



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO
CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 3º. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Macaúbas, Estado da Bahia, passa a reger-se pela forma e disposições desta Lei.

Art. 4º. A Administração do Legislativo, sob a direção da Mesa Diretora, visando promover a dinamização dos serviços da Câmara Municipal, será constituída da seguinte forma:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Departamento Administrativo e Financeiro;
- III - Departamento Legislativo.

Capítulo II

Do Gabinete da Presidência

Art. 5º. Ao Gabinete da Presidência compete, privativamente, supervisionar através da orientação, coordenação e controle as atividades administrativas do Legislativo Municipal.

Art. 6º. Vinculam-se diretamente ao Presidente da Câmara os seguintes órgãos de assessoramento direto:

- I - Assessoria Jurídica;
- II - Assessoria de Gabinete, Comunicação e Legislação.

Capítulo III

Do Departamento Administrativo e Financeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO
CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

Art. 7º. O Departamento Administrativo e Financeiro é o órgão central das atividades administrativas, subordinadas ao Presidente da Mesa, executando tarefas nas áreas de pessoal, material, contabilidade e serviços auxiliares, sendo sua competência:

I - Promover as atividades de controle interno e emitir relatórios conforme dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 e legislação aplicável;

II - Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal;

III - Assessorar a Mesa da Câmara em assuntos contábeis e orçamentários;

IV - Executar atividades relacionadas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material e equipamentos usados na Câmara de Vereadores;

V - Elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;

VI - Promover a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, prestando à Mesa Diretora e aos Vereadores as informações necessárias sobre o processamento das receitas e despesas;

VII - Assessorar as Comissões Permanentes de Finanças e Orçamento no desempenho de suas funções;

VIII - Atender as requisições quanto à distribuição de material de expediente e de limpeza para os diversos setores da Câmara Municipal;

IX - Promover atividades pertinentes ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores e atualizar o inventário patrimonial;

X - Elaborar folha de pagamento de subsídios dos Vereadores, de pessoal administrativo, de assessores contratados e emitir cheques de pagamento de despesas empenhadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO
CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

XI - Acompanhar processo licitatório para aquisição de material ou serviço necessário à Câmara de Vereadores;

XII - Fiscalizar o horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal;

XIII - Expedir certidões e declarações quando solicitadas e deferidas pela Presidência;

XIV - Preparar documentação sobre as despesas ordinárias da Câmara, efetuando, posteriormente, o seu encaminhamento à Inspeção do TCM;

XV - Elaborar contratos sobre serviços de interesse da Câmara de Vereadores;

XVI - Orientar, supervisionar e executar serviços diversos para o registro e controle do pessoal.

Capítulo IV

Do Departamento Legislativo

Art. 8º. O Departamento Legislativo é órgão de apoio da atividade Legislativa, subordinado à Mesa Diretora da Câmara, tendo como finalidade executar tarefas nas áreas de arquivo, documentação, processamento de dados e serviços auxiliares ao processo legislativo, competindo-lhe:

I - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;

II - Conservar, guardar, restaurar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara e das Comissões Técnicas;

III - Organizar os papéis e documentos concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO
CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

- IV - Organizar fichário sobre questões de ordem levantadas pelo Plenário;
- V - Confeccionar as atas das reuniões Plenárias e das Comissões Técnicas;
- VI - Manter sob sua guarda livros de atas, registros de Projeto de Lei, de Moções votadas pelo Plenário e de controle de projetos aprovados pela Câmara de Vereadores;
- VII - Preparar autógrafos de leis aprovadas pela Câmara de Vereadores para sanção do Executivo Municipal;
- VIII - Efetuar controle, com registro e arquivo de Resoluções e Decretos Legislativos;
- IX - Proceder à numeração das leis votadas, pelo plenário, das Resoluções e dos Decretos Legislativos pelo sistema crescente;
- X - Expedir ofícios, elaborar requerimentos e assistir aos vereadores no que se refere ao processo legislativo;
- XI - Manter protocolo para entrega a vereador os processos em discussão, bem como de autógrafos encaminhados ao Executivo;
- XII - Assistir as reuniões da Comissão Técnica e do Plenário.

