



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 43 Caderno I

Lei n°. 4.248, de 07 de fevereiro de 2024.

QUE CRIA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHÉUS/BA E AUTORIZA A REALIZAR CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL, NA FORMA QUE INDICA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito do Município de Ilhéus**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais. Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados no quadro dos servidores de provimento efetivos do Poder Legislativo Municipal os cargos contidos no Anexo I, com seus símbolos, vencimentos e número de vagas, parte integrante desta Lei.

Art. 2º Fica autorizado o Poder Legislativo Municipal a realizar Concurso Público para a admissão dos servidores criados por esta Lei Municipal, de acordo com as vagas, sendo permitido cadastro de reserva, remunerações e qualificações estabelecidas nesta Lei e no competente Edital, a ser baixado pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º As atribuições, jornada de trabalho e nível de escolaridade, criados por esta Lei estão descritos sumariamente no anexo II desta Lei, devendo o servidor admitido para o referido cargo desempenhar satisfatoriamente as funções inerentes ao mesmo sob pena de aplicação das legislações penalidades previstas nas vigentes.

Art. 4º Os servidores da Câmara Municipal terão reajustes, recomposição de perdas e aumentos nos vencimentos por Revisão Anual, de acordo com os índices estabelecidos em Lei de iniciativa do legislativo, garantida, no mínimo, a Revisão Geral Anual.

Art. 5º As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, da Câmara de Ilhéus/BA.

Art. 6º Os efeitos desta Lei passam a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ilhéus, Estado da Bahia, em 07 de fevereiro de 2024, 489 de Capitania e 142 de Elevação à cidade.

Mário Alexandre Corrêa de Sousa
Prefeito



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 43 Caderno I

ANEXO I

QUADRO DE DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	VENCIMENTOS R\$
Analista Contábil	CE01	01	5.000,00
Analista Jurídico	CE01	01	5.000,00
Analista de Controle Interno	CC01	01	5.000,00
Analista de Licitações e Contratos	CE01	01	5.000,00
Analista Administrativo	CE01	01	5.000,00
Analista de Recursos Humanos	CE01	01	5.000,00
Analista Legislativo	CE01	01	5.000,00
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação	CE01	01	5.000,00
Analista de Comunicação Social	CE01	01	5.000,00
Intérprete de Libras	CE02	02	3.500,00
Assistente Administrativo	CE03	04	3.000,00
Assistente de Licitações e Contratos	CE03	01	3.000,00
Assistente Legislativo	CE03	02	3.000,00
Assistente em Tecnologia da Informação	CE03	01	3.000,00



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 43 Caderno I

ANEXO II

DENOMINAÇÃO, DESCRIÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS DE INGRESSO

Cargo:	ASSISTENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Descrição sumária de atribuições:	<ul style="list-style-type: none">● Auxilia o Analista de Licitações e Contratos na elaboração dos contratos, convênios e editais, a partir do Termo de Referência, analisando e emitindo pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais.● Auxilia o Analista de Licitações e Contratos na formalização de minutas de contratos de aquisições com as partes, acompanhando a inclusão, exclusão e modificação de cláusulas quando pertinente, cumprindo a regulamentação vigente e seguindo as diretrizes estratégicas da CMIOS.● Auxilia na fiscalização das contratada/conveniadas quanto às condições de habilitação e qualificação.● Promove os devidos encaminhamentos para assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes.● Auxilia nas atividades da Comissão Permanente de Licitação.● Mantém a organização dos dados e documentos referentes aos contratos e convênios existentes, de forma a resguardar a Instituição e possibilitar a consulta e acesso às informações da área.● Auxilia no exercício de atividades relacionadas à pesquisa de preços, de forma presencial, por telefone ou pela internet, visando auxiliar na construção do Mapa Analítico de Preço e executar os procedimentos administrativos fixados para aferição dos preços praticados pelo mercado e pela Administração Pública.● Mantém atualizado o banco de dados referente ao cadastro de fornecedores e fiscais de contratos formalizados por meio da Nota de Empenho, através dos controles internos da área, visando dar publicidade, transparência e estabelecer referencial para futuras



