PORTARIA Nº 31, DE 03 DE JULHO DE 2026

Autoriza, em caráter excepcional e transitório, a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado, destinado ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público da Câmara Municipal de Cruz das Almas e estabelece outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ DAS ALMAS, no uso de suas atribuições normativas e administrativas, especialmente aquelas previstas no art. 30, inciso XIX, do Regimento Interno da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO que o ingresso em cargo ou emprego público deve ocorrer, como regra constitucional, mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma do art. 37, inciso II, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a contratação por tempo determinado constitui medida excepcional, admitida apenas para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 2.487, de 21 de março de 2016, e demais normas aplicáveis;

CONSIDERANDO a existência de cargos vagos no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cruz das Almas, criados pela Lei Municipal nº 2.969, de 11 de abril de 2023;

CONSIDERANDO que, no concurso público anteriormente realizado pela Câmara Municipal, não houve candidatos selecionados para o cargo de Técnico Legislativo I/Assistente de Contabilidade, conforme resultado definitivo divulgado na Edição nº 620, de 12 de dezembro de 2022, do Diário Oficial do Poder Legislativo;

CONSIDERANDO que o concurso público realizado em 2022 alcançou o fim de sua vigência, com todos os candidatos aprovados e classificados no número de vagas devidamente convocados e empossados;

CONSIDERANDO que os contratos remanescentes do Processo Seletivo vinculado ao Edital de Abertura de Inscrições nº 001/2022, publicado no Diário Oficial do Poder Legislativo de Cruz das Almas em 08/06/2022, com resultado definitivo homologado pela Portaria nº 26, de 07/07/2022, estão prestes a alcançar o termo final de vigência em 17/07/2026;

CONSIDERANDO que a descontinuidade abrupta das atividades desempenhadas pelos contratados poderá comprometer o funcionamento regular de setores administrativos

essenciais da Câmara Municipal, com prejuízo à execução de rotinas contábeis, administrativas, legislativas e de apoio institucional;

CONSIDERANDO que a solução definitiva para o provimento dos cargos vagos deverá ocorrer mediante concurso público, cuja instauração exige planejamento prévio, levantamento de cargos e vagas, estimativa de impacto orçamentário-financeiro, análise da legislação aplicável, definição de atribuições, critérios de seleção, cronograma, matriz de riscos e elaboração de estudo técnico preliminar para eventual contratação de empresa especializada no planejamento, organização e execução do certame;

CONSIDERANDO que não há tempo hábil para a conclusão responsável de todas as etapas preparatórias do concurso público, inclusive elaboração de estudo técnico preliminar e contratação regular de instituição organizadora, sem risco de prejuízo imediato à continuidade dos serviços e às necessidades atuais da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO que a contratação temporária ora autorizada não substitui a obrigação constitucional de realização de concurso público, constituindo medida transitória, excepcional, motivada e limitada ao período necessário à preservação da continuidade administrativa e à adoção das providências para o provimento efetivo;

CONSIDERANDO as exigências da Resolução TCM nº 1.488/2024, que dispõe sobre o cadastro dos atos de pessoal e os critérios e procedimentos de remessa de documentos e informações necessárias à apreciação da legalidade, para fins de controle e registro dos atos de admissão de pessoal no âmbito do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;

CONSIDERANDO a necessidade de que o processo seletivo simplificado seja devidamente cadastrado no SIGA, instruído com a documentação obrigatória, remetido ao e-TCM em formato PDF pesquisável e acompanhado pela Comissão responsável, pelo Controle Interno e pelo setor de gestão de pessoas, observados os prazos e exigências da Resolução TCM nº 1.488/2024;

CONSIDERANDO a necessidade de pessoal para a execução dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Cruz das Almas;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica autorizada, em caráter excepcional, transitório e temporário, a abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Câmara Municipal de Cruz das Almas, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 2.487, de 21 de março de 2016, e demais normas aplicáveis.

§ 1º. O Processo Seletivo Simplificado de que trata esta Portaria destina-se ao atendimento imediato e temporário da necessidade de pessoal, não afastando, em nenhuma hipótese, a obrigação de instauração de concurso público para provimento efetivo dos cargos vagos, na forma do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§ 2º. A contratação temporária autorizada por esta Portaria terá natureza precária, excepcional e transitória, devendo perdurar apenas pelo prazo necessário à manutenção dos serviços públicos internos da Câmara Municipal e à conclusão das providências voltadas à realização de concurso público.