TÍTULO III

DO PROVIMENTO E FUNCIONAMENTO DOS CARGOS

Capítulo I

Do Provimento em Comissão

Art. 9º. Para o pleno funcionamento dos departamentos disciplinados nos artigos anteriores, fica criado o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração *ad nutum*



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO
CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

pela Presidência da Câmara, cuja composição e denominação se encontram no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. A nomenclatura, as atribuições, a carga horária e os vencimentos dos cargos de provimento em comissão estão determinados nos anexos desta Lei.

Capítulo II

Do Provimento Efetivo

Seção I

Dos Cargos Efetivos de Carreira

Art. 10. Fica criado o Quadro de Cargos Efetivos de Carreira de provimento efetivo, mediante concurso público, de provas ou provas e títulos, que será preenchido de acordo com a necessidade dos serviços.

Parágrafo único. A nomenclatura, as atribuições, a carga horária e os vencimentos dos cargos de provimento efetivo estão determinados nos anexos desta Lei.

Seção II

Das Vantagens

Art. 11. Os titulares dos cargos efetivos de carreira referidos no art. 10 terão, a cada interstício de 05 (cinco) anos, a inclusão, em seus vencimentos, de adicional de tempo de serviço de 5% (cinco por cento) sobre a remuneração inicial do cargo.

Seção III

Dos Vencimentos

Art. 12. Os cargos efetivos de carreira serão providos mediante concurso público, de provas ou provas e títulos, obedecida a escolaridade mínima exigida, e serão preenchidos de acordo com a necessidade dos serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO
CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

Art. 13. O valor dos vencimentos referentes às classes dos cargos efetivos de carreira da Câmara Municipal de Macaúbas será o constante no Anexo III desta Lei.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Fica o Poder Legislativo autorizado a continuar sua vinculação ao atual sistema de previdência.

Art. 15. Ficam extintos os antigos cargos não definidos na presente Lei.

Art. 16. Os titulares de cargos que, na data da promulgação da Constituição Federal de 1988, já se encontravam em pleno exercício no serviço público do Poder Legislativo de Macaúbas serão considerados estáveis nos cargos que ocupam ou seus correlatos na nova estrutura organizacional, sendo investidos nos respectivos cargos a partir de Decreto do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17. Os titulares de cargos da Câmara Municipal poderão perceber outras vantagens estabelecidas por legislação específica vigente.

Art. 18. As funções a serem executadas pelos ocupantes dos cargos definidos nesta Lei são aquelas constantes no Anexo V desta Lei.

Art. 19. A perda do cargo pelo servidor estável somente se procederá conforme legislação pertinente, mediante instauração de contraditório e ampla defesa.

Art. 20. Os Anexos I, II, III, IV e V são partes integrantes desta Lei.

Art. 21. A Câmara Municipal poderá efetuar contratação temporária para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme legislação pertinente, pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO
CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

Art. 22. A Câmara Municipal poderá contratar pessoa jurídica de notória especialização para prestação de serviços de assessoria jurídica, serviços de assessoria contábil ou outros serviços de interesse da Câmara Municipal, conforme legislação pertinente.

Art. 23. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de recursos consignados no orçamento.

Art. 24. Os servidores dos cargos de provimento efetivo já ocupantes de seus cargos quando da publicação desta Lei serão regidos pelas disposições da lei vigente à época do concurso público, bem como pelas disposições do respectivo edital do concurso.

Art. 25. A organização, a estrutura e o funcionamento da Ouvidoria Parlamentar da Câmara Municipal de Macaúbas serão disciplinados por Resolução, a ser publicada pela Câmara Municipal.