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 43 Caderno I

	<p>contratações da CMIOS.</p> <ul style="list-style-type: none">• Presta assessoramento técnico nas fases internas e externas do processo licitatório, bem assim durante a execução dos celebrados sob a égide das legislações que regem os contratos resultantes de certames licitatórios;• Acompanha os trabalhos de processamento e julgamento dos atos nas sessões públicas de licitação;• Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.• Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.• Executa outras atividades que por sua natureza estejam inseridas nos âmbitos das atribuições do cargo e da área de atuação.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Descrição sumária de atribuições:	<ul style="list-style-type: none">• Fornece suporte administrativo às equipes técnicas, participando, sob orientação, dos processos de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho.• Contribui para a otimização dos processos de trabalho, planejando, executando e controlando as rotinas da sua unidade de trabalho, bem como acompanhando e monitorando as atividades dos auxiliares, delegando atividades e prestando-lhes as orientações necessárias.• Apoia os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, efetuando registros, consolidando informações, dando tratamento estatístico aos dados gerados pelas atividades desenvolvidas, confeccionando os respectivos relatórios.• Recepciona e atende com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo as informações e prestando



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico | Edição n. 43 Caderno I

	<p>as orientações necessárias.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar e digitar documentos, bem como reproduzir e digitalizar, operando computador, a fim de atender às necessidades das áreas.• Controla trâmite de documentos, recebendo, protocolando e encaminhando-os, a fim de garantir o fluxo normal das informações.• Realiza atendimento telefônico, fornecendo ou obtendo informações de clientes internos ou externos, visando esclarecer eventuais dúvidas.• Prestar apoio administrativo aos servidores membros da equipe de trabalho, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pelo órgão, a fim de viabilizar a execução das tarefas.• Arquivar e conservar leis, decretos e demais documentações, separando-as, classificando-as e organizando-as e de acordo com o tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivamento.• Elabora documentos, memorandos, cartas, ofícios, notas informativas, bem como reproduz e digitaliza-os, a fim de atender as necessidades das áreas.• Auxiliar operações administrativas, distribuindo correspondências, arquivando papéis e executando outras tarefas de apoio para agilizar e facilitar as atividades dos órgãos/instituições.• Realiza outras atividades correlatas.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	ASSISTENTE LEGISLATIVO
Descrição sumária de atribuições:	<ul style="list-style-type: none">• Fornece suporte administrativo às equipes técnicas da área do legislativo, participando, sob orientação, dos processos de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho.• Contribui para a otimização, eficácia e maior agilidade dos



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico | Edição n. 43 Caderno I

	<p>processos de trabalho, recebendo, revisando, controlando e registrando, sob supervisão, proposições, requerimentos e concessão de títulos, medalhas e emendas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoia no planejamento e controle das rotinas da sua unidade de trabalho, acompanhando e monitorando as atividades dos auxiliares, delegando atividades e prestando-lhes as orientações necessárias.• Presta assistência na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.• Presta suporte na redação das atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo, sob supervisão das equipes técnicas da área legislativa.• Apoia os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias.• Promove a organização, mantém contatos, recepciona e desenvolve atividades relativas à solenidades e eventos promovidos pela Câmara.• Apoia o sistema de registro do legislativo, procedendo, traduzindo e transcrevendo os apanhamentos taquigráficos dos pronunciamentos ocorridos em sessões plenárias e nas comissões.• Apoia os sistema de controle do legislativo, através da organização de arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, facilitando o acesso a dados e informações.• Auxiliar o sistema de gravação dos discursos, debates e pronunciamentos através de meio magnético, bem como realizar o serviço de guarda e manutenção do referido material.• Zela pela qualidade das gravações realizadas nas sessões plenárias e nas sessões das comissões, comunicando sempre que necessário falhas identificadas.• Colabora com a equipe de analistas da unidade de trabalho, através da organização da estatística anual dos discursos para sinopse das atividades da Câmara.
--	--



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 43 Caderno I

	<ul style="list-style-type: none">Realiza outras atividades correlatas.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Descrição sumária de atribuições:	<ul style="list-style-type: none">Realiza a instalação, com configuração, desinstalação e manutenção de equipamentos de TIC.Realiza a instalação, com configuração, e desinstalação de soluções de TIC.Implanta sistemas informatizados, com gestão do seu uso e acesso.Elaboração de relatórios gerenciais, a fim de atender a demandas da Câmara.Executa serviços de extensão de rede.Prestar suporte aos usuários.Executa outras atividades correlatas às suas atribuições.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Descrição sumária de atribuições:	<ul style="list-style-type: none">Efetua a instalação de softwares de upgrade de maior complexidade e executa outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho e prevenir falhas nos equipamentos.Realiza a vistoria das condições de funcionamento da rede, servidores, sistemas operacionais e aplicativos, com o intuito de evitar quebras e problemas que impossibilitem a operação da instituição.Verifica as condições de uso das máquinas, por meio da realização de vistorias e identificação das intervenções necessárias, visando o bom funcionamento dos computadores.Executa a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, através do acompanhamento da realização