§ 3º. As funções temporárias autorizadas, a quantidade de vagas, o cadastro de reserva, o nível de formação, o símbolo remuneratório e os vencimentos constam do **Anexo I** desta Portaria.

§ 4º. As atribuições das funções temporárias relacionadas no Processo Seletivo Simplificado constam do **Anexo II** desta Portaria, sem prejuízo de outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, a serem definidas no edital de abertura e no interesse do serviço público.

§ 5º. O vencimento básico ou remuneração de referência observará a legislação municipal vigente, especialmente a Lei Municipal nº 2.969, de 11 de abril de 2023, a Lei Municipal nº 2.487, de 21 de março de 2016, e a revisão promovida pela Lei Municipal nº 3.192/2026, de 03 de junho de 2026, conforme especificado no **Anexo I** e no edital.

§ 6º. A validade do Processo Seletivo Simplificado será de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado o interesse público e observada a legislação aplicável.

§ 7º. Os contratos decorrentes do Processo Seletivo Simplificado terão prazo determinado, de 03 (três) a 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite previsto na Lei Municipal nº 2.487, de 21 de março de 2016, mediante justificativa expressa da necessidade do serviço.

Art. 2º. A realização da seleção pública e as contratações dela decorrentes ficam condicionadas à prévia instrução do processo administrativo com:

I – justificativa da necessidade temporária de excepcional interesse público;

II – demonstração da existência de cargos vagos e da impossibilidade de provimento imediato por concurso público já vigente;

III – comprovação do encerramento da vigência do concurso público anterior ou da inexistência de candidatos aprovados aptos à convocação para o cargo/função correspondente;

IV – demonstrativo da existência de dotação orçamentária na Lei Orçamentária Anual – LOA para atendimento das despesas decorrentes das contratações temporárias;

V – declaração do ordenador de despesa quanto à adequação orçamentária e financeira da despesa com a LOA, compatibilidade com o PPA e com a LDO, bem como indicação da origem dos recursos para custeio;

VI – estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, quando exigível;

VII – manifestação do Controle Interno quanto à regularidade formal do procedimento;

VIII – observância das exigências de cadastramento, atualização e remessa previstas na Resolução TCM nº 1.488/2024.

Art. 3º. Fica determinado à Diretoria Administrativa, ao setor competente de gestão de pessoal e à unidade responsável pelas contratações da Câmara Municipal que adotem, de imediato, as providências necessárias à instauração de processo administrativo próprio destinado à realização de concurso público para provimento efetivo dos cargos vagos do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

§ 1º. O processo de que trata o caput deverá ser instruído com estudo técnico preliminar minucioso, contendo, no mínimo:

I – diagnóstico do quadro de pessoal da Câmara Municipal;

II – levantamento dos cargos vagos, cargos ocupados, necessidades atuais e projeções de demanda;

III – análise da legislação de criação dos cargos, atribuições, requisitos de escolaridade, carga horária e remuneração;

IV – avaliação da viabilidade orçamentária e financeira;

V – estimativa de impacto orçamentário-financeiro;

VI – definição preliminar das etapas do concurso, critérios de seleção e perfil da banca organizadora;

VII – análise de riscos do certame;

VIII – justificativa da necessidade de eventual contratação de empresa especializada para planejamento, organização, execução e acompanhamento do concurso público;

IX – cronograma estimado para conclusão das etapas preparatórias e realização do certame.

§ 2º. A abertura do Processo Seletivo Simplificado de que trata esta Portaria não poderá ser interpretada como substituição definitiva do concurso público, devendo a Administração promover, paralelamente, as providências necessárias ao provimento efetivo dos cargos, observada a legislação vigente.

Art. 4º. O recrutamento do pessoal a ser contratado será realizado mediante Processo Seletivo Simplificado, sujeito à ampla divulgação, inclusive no Diário Oficial do Poder Legislativo de Cruz das Almas, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, motivação e isonomia.

Art. 5º. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado deverá observar esta Portaria e seus Anexos I e II, contendo, no mínimo:

I – identificação da Câmara Municipal de Cruz das Almas como órgão promotor do certame;

II – menção a esta Portaria e à legislação que autoriza a contratação temporária;

III – descrição do objeto da seleção;

IV – indicação da hipótese legal de contratação temporária;

V – denominação da função temporária, quantidade de vagas, cadastro de reserva, carga horária, remuneração e requisitos de investidura, conforme **Anexo I**;

VI – descrição das atribuições, conforme **Anexo II**;

VII – prazo de validade do processo seletivo e possibilidade de prorrogação;

VIII – período, forma e condições de inscrição;

IX – etapas do certame, critérios de avaliação, classificação e desempate;

X – forma de divulgação dos resultados provisório e definitivo;

XI – previsão de recurso, com prazo e forma de interposição;

XII – documentos exigidos para contratação;

XIII – hipóteses de eliminação, desclassificação, desistência e convocação de candidatos;

XIV – previsão de observância das regras de acumulação constitucional de cargos, empregos e funções públicas;

XV – demais disposições necessárias ao atendimento da Resolução TCM nº 1.488/2024.