Art. 26. Revogam-se na data da publicação desta Lei:

I - a Lei Municipal 360/07, de 17 de dezembro de 2007;

II - a Lei Municipal 388/08, de 09 de dezembro de 2008;

III - a Lei Municipal 454/10, de 31 de maio de 2010;

IV - a Lei Municipal 490/2011, de 20 de junho de 2011;

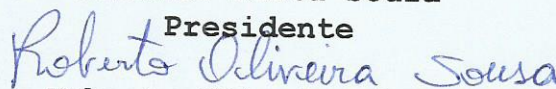
V - a Lei Municipal 509/2011, de 21 de novembro de 2011;

VI - a Lei Municipal 587/14, de 09 de junho de 2014.

Art. 27. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Câmara Municipal de Vereadores, sala das sessões, em 16 de janeiro de 2023.


Marciel Costa Souza


Roberto Oliveira Souza
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais	06
Agente Administrativo	04
Vigilante	02
Digitador	01
Motorista	03
Administrador da Câmara	01
Secretário	01
Recepcionista	01
Técnico em Contabilidade	01



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Chefe do Sistema de Contabilidade	01
Chefe do Setor de Tesouraria	01
Controlador Interno	01
Secretário Geral	01
Assessor Jurídico	01
Chefe de Gabinete	01
Assistente Administrativo	01
Assessor de Comunicação	01
Diretor Administrativo	01
Assessor Parlamentar de Vereador	15
Assessor Especial de Gabinete da Mesa Diretora	02
Ouvidor Parlamentar	01



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO
CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS	CARGA HORARIA
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$1.314,66	40h semanais
Agente Administrativo	R\$1.314,66	40h semanais
Vigilante	R\$1.314,66	40h semanais
Digitador	R\$1.314,66	40h semanais
Motorista	R\$1.314,66	40h semanais
Administrador da Câmara	R\$1.314,66	40h semanais
Secretário	R\$1.314,66	40h semanais
Recepcionista	R\$1.314,66	40h semanais
Técnico em Contabilidade	R\$1.740,00	40h semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
Chefe do Sistema de Contabilidade	R\$3.768,25	40h semanais
Chefe do Setor de Tesouraria	R\$2.088,05	40h semanais
Controlador Interno	R\$2.088,05	40h semanais
Secretário Geral	R\$1.314,66	40h semanais
Assessor Jurídico	R\$3.030,65	20h semanais
Chefe de Gabinete	R\$2.076,11	40h semanais
Assistente Administrativo	R\$1.314,66	40h semanais
Assessor de Comunicação	R\$1.814,67	40h semanais
Diretor Administrativo	R\$3.030,65	20h semanais
Assessor Parlamentar de Vereador	R\$1.314,66	40h semanais
Assessor Especial de Gabinete da Mesa Diretora	R\$1.709,18	40h semanais
Ouvidor Parlamentar	R\$2.088,05	40h semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO
CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

ANEXO V

FUNÇÕES

Ao **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** compete executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral, tais como:

I - Entregar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas;

II - Atender pequenos expedientes, internos ou externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;

III - Afixar em quadros próprios avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores;

IV - Arrumar materiais de consumo de acordo com a orientação superior;

V - Preparar e servir café;

VI - Realizar limpeza de copa e cozinha;

VII - Executar tarefas de jardinagem em geral;

VIII - Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;

IX - Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Câmara;

X - Exercer atribuições que lhes forem definidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviços;

XI - Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo Poder Legislativo;

XII - Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS: Ensino Fundamental, ainda que incompleto.

Ao **VIGILANTE** compete executar, sob supervisão, serviços de proteção e segurança do patrimônio e outras atividades correlatas, tais como:

I - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores, sob vigilância, de acordo com instruções que lhes sejam dadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

II - Verificar o fechamento de portas, janelas e portões da Câmara Municipal de Vereadores;

III - Zelar pela segurança das autoridades e servidores do Poder Legislativo;

IV - Exercer atribuições que lhes forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviços;

V - Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;

VI - Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS: Ensino Fundamental, ainda que incompleto.