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico | Edição n. 43 Caderno I

	<p>de reparos e/ou troca de peças e solicitação, quando necessário, de contratação de serviços especializados, a fim de assegurar o pleno funcionamento das máquinas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantém o funcionamento de mecanismos de segurança (backup, antivírus e outras ferramentas de controle dos dados), a fim de garantir a disponibilidade, segurança e integridade das informações dos servidores• Realiza atendimento às solicitações dos clientes internos, por meio de telefone e/ou visitas —in locoll, prestando informações sobre a operação, configuração das máquinas e demais dúvidas a respeito da tecnologia de informação, visando atender as necessidades dos usuários.• Aplica programas de treinamento da rede e equipamentos utilizados pela instituição, baseando-se no levantamento das necessidades identificadas e no conhecimento técnico adquirido, tendo em vista a capacitação das lideranças e usuários para melhoria no desenvolvimento das atividades.• Realiza a instalação de computadores e demais periféricos para eventos e reuniões, posicionando em local adequado, efetuando as configurações e ajustes necessários, a fim de permitir sua utilização.• Revisa a estrutura tecnológica, conforme programação pré estabelecida, através de testes, inspeção das condições de uso das máquinas e realização de vistorias, com o objetivo de realizar atualizações nos equipamentos disponíveis e intervenções necessárias para a plena utilização das ferramentas pelos usuários.• Controla os acessos aos computadores da Câmara, através da criação ou extinção de credenciais, bem como de grupos de acesso nas áreas clientes, tendo em vista autorizar o acesso devido para cada usuário.• Realiza a criação de endereços eletrônicos dos usuários, por meio da definição de logins e senhas, com o objetivo de possibilitar o uso de caixas postais e a comunicação interna e ou externa efetivas.• Monitora o consumo da banda de internet, através da análise de gráficos de entrada e saída de tráfego, a fim de definir limites de uso da internet.
--	---



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico | Edição n. 43 Caderno I

	<ul style="list-style-type: none">• Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.• Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.• Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.• Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo em Tecnologia da Informação ou correlatos da área, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	ANALISTA LEGISLATIVO
Descrição sumária de atribuições:	<ul style="list-style-type: none">• Serviços de assessoria técnico jurídica e redacional na área de processo e técnica legislativa aos Vereadores, as Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias, o Plenário, a Mesa Diretora e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, em toda as fases do processo legislativo e do processo disciplinar da conduta dos parlamentares e dos gestores, de modo a consagrar uma forma de expressão compatível com os princípios constitucionais da impessoalidade e da publicidade e favorecer a máxima transparência dos atos do poder público e da própria atuação parlamentar;• Desenvolver métodos para a uniformização da técnica legislativa no desempenho das funções legislativas, fiscalizadoras e julgadoras a cargo da Câmara Municipal;• Analisar situações, formular propostas, realizar estudos aprofundados apresentando alternativas de ação, fundamentando tecnicamente a atuação dos Vereadores,



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 43 Caderno I

	<p>da Mesa Diretora e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, para a Padronização de Trabalhos legislativos, inclusive das proposições legislativas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Privilegiar a clareza, a precisão, a coerência, a concisão e a consistência, como qualidades relevantes de linguagem e estilo dos trabalhos de consultoria e assessoramento legislativo;• Assessoramento às respectivas sessões plenárias, reuniões de comissões permanentes e temporárias e às audiências públicas;• Análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência;• Atuar para regularidade no cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis;• Execução de trabalhos de natureza técnica, tais como: elaboração de despachos, ofícios, petições, relatórios, anteprojetos de leis, exceto àqueles que exijam conhecimento técnico fora da área jurídica, e outros documentos relativos às suas atividades;• Prestar informações jurídicas ao público em geral sobre as matérias analisadas, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;• Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhes venha a ser determinadas pela Mesa.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	ANALISTA JURÍDICO
Descrição sumária de atribuições:	<ul style="list-style-type: none">• Representa a Câmara e promove a defesa dos seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado.• Opina e emite parecer nos processos que envolvam