Art. 6º. Consideradas a urgência e a necessidade administrativa, a seleção poderá ser efetivada mediante análise curricular e/ou de histórico escolar, conforme o caso, sem prejuízo da possibilidade de realização de prova escrita, entrevista, avaliação médica e/ou psicológica, desde que tais etapas estejam previstas no edital e sejam aplicadas de forma objetiva, impessoal e isonômica.

Art. 7º. Fica nomeada a Comissão de Análise de Currículos e/ou Histórico Escolar, responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado, composta pelos seguintes membros:

I – **Presidente:** Anna Carolina Coelho Lopes Sobral – Matrícula nº 381;

II – **Vice-Presidente:** Maria Carolina de Jesus Neta – Matrícula nº 158;

III – **Secretário:** Ivan Victor da Silva Cerqueira – Matrícula nº 156.

§ 1º. A Comissão deliberará pelo voto da maioria de seus membros.

§ 2º. O Vice-Presidente substituirá o Presidente em suas ausências, impedimentos ou suspeições.

§ 3º. Os membros da Comissão deverão atuar com imparcialidade, publicidade, motivação dos atos e observância das normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 8º. Compete à Comissão de Análise de Currículos e/ou Histórico Escolar:

I – elaborar e submeter à Presidência da Câmara a minuta do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado;

II – coordenar o cronograma e as diretrizes de execução do certame;

III – analisar os pedidos de inscrição dos candidatos;

IV – conduzir a análise curricular e/ou de histórico escolar, bem como as demais etapas previstas no edital;

V – divulgar os resultados provisórios e finais;

VI – receber, analisar e decidir os recursos interpostos pelos candidatos;

VII – registrar em ata todos os atos relevantes do certame;

VIII – elaborar relatório final circunstanciado, demonstrando o acompanhamento de todas as etapas do processo seletivo;

IX – submeter o resultado final à Presidência da Câmara para homologação;

X – encaminhar os documentos necessários ao setor competente para cadastramento no SIGA e remessa ao e-TCM, na forma da Resolução TCM nº 1.488/2024;

XI – executar outras atividades correlatas necessárias à regular condução do certame.

Art. 9º. Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado os membros da Comissão, seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Parágrafo único. O membro da Comissão que identificar situação de impedimento, suspeição ou conflito de interesses deverá comunicar imediatamente o fato à Presidência da Câmara, para adoção das providências cabíveis.

Art. 10. Os membros da Comissão não receberão remuneração específica pelo desempenho de suas atividades, atuando sem prejuízo de suas atribuições regulares, sendo o serviço considerado de relevante interesse público para a Câmara Municipal de Cruz das Almas.

Art. 11. O setor competente deverá providenciar o cadastramento do Processo Seletivo Simplificado no SIGA, bem como manter atualizadas as informações relativas ao edital, vagas, resultado final, homologação, convocações, assinaturas de contratos, desclassificações, desistências, pedidos de final de lista, decisões judiciais e demais eventos que afetem a ordem de classificação ou contratação.

Art. 12. Após a homologação do resultado final, a documentação inicial do Processo Seletivo Simplificado deverá ser remetida ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, por meio do e-TCM, em formato PDF pesquisável, observados os prazos, documentos e procedimentos previstos na Resolução TCM nº 1.488/2024.

Parágrafo único. As contratações temporárias decorrentes do Processo Seletivo Simplificado deverão ser igualmente cadastradas e encaminhadas ao TCM/BA, com a documentação exigida, inclusive contratos temporários, atos de convocação, demonstrativos, declarações, relatório da Comissão e parecer do Controle Interno, conforme aplicável.

Art. 13. As normas específicas relativas ao Processo Seletivo Simplificado serão detalhadas em edital, instruções, comunicados e demais atos administrativos expedidos pela Comissão, com aprovação da Presidência da Câmara, observadas esta Portaria, a Lei Municipal nº 2.487/2016, a Resolução TCM nº 1.488/2024 e demais normas aplicáveis.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cruz das Almas, 03 de julho de 2026.