Ao **DIGITADOR** compete executar, sob supervisão, serviços auxiliares referentes à operação de equipamentos de processamento de dados e impressoras, tais como:

I - Operar microcomputadores e impressoras;

II - Operar bancos de dados e efetuar trabalhos de editoração de textos e emissão de planilhas de cálculos, relatórios e listagens;

III - Digitar e imprimir dados em geral, textos, tabelas, formulários e outros documentos;

IV - Zelar pela segurança das operações realizadas, efetuando backup's e documentando o serviço realizado, a fim de evitar a perda de informações;

V - Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e verificar a utilização de estabilizadores, solicitando manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, a fim de manter as condições de operação;

VI - Controlar o estoque de materiais necessários à realização do trabalho, solicitando reposição sempre que necessário, a fim de manter o fluxo do serviço;

VII - Efetuar contatos com os usuários para esclarecer dúvidas ou resolver problemas ocasionados durante a execução dos trabalhos;

VIII - Treinar os usuários na utilização correta dos equipamentos e nos procedimentos de segurança de operações;

IX - Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;

X - Exercer atribuições que lhes forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;

XI - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS: Ensino médio completo e curso básico de informática.

Ao **MOTORISTA** compete executar, sob supervisão, atividades conforme as necessidades do Poder Legislativo, observando as regras e legislação de trânsito, tais como:

I - Conduzir veículos em cidades ou estradas para transporte de pessoas e materiais, observando as normas de trânsito;

II - Providenciar a manutenção do veículo, vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água; testar parte elétrica, freios, cintos de segurança, bem como o funcionamento dos itens de segurança do veículo;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO
CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

III - Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao chefe imediato as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos;

IV - Efetuar reparos de emergência no veículo;

V - Zelar pela conservação do veículo, recolhendo-o à garagem quando encerrando o expediente;

VI - Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Câmara;

VII - Exercer atribuições que lhes forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;

VIII - Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;

IX - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS: Ensino Fundamental, ainda que incompleto, e Carteira de Habilitação com categoria compatível com o veículo.

Ao **ADMINISTRADOR DA CÂMARA** compete executar, sob supervisão, serviços de gerenciamento e administrativo, tais como:

I - Gerenciar todos os trabalhos administrativos do Poder Legislativo;

II - Planejar, organizar e supervisionar trabalhos da administração da Câmara, tendo em vista a realização das atividades administrativas e legislativas;

III - Controlar a entrada e saída dos servidores, inclusive, abonando ou cortando o ponto dos mesmos;

IV - Praticar toda a atividade necessária à boa prática administrativa e financeira da Câmara, bem como atividades que lhes forem atribuídas pelo Presidente;

V - Cumprir outras atribuições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal;

VI - Exercer atribuições que lhes forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviços.

REQUISITOS: Ensino médio completo

Ao **SECRETÁRIO** compete auxiliar os vereadores nas suas atividades diárias, tais como:

I - Coordenar o desempenho das suas atividades;

II - Determinar, providenciar e estabelecer contatos relacionados a atividades de Secretário;

III - Assistir ao Presidente em assuntos relacionados à secretaria;

IV - Coordenar eventos protocolares e de solenidade da Câmara Municipal;

V - Cumprir outras atividades relacionadas à Lei Orgânica do Município.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

Ao **RECEPCIONISTA** compete receber, protocolar e assinar as correspondências que chegam à Câmara, tais como:

I - Projetos de Leis oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo, registrando tais como estiverem escritos;

II - Emendas à Lei Orgânica e/ou aos Projetos de Leis encaminhados à Câmara;

III - Receber e transmitir contatos telefônicos;

IV - Controlar o uso dos aparelhos telefônicos;

V - Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

Ao **TÉCNICO EM CONTABILIDADE** compete executar, sob supervisão, as seguintes atribuições:

I - Identificar documentos e informações e encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal;

II - Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; analisar contas patrimoniais;

III - Operacionalizar a contabilidade de custos: levantar estoque; identificar custo gerencial e administrativo;

IV - Auxiliar os trabalhos do setor a que estiver vinculado.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimentos específicos da área.