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 43 Caderno I

	<p>assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias e organização do serviço público, bem como, quanto às questões administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promove a uniformização da —jurisprudência administrativa, evitando contradições e conflitos na interpretação, através de pareceres.• Exerce função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica, apoio na elaboração de atos.• Emite parecer nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias e organização do serviço público, bem como, quanto às questões administrativas.• Realizar o controle interno da legalidade dos atos administrativos, conforme normas e procedimentos legais, monitorando as ações administrativas, a fim de fiscalizar o cumprimento da legislação.• Colabora com as demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica a unidade administrativa nos processos de licitação e na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e de outras peças de natureza jurídica.• Presta assistência, sempre que solicitado, nas ações de assessoria à presidência e às unidades administrativas na elaboração de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros atos administrativos no que diz respeito aos aspectos constitucionais e legais e à sua adequação às técnicas legislativas.• Monitora divulgação de leis, normas e procedimentos, acompanhando os trâmites na câmara legislativa e publicações no Diário Oficial do Estado, a fim de obter amplo conhecimento e atualização dos servidores atuantes na área jurídica.• Realiza estudos e pesquisas de natureza jurídica, acompanhando a organização e atualização do ementário de leis, pareceres e decisões administrativas, bem como jurisprudências em vigor, visando melhorar a condição técnica da equipe jurídica.• Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de
--	---



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 43 Caderno I

	<p>centralizar as informações e agilizar as operações da área.</p> <ul style="list-style-type: none">• Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.• Apoia a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.• Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	ANALISTA CONTÁBIL
Descrição sumária de atribuições:	<ul style="list-style-type: none">• Acompanha as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Câmara, a fim de prestar suporte necessário e fornecer informações para a tomada de decisão da Coordenação e Diretoria.• Realiza lançamento em sistema específico de Gestão de Auditoria, os processos de dispensas de licitação e inexigibilidade, após publicação no Diário Oficial do Legislativo.• Presta suporte na verificação das eventuais inconsistências decorrentes das atividades desenvolvidas pelas Coordenações Financeira e de Liquidação dentro do prazo estabelecido pelo calendário de encerramento mensal, a fim de resguardar o equilíbrio das contas.• Contribui no atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas, fornecendo às Coordenações e Diretorias os elementos necessários para subsidiar tais questionamentos referentes às diligências do



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 43 Caderno I

	<p>Tribunal de Contas dos Municípios.</p> <ul style="list-style-type: none">• Participa dos processos de auditorias, fornecendo informações sobre registros contábeis e procedimentos de contabilização.• Realiza a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos a créditos orçamentários, disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e aderência a legislação, regulamentações e normas internas.• Prepara lançamentos contábeis diversos, por meio da análise e confronto de documentos classificados com o registro da razão contábil, realização de acertos de crédito ou débito e apropriação de históricos, valores, datas e tipos de contas, visando à acuracidade da contabilidade.• Emite notas de empenho, executando os saldos de empenhos globais e estimados, emitindo reforço e anulação de pré-empenho e empenho sempre que necessário.• Analisa e controla estoques, custos e bens patrimoniais, de modo a fornecer informações contábeis sobre tais fatores, a fim de indicar possíveis inconformidades.• Participa dos processos de auditorias, prestando esclarecimentos sobre documentos contábeis e procedimentos de contabilização.• Organiza e mantém atualizados e conciliados os registros contábeis e a escrituração contábil da CMIOS.• Realiza os registros dos créditos orçamentários, a partir das prioridades estabelecidas, a fim de proceder com a execução orçamentária, observadas as normas e procedimentos relativos à licitação, contratos, empenho e pagamento.• Atualiza a tabela de despesas referentes aos contratos globais, a fim de emitir relatório de demonstração de saldo de empenho de contratos.• Orienta os servidores quanto aos procedimentos de concessão, aplicação e comprovação dos adiantamentos e diárias.• Registra e controla os créditos orçamentários e adicionais,
--	---