EURICLES MIGUEL DOS SANTOS NETO
Presidente da Câmara Municipal de Cruz das Almas

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS DISPONÍVEIS
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ DAS ALMAS

CARGOS/ FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS TOTAIS	NÍVEL DE FORMAÇÃO	SÍMBOLO	CADASTRO RESERVA	VENCIMENTOS
Técnico Legislativo I Assistente de Contabilidade ou Técnico em Contabilidade com CRC	1	Nível superior	CPE-3	1	R$ 2.464,03
Técnico Legislativo II/Agente de Secretaria	1	Nível superior	CPE-2	1	R$ 2.512,72
Técnico Legislativo III/Tesoureiro	1	Nível Médio	CPE-3	1	R$ 3.071,44
Motorista	0	Nível Médio	CPE-3	2	R$ 1.675,46
Recepcionista	0	Nível Médio	CPE-3	1	R$ 1.675,46
Guarda Patrimonial e Legislativo	1	Nível Médio	CPE-3	2	R$ 1.675,46
Copeiro	0	Nível Fundamental	CPE-3	1	R$ 1.675,46
Zelador	1	Nível Fundamental	CPE-3	1	R$ 1.675,46
Total	5		Total	10	

ANEXO II
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES TEMPORÁRIAS RELACIONADOS NO ANEXO I

1. Técnico Legislativo I — Assistente de Contabilidade ou Técnico em Contabilidade com registro no CRC

Compete ao Técnico Legislativo I — Assistente de Contabilidade ou Técnico em Contabilidade com registro no CRC:

I – auxiliar na execução das rotinas contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal;

II – realizar lançamentos, conferências, registros e controles relacionados à execução orçamentária e financeira;

III – auxiliar na elaboração de balancetes, demonstrativos, relatórios e documentos contábeis exigidos pela legislação vigente;

IV – acompanhar a classificação de receitas e despesas, empenhos, liquidações e pagamentos;

V – apoiar a organização dos documentos necessários à prestação de contas perante os órgãos de controle interno e externo;

VI – auxiliar na alimentação de sistemas oficiais de contabilidade pública, transparência, execução orçamentária e prestação de contas;

VII – conferir notas fiscais, documentos de despesa, processos de pagamento e demais documentos correlatos;

VIII – manter organizados arquivos físicos e digitais relativos à contabilidade, orçamento, finanças e patrimônio;

IX – prestar apoio técnico às unidades administrativas da Câmara em matérias relacionadas à contabilidade pública;

X – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função e com as necessidades do serviço público.

2. Técnico Legislativo II — Agente de Secretaria

Compete ao Técnico Legislativo II — Agente de Secretaria:

I – executar atividades administrativas, legislativas e de apoio à Secretaria da Câmara Municipal;

II – redigir, digitar, organizar, conferir e arquivar documentos, ofícios, memorandos, atas, certidões, declarações e expedientes administrativos;

III – auxiliar na tramitação de proposições, processos legislativos, documentos internos e correspondências oficiais;

IV – prestar atendimento ao público, vereadores, servidores e demais usuários dos serviços administrativos da Câmara;

V – organizar arquivos físicos e digitais, mantendo a guarda e a conservação de documentos oficiais;

VI – controlar prazos, protocolos, registros, autuações e movimentações de processos administrativos e legislativos;
VII – auxiliar na preparação de sessões, reuniões, audiências públicas e demais atividades institucionais;
VIII – alimentar sistemas informatizados utilizados pela Câmara Municipal;
IX – prestar suporte administrativo às diretorias, setores e gabinetes, conforme necessidade do serviço;
X – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função e com as necessidades do serviço público.

3. Técnico Legislativo III — Tesoureiro
Compete ao Técnico Legislativo III — Tesoureiro:
I – auxiliar na execução das atividades de tesouraria da Câmara Municipal;
II – controlar recebimentos, pagamentos, movimentações bancárias e demais operações financeiras autorizadas;
III – preparar documentos relativos a pagamentos, transferências, ordens bancárias e demais atos financeiros;
IV – conferir saldos, extratos bancários, comprovantes e documentos de movimentação financeira;
V – auxiliar na conciliação bancária e na organização de documentos de receita e despesa;
VI – manter registros atualizados das operações financeiras realizadas;
VII – apoiar a elaboração de relatórios financeiros e demonstrativos de tesouraria;
VIII – observar as normas de controle interno, responsabilidade fiscal, execução orçamentária e gestão financeira pública;
IX – manter sob guarda e organização os documentos relativos à tesouraria;
X – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função e com as necessidades do serviço público.