JORNADA - A carga horária de trabalho do Técnico em Contabilidade é de 40 (quarenta) horas semanais;

Requisitos para Provimento:

- Idade mínima: de 18 (dezoito) anos;

Ao **AGENTE ADMINISTRATIVO** compete executar, sob supervisão, as seguintes atribuições:

I - Acompanhar processos administrativos e verificar prazos estabelecidos;

II - Localizar processos e documentos em arquivos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;

III - Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar a natureza das solicitações dos usuários e encaminhá-las aos respectivos setores; atender fornecedores;

IV - Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: colaborar no controle da frequência e deslocamentos de servidores; colaborar na elaboração da folha de pagamento; colaborar na atualização dos dados de servidores;

V - Executar atividades rotineiras de apoio administrativo;

VI - Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria do funcionamento e atendimento da Câmara Municipal;

VII - Utilizar recursos de informática;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 - MACAÚBAS - BAHIA

VIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS: Ensino médio completo.

JORNADA - A carga horária de trabalho do Agente Administrativo é de 40 (quarenta) horas semanais;

Requisitos para Provimento:

- Idade mínima: de 18 (dezoito) anos;

Ao **CHEFE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE** compete exercer atividades referentes à contabilidade em geral do Poder Legislativo, tais como:

I - Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamento, inclusive com cálculos e recolhimentos se necessário;

II - Informar e orientar sobre pagamentos a fornecedores e às unidades administrativas;

III - Fazer relatórios e levantamento a pedido do superior imediato;

IV - Controlar saldos da conta, bens e valores a incorporar;

V - Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;

VI - Fazer conciliações em fichas contábeis;

VII - Emitir empenhos e prestar informações sobre posição de processos;

VIII - Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;

IX - Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;

X - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimentos específicos da área.

Ao **CHEFE DE GABINETE** compete executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral, tais como:

I - Prestar assistência direta ao Presidente da Câmara;

II - Planejar, organizar e supervisionar trabalhos do Gabinete da Presidência, tendo em vista a realização das atividades legislativas;

III - Manter atualizada a agenda do Presidente da Câmara, informando dos compromissos firmados;

IV - Preparar diariamente o expediente do Gabinete da Presidência a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

V - Receber, expedir e controlar as correspondências do Presidente;

VI - Atender as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando - as e marcando - lhes audiência;

VII - Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

REQUISITOS: Ensino Médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 - MACAÚBAS - BAHIA

Ao **CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA** compete executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração financeira, tais como:

I - Controlar o fluxo de caixa do Poder Legislativo, registrando as saídas e as entradas de recursos financeiros;

II - Elaborar e providenciar documentos necessários à comprovação e pagamento de despesas;

III - Controlar as contas bancárias com apuração dos recursos ingressados e egressados e informar ao setor de contabilidade;

IV - Efetuar os pagamentos de despesas da Câmara e autorizados pelo Presidente do Legislativo;

V - Manter em boa ordem toda documentação da tesouraria, cheques, recibos de pagamentos, notas fiscais, livros;

VI - Atender aos credores com simpatia e educação, prestando aos mesmos as informações de quando e como se processará os pagamentos a eles devidos;

VII - Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax ou outros aparelhos semelhantes;

VIII - Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;

IX - Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;

X - Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

Ao **ASSESSOR JURÍDICO** compete representar judicialmente o Poder Legislativo, bem como prestar consultoria à Administração da Casa Legislativa exercendo as seguintes funções:

I - Defender em juízo e fora dele, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Presidente da Câmara;

II - Exercer funções de Consultoria Jurídica do Poder Legislativo, bem como, emitir pareceres normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

III - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao judiciário, em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente;

IV - Exercer controle interno da legalidade dos atos do Poder Legislativo e a defesa dos interesses legítimos do mesmo;

V - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS: Curso de Bacharel em Direito; Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Ao **SECRETÁRIO GERAL** compete exercer as atividades, sob supervisão, tais como:

I - Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;

II - Decidir sobre matéria pertinente à Secretaria;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

III - Determinar, providenciar e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Secretaria;

IV - Assistir o Presidente em assuntos relacionados com a Secretaria;

V - Cumprir outras atribuições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Ao **CONTROLADOR INTERNO** compete exercer as atividades, tais como:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

II - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;

III - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

IV - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Legislativo;

V - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VI - Emitir relatório mensal e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;

VII - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos;

VIII - Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;

REQUISITOS: Ensino Médio completo e conhecimento da área de contabilidade pública.

Ao **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** compete executar, sob supervisão, as seguintes funções:

I - Prestar assistência direta aos vereadores quando durante as reuniões plenárias;

II - Planejar, organizar e supervisionar trabalhos do plenário em vista a realização das atividades legislativas;

III - Encaminhar o expediente dos vereadores a ser assinado ou despachado pelos mesmos;

IV - Providenciar e estabelecer contatos relacionados com as atividades plenárias dos Vereadores;

V - Assistir aos vereadores em assuntos relacionados com o Plenário; Cumprir outras atribuições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal

VI - Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;

REQUISITOS: Ensino Médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO
CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

Ao **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO** compete à assistência à Câmara de Vereadores no seu relacionamento com os órgãos de comunicação social e a divulgação de suas atividades, bem como:

I - Assistir aos Vereadores em assunto relacionados à Comunicação;

II - Exercer a comunicação social entre Vereadores, funcionários e à Presidência, fazendo a divulgação de suas atividades;

III - Cumprir as atividades estabelecidas na Lei Orgânica do Município.

IV - Auxiliar no desenvolvimento de ações de comunicação interna e externa;

V - Elaborar conteúdos para redes sociais, site, entre outras mídias;

VI - Criar materiais oficiais e institucionais;

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA - A Diretoria Administrativa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara. É órgão central das atividades administrativas, integrante do Departamento Administrativo, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de material, patrimônio e serviços auxiliares, sendo de sua competência:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;

II - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;

III - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial;

IV - manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores, bem como cuidar de sua guarda, conservação e manutenção;

V - auxiliar o setor de Contabilidade na elaboração da prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente;

VI - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

A DIRETORIA ADMINISTRATIVA é dirigida pelo DIRETOR ADMINISTRATIVO a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à administração da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela presidência desta.



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

Na superintendência dos trabalhos administrativos da Câmara, estarão diretamente subordinados ao Diretor Administrativo os Cargos de Assistente Administrativo, Assessor de Comunicação, Chefe de Gabinete, Assessor Parlamentar de Vereador e Agente Administrativo.

No desempenho das Funções de Pessoal, Material e Patrimônio, compete à Diretoria Administrativa:

I - Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;

II - Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;

III - Promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;

IV - Realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;

V - Promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;

VI - Elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;

VII - Assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;

VIII - Confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação;

IX - Proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;

X - Promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;

XI - Controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores;

XII - Controlar e encaminhar, para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos os veículos da Câmara de Vereadores;

REQUISITOS - Ensino Médio Completo.

Ao **ASSESSOR PARLAMENTAR DO VEREADOR** compete prestar assessoramento ao Vereador cujo gabinete estiver lotado.

Descrição Analítica: prestar assessoramento político ao Vereador, escrever discursos; recepcionar o público e dar-lhe atendimento e encaminhamento; elaborar as proposições legislativas solicitadas pelo Vereador, assessorar no encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; participar de comissões permanentes ou especiais, assessorando o titular do gabinete em esteja lotado; realizar o controle de prazos previstos na legislação municipal a pedido do Vereador; executar serviços externos e realizar tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 - MACAÚBAS - BAHIA

Condições de Trabalho - A carga horária de trabalhos do Assessor