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 43 Caderno I

	<p>bem como da programação e execução orçamentária e financeira de despesas, elaborando os respectivos demonstrativos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Presta orientação aos servidores, bem como auxilia na operacionalização do sistema para lançamento dos dados que irão compor a proposta orçamentária, a fim de orientá-los e assegurar o cumprimento do procedimento.• Fornece às Coordenações os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.• Executa os trabalhos inerentes à Liquidação da Câmara, através do levantamento e análise dos documentos comprobatórios do crédito, como contrato do serviço prestado, nota de empenho, e comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.• Realiza lançamento de informações fiscais em sistema específico, orientando procedimentos de registro e apuração de taxas, comissões e impostos a recolher para cumprir com determinações legais e manter sob controle as informações de faturamento.• Fornece informações necessárias para a Coordenação a fim de contribuir para a elaboração do parecer técnico sobre as questões relativas à liquidação das despesas na forma da lei e das normas em vigor.• Contribui para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando atividades contábeis e financeiras.• Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino.• Auxilia na avaliação e registro de documentos entregues à área (como recibos, notas fiscais, etc.), informa as divergências, com o intuito de efetuar a devolução de itens que não apresentam conformidade com processo de recebimento da CMIOS.• Elabora textos, comunicação interna e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de
--	--



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 43 Caderno I

	<p>dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora normas e procedimentos da coordenação, e desempenha outras atividades correlatas a fim de contribuir para a eficácia dos processos.• Presta apoio administrativo aos membros da equipe, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pela CMIOS, a fim de garantir a execução das tarefas.• Comunica ao superior imediato ocorrências como erro no sistema de gestão, falta de material de expediente, quebras e outras irregularidades, com finalidade de retificar as falhas identificadas.• Mantém contato com diversas áreas da CMIOS e com outros órgãos, fornecendo e coletando informações, a fim de obter subsídios para desenvolvimento das atividades da mesma.• Elabora relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.• Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.• Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.• Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Superior Completo em Ciências Contábeis com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 43 Caderno I

Cargo:	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO
Descrição sumária de atribuições:	<ul style="list-style-type: none">● Realiza auditorias internas através da análise dos controles internos nos processos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, conforme programação anual de auditoria, com o objetivo de verificar se os registros contábeis estão sendo realizados com observância às normas.● Examina a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, conforme procedimento de auditoria, avaliando as condições de contas.● Inspecciona e avalia a execução de contratos, convênios e outros instrumentos bilaterais a fim de verificar a legalidade das ações.● Elabora relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, a fim de relatar ilegalidades e irregularidades identificadas no âmbito da Câmara e encaminhar para o conhecimento do Supervisor para tomada de decisão.● Contribui na elaboração de parecer técnico, através da análise de processos, observando as normas técnicas e jurisprudências dos órgãos de controle, com o objetivo de colaborar na interpretação das questões contábeis levantadas.● Realiza apuração de denúncias relativas às irregularidades praticadas em qualquer órgão ou entidade do legislativo municipal, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata ao Controlador, sob pena de responsabilidade solidária.● Acompanha e fiscaliza a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, de acordo com os prazos definidos para saneamento das deficiências e irregularidades apontadas.● Elabora normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal, objetivando a melhoria do Sistema de Controle Interno, visando à uniformidade dos procedimentos.● Propõe projetos de implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio aos subsistemas do Sistema de Controle Interno;● Levanta temas, pertinentes aos procedimentos da



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 43 Caderno I

	<p>Câmara, para realizar estudo aprofundado, através da análise dos processos aplicados e registros efetuados, buscando possíveis desvios ou possibilidades de melhoria para tornar a instituição mais fidedigna à lei e eficaz possível.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanha diretamente os registros contábeis e operacionais gerando sistemas de apoio à decisão com base no Sistema de Informações Gerenciais e de Indicadores de linhas de atuação.• Identifica a necessidade de propor a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens da Câmara.• Atua em parceria com a Auditoria na consecução das atividades de aperfeiçoamento administrativo institucional.• Elabora relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração de demonstrativos e mapas das execuções orçamentárias, financeiras e fiscais, de modo a atender as demandas e fornecer informações da Câmara para a tomada de decisão.• Desenvolve relatórios de Informações Gerenciais, a partir de gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções orçamentárias, financeiras e de Gestão fiscal.• Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.• Apoia a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.• Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, ou Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 43 Caderno I