4. Motorista
Compete ao Motorista:
I – conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal, observadas as normas de trânsito e as orientações administrativas;
II – transportar vereadores, servidores, documentos, materiais e equipamentos, quando autorizado;
III – zelar pela conservação, limpeza, segurança e bom funcionamento dos veículos oficiais;
IV – verificar, antes da utilização, as condições básicas do veículo, incluindo combustível, pneus, óleo, água, freios, iluminação e demais itens de segurança;
V – comunicar imediatamente qualquer defeito, irregularidade, acidente ou necessidade de manutenção;
VI – manter atualizados os registros de utilização do veículo, quando exigidos;
VII – observar itinerários, horários e determinações superiores;

VIII – preservar a segurança dos passageiros, dos bens transportados e do patrimônio público;
IX – manter conduta compatível com a função pública e com a representação institucional da Câmara;
X – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função e com as necessidades do serviço público.

5. Recepcionista
Compete ao Recepcionista:
I – realizar o atendimento inicial ao público, vereadores, servidores, autoridades e visitantes da Câmara Municipal;
II – prestar informações básicas sobre setores, horários, localização de unidades e procedimentos administrativos;
III – receber, identificar, orientar e encaminhar pessoas aos setores competentes;
IV – atender chamadas telefônicas, anotar recados e encaminhar comunicações internas;
V – controlar, quando necessário, o fluxo de entrada e saída de visitantes;
VI – receber documentos, correspondências e materiais, encaminhando-os ao setor responsável;
VII – manter organizado o ambiente de recepção e atendimento;
VIII – auxiliar em atividades administrativas simples, quando solicitado;
IX – tratar o público com urbanidade, discrição, respeito e cordialidade;
X – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função e com as necessidades do serviço público.

6. Guarda Patrimonial e Legislativo
Compete ao Guarda Patrimonial e Legislativo:
I – zelar pela segurança, vigilância e preservação do patrimônio público da Câmara Municipal;
II – controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara, conforme normas internas;
III – orientar visitantes, servidores e usuários quanto às regras de circulação e permanência no prédio público;
IV – realizar rondas internas e externas, quando necessário, observando situações de risco, dano ou irregularidade;
V – comunicar imediatamente à chefia competente qualquer ocorrência que envolva segurança, patrimônio, ordem interna ou integridade de pessoas;
VI – auxiliar na organização e segurança das sessões legislativas, reuniões, audiências públicas e eventos institucionais;
VII – preservar bens móveis, equipamentos, documentos e instalações da Câmara Municipal;
VIII – atuar de forma preventiva para evitar danos, furtos, invasões, tumultos ou uso indevido das dependências públicas;
IX – registrar ocorrências e encaminhar informações aos setores competentes;

X – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função e com as necessidades do serviço público.

7. Copeiro

Compete ao Copeiro:

I – preparar e servir café, água, lanches simples e demais itens de copa, conforme orientação administrativa;

II – manter limpos e organizados os utensílios, equipamentos e ambiente da copa;

III – controlar o uso adequado de materiais de consumo da copa;

IV – realizar a higienização de copos, xícaras, bandejas, garrafas, cafeteiras e demais utensílios;

V – atender, quando solicitado, às demandas de copa em sessões, reuniões, audiências públicas e eventos institucionais;

VI – acondicionar corretamente alimentos, bebidas e materiais utilizados no serviço;

VII – comunicar à chefia a necessidade de reposição de materiais e insumos;

VIII – observar normas de higiene, segurança e conservação dos ambientes;

IX – auxiliar em atividades simples de apoio operacional, quando compatíveis com a função;

X – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função e com as necessidades do serviço público.

8. Zelador

Compete ao Zelador:

I – zelar pela limpeza, conservação, higiene e organização das dependências internas e externas da Câmara Municipal;

II – realizar serviços de limpeza em salas, corredores, banheiros, áreas comuns, plenário, copa e demais ambientes;

III – recolher, acondicionar e descartar resíduos de forma adequada;

IV – conservar móveis, equipamentos, utensílios e materiais sob sua responsabilidade;

V – comunicar à chefia imediata a existência de danos, defeitos, necessidades de manutenção ou riscos nas instalações;

VI – auxiliar na organização dos espaços para sessões, reuniões, audiências públicas e eventos institucionais;

VII – controlar o uso adequado dos materiais de limpeza e conservação;

VIII – observar normas de segurança, higiene e prevenção de acidentes;

IX – colaborar com a preservação do patrimônio público;

X – executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função e com as necessidades do serviço público.