NÍVEL SALARIAL: X**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atuar como consultor das comissões na matéria em que é especialista.

### ATRIBUIÇÕES:

- Autuar junto às Comissões;
- Pesquisar e estudar assuntos específicos encaminhados às Comissões e relacionados ao seu campo profissional;
- Minutar pareceres, relatórios, discursos e outros, relacionados aos assuntos encaminhados às Comissões e ao seu campo profissional;
- Participar de grupos de profissionais de outras áreas, quando convocado, para executar trabalhos de apoio consultivo junto às Comissões;
- Junto às áreas Operacionais da Câmara;
- Executar trabalhos de sua área, em faixas e níveis que lhes sejam delegados;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução Mínima: curso de Nível superior em Engenharia e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia (CREA);  
b) Idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

*Attestado*  
*de*  
*assinatura*



# Câmara Municipal de Serrinha

Estado da Bahia

CGC. 13.347.406/0001-97

Av. Antonio Rodrigues Nogueira, 36 - 1º Andar - Centro - CEP 48.700-000 - Serrinha - Bahia. - Telefax: (0\*\*75) 261.2315

## ANEXO III DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO: NÍVEL SUPERIOR  
CARGO: VETERINÁRIO  
NÍVEL SALARIAL: X

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Fazer inspeção sanitária de produtos de origem animal, estabelecimentos que comercializam com gêneros alimentícios e similares, bem como controle de zoonoses, campanhas de vacinação, apreensão, diagnóstico e tratamento animal.

### ATRIBUIÇÕES:

- Proceder ao controle de zoonoses através de avaliação epidemiológicas;
- Executar práticas de clínicas e cirurgia médico - veterinária;
- Executar programas de reprodução e inseminação artificial;
- Diagnosticar doenças através de exames clínicos e de laboratórios;
- Realizar estudos experimentais com animais;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução Mínima: curso Superior Completo em Medicina Veterinária, 2 (dois) anos de experiência e registro profissional no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV);
- idade Mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

*Abílio José de  
Oliveira*

TABELA DE NÍVEIS, CARGA HORÁRIA E NÚMERO DE VAGAS  
PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	NÍVEL SALARIAL	VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
APONTADOR	I	07	02	09	40 HORAS SEMANAIS
ARTÍFICE (pedreiro, carpinteiro, pintor e encanador)	I	--	04	04	40 HORAS SEMANAIS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (contínuo)	I	03	02	05	40 HORAS SEMANAIS
AUXILIAR DE ELETRICISTA	I	--	01	01	40 HORAS SEMANAIS
ELETRICISTA	VI	03	01	04	40 HORAS SEMANAIS
GARI	I	36	12	48	40 HORAS SEMANAIS
GUARDA MUNICIPAL (segurança e vigilante)	I	30	10	40	40 HORAS SEMANAIS
MOTORISTA	V	05	05	10	40 HORAS SEMANAIS
OPERADOR DE COMPUTADOR	IV	--	03	03	40 HORAS SEMANAIS
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	V	--	05	05	40 HORAS SEMANAIS
SERVENTE	I	129	10	139	40 HORAS SEMANAIS
AGENTE ADMINISTRATIVO	VIII	03	05	08	40 HORAS SEMANAIS
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (auxiliar de escritório)	I	34	05	39	40 HORAS SEMANAIS
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	III	03	05	08	40 HORAS SEMANAIS
DIGITADOR	II	--	10	10	40 HORAS SEMANAIS
FISCAL DE RENDAS	IX	06	05	11	40 HORAS SEMANAIS
FISCAL DE OBRAS	II	04	03	07	40 HORAS SEMANAIS
RECEPCIONISTA	I	01	04	05	40 HORAS SEMANAIS
TELEFONISTA	IV	04	04	08	40 HORAS SEMANAIS

**ANEXO I**  
**TABELA DE NÍVEIS, CARGA HORÁRIA E NÚMERO DE VAGAS**  
**PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL SALARIAL</b>	<b>VAGAS EXISTENTES</b>	<b>VAGAS CRIADAS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	IV	--	05	05	40 HORAS SEMANAIS
ASSISTENTE SOCIAL	X	--	02	02	40 HORAS SEMANAIS
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	X	--	02	02	40 HORAS SEMANAIS
VETERINÁRIO	X	--	02	02	40 HORAS SEMANAIS



*Handwritten signature*

**ANEXO II**  
**TABELA DE VENCIMENTOS CONFORME NÍVEIS**  
**E PADRÃO PARA CADA CARGO VALOR EM REAL**

NÍVEL	PADRÃO A	PADRÃO B	PADRÃO C	PADRÃO D	PADRÃO E	PADRÃO F	PADRÃO G	PADRÃO H	PADRÃO I	PADRÃO J
I	180,00	189,00	198,45	208,37	218,79	229,73	241,21	253,27	265,94	279,23
II	180,00	189,00	198,45	208,37	218,79	229,73	241,21	253,27	265,94	279,23
III	180,00	189,00	198,45	208,37	218,79	229,73	241,21	253,27	265,94	279,23
IV	187,00	196,35	206,16	216,46	227,28	238,64	250,57	263,09	276,24	290,05
V	201,00	211,05	221,60	232,68	244,31	256,52	269,34	282,80	296,94	311,78
VI	221,00	232,05	243,65	255,83	268,62	282,05	296,15	310,95	326,49	342,81
VII	231,00	242,55	254,67	267,40	280,77	294,80	309,54	325,01	341,26	358,32
VIII	302,00	317,10	332,95	349,60	367,08	385,43	404,70	424,94	446,19	468,50
IX	510,00	535,50	562,27	590,38	619,89	650,88	683,42	717,59	753,46	791,13
X	700,00	735,00	771,75	810,33	850,85	893,39	938,06	984,97	1.034,21	1.085,92

  