Cargo:	ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Descrição sumária de atribuições:	<ul style="list-style-type: none">• Elabora os contratos, convênios e editais, a partir do Termo de Referência, analisando e emitindo pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais.• Formaliza contratos de aquisições com as partes, acompanhando a inclusão, exclusão e modificação de cláusulas quando pertinente, cumprindo a regulamentação vigente e seguindo as diretrizes estratégicas da CMIOS.• Fiscaliza a contratada/conveniada quanto às condições de habilitação e qualificação.• Promove os devidos encaminhamentos para assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes.• Fornece suporte técnico às atividades da Comissão Permanente de Licitação.• Mantém a organização dos dados e documentos referentes aos contratos e convênios existentes, de forma a resguardar a Instituição e possibilitar a consulta e acesso às informações da área.• Realiza a pesquisa de preços, de forma presencial, por telefone ou pela internet, visando à construção do Mapa Analítico e instruir procedimentos administrativos com relação aos preços praticados pelo mercado e pela Administração Pública.• Registra as penalidades aplicadas nas contratações da CMIOS, visando a dar conhecimento à sociedade acerca da inadimplência das instituições para com a Administração Pública.• Mantém atualizado o banco de dados referente ao cadastro de fornecedores e fiscais de contratos formalizados por meio da Nota de Empenho, através dos controles internos da área, visando dar publicidade, transparência e estabelecer referencial para futuras contratações da CMIOS.• Prestar assessoramento técnico nas fases internas e externas do processo licitatório, bem assim durante a execução dos celebrados sob a égide das legislações que regem os contratos resultantes de certames licitatórios;• Acompanhar os trabalhos de processamento e julgamento



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 43 Caderno I

	<p>dos atos nas sessões públicas de licitação;</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.• Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.• Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.• Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.• Executar outras atividades que por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Superior Completo em Direito e Administração com diploma reconhecido pelo MEC.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Descrição sumária de atribuições:	<ul style="list-style-type: none">• Calcula a folha de pagamento envolvendo pagamento mensal, 13º salário, encargos e demais verbas, a fim de realizar o pagamento e atender à legislação.• Consolida os descontos referente à pensão alimentícia através de realização de cálculos dos descontos dos servidores para atender à legislação trabalhista.• Lança em sistema os eventos de proventos e descontos, devidamente autorizados, para atender à legislação.• Realiza lançamento de dados na declaração de imposto de renda retido na fonte e Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.• Realiza atividades diversas, atendendo demandada Receita Federal, Prefeitura e Poder Judiciário, tais como



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 43 Caderno I

	<p>informações sobre valores recebidos, pensão alimentícia, bloqueios judiciais, acertos da GEFIP, processos administrativos variados, dentre outros.</p> <ul style="list-style-type: none">● Realiza o atendimento aos servidores, através de respostas às dúvidas e questionamentos envolvendo pagamento, encargos, horas extras e demais assuntos relativos à administração de pessoal, a fim de atender adequadamente os servidores.● Realiza lançamento das informações dos servidores em sistema, envolvendo horas extras, férias e controle de frequência, através da revisão de relatórios e cronogramas, tendo em vista viabilizar a operação da organização.● Elabora as respostas aos Processos Administrativos, como Aposentadoria, Abono Permanência e Estabilidade Econômica; e complexidade média, como Auxílio- Alimentação, Certidões de Tempo de Serviço, Licenças Especiais.● Acompanha e verifica a pontuação dos Vereadores, encaminhado ao Supervisor se houver alguma irregularidade, a fim de cumprir as normas e procedimentos internos.● Recebe e confere a documentação para cadastramento e atualização de Cargos Comissionados, Vereadores e Servidores Efetivos no Sistema da Folha de Pagamento.● Solicita e monitora a confecção de Crachás de identificação funcional aos assistentes da área.● Realiza o atendimento aos servidores, através de respostas às dúvidas e questionamentos relativos ao controle funcional, a fim de atender adequadamente os servidores.● Ofertar suporte técnico na área de recursos humanos, fornecendo e recebendo informações;● Examinar a legalidade dos atos de admissão, contratação, nomeação, posse, lotação, cadastro, efetividade, folha de pagamento, movimentação e concessão de direitos e vantagens, processo disciplinar, disponibilidade, demissão exoneração, progressão, promoção, demissão, aposentadoria e pensão ou desligamento de pessoal qualquer título, as nomeações para cargo de provimento
--	---



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico | Edição n. 43 Caderno I

	<p>em comissão de livre nomeação e exoneração;</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisar dados e gerar informações, através de relatórios, planilhas e outras formas de demonstração;• Definição, implantação e desenvolvimento de ações e acompanhamento destas para realização de cursos de capacitação e treinamento do corpo funcional, avaliação de salários, elaboração de atos para realização de processo seletivo simplificado para recrutamento de pessoal, bem como, para realização de concurso público, elaboração de legislação dispendo sobre classificação de cargos e ou empregos, plano de benefícios;• Elabora relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.• Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.• Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.• Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.• Executar outras tarefas correlatas às atribuições do cargo.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Superior Completo em Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Descrição sumária de atribuições:	<ul style="list-style-type: none">• Promover a gestão administrativa e de serviço auxiliar na definição de diretrizes administrativas;• Prestar assessoramento à Mesa, ao Presidente, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor-Administrativo, atendendo consultas pertinentes a área;



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 43 Caderno I

	<ul style="list-style-type: none">• Realizar estudos de cunho administrativo e iniciar procedimentos de organização administrativa, propondo programas de trabalho com técnicas mais eficientes para a prestação dos serviços administrativos;• Efetuar levantamentos e elaboração de análises administrativas acerca dos programas de trabalho implantados;• Promover permanente acompanhamento de assuntos referentes à melhor estruturação dos órgãos e ou setores da Edilidade;• Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;• Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes de Engenharia, Arquitetura e Manutenção quanto a serviços com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.• Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa.• Realiza acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.• Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMIOS.• Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino.• Auxilia na avaliação e registro de documentos entregues à área (como recibos, notas fiscais, etc.), informa as divergências, com o intuito de efetuar a devolução de itens que não apresentam conformidade com processo de recebimento da CMIOS.
--	--



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 43 Caderno I

	<ul style="list-style-type: none">• Elabora textos, comunicação interna e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino.• Elabora normas e procedimentos da coordenação, e desempenha outras atividades correlatas a fim de contribuir para a eficácia dos processos.• Presta apoio administrativo aos membros da equipe, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pela CMIOS, a fim de garantir a execução das tarefas.• Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.• Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria.• Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.• Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.• Comunica ao superior imediato ocorrências como erro no sistema de gestão, falta de material de expediente, quebras e outras irregularidades, com finalidade de retificar as falhas identificadas.• Mantém contato com diversas áreas da CMIOS e com outros órgãos, fornecendo e coletando informações, a fim de obter subsídios para desenvolvimento das atividades da mesma.• Executar outras tarefas correlatas às atribuições do cargo.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Superior Completo em Administração ou Economia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico| Edição n. 43 Caderno I

Cargo:	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Descrição sumária de atribuições:	<ul style="list-style-type: none">• Coleta informações, redige, interpreta e organiza em textos a serem divulgados, expondo, analisando e comentando os trabalhos legislativos.• Realiza seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas através de imagens, sons e textos para publicação/atualização no Diário Oficial do Legislativo, Portal, Intranet, redes sociais entre outros meios de comunicação;• Executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma;• Presta assessoria em assuntos relacionados à Rádio e TV da Câmara Municipal, liderando as atividades de produção e edição de rádio e telejornais, através do planejamento da grade de programação, coordenando a área operacional, utilizando e preservando os equipamentos a fim de manter a qualidade do conteúdo produzido e promover o comprometimento e a transparência na instância municipal de forma a aproximar a comunidade de seus representantes legais;• Informa-se sobre as notícias veiculadas na mídia a respeito da Câmara Municipal, a fim de providenciar ações voltadas para o fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo.• Executar outras tarefas correlatas às atribuições do cargo.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Superior Completo em Comunicação social com habilitação em Jornalismo ou correlatos com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	INTÉRPRETE DE LIBRAS
Descrição sumária de	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e



Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo

Ilhéus-Bahia

Ilhéus, 14 de fevereiro de 2024 – Diário Oficial Eletrônico | Edição n. 43 Caderno I

atribuições:	surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; <ul style="list-style-type: none">• Interpretar as sessões plenárias, comissões e audiências públicas realizadas pela Câmara Municipal de Ilhéus, para realizar a comunicação por meio da língua de sinais;• coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento;• atuar no apoio à acessibilidade ao serviços e às atividades da instituição e no seu funcionamento de forma a garantir a plena participação e acessibilidade do cidadão às atividades e serviços prestados pela Câmara Municipal de Ilhéus;• interpretar a língua de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;• participar de atividades da Câmara Municipal, em que se faça necessária a realização de interpretação de língua por sinais;• atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e na efetiva e inclusiva comunicação das atividades-fins da Câmara Municipal de Ilhéus.• Realiza outras atividades correlatas.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Ensino Superior completo em Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras - Língua Portuguesa; ou Pedagogia ou Normal Superior, ambos acrescidos do certificado de Proficiência em Libras/MEC.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.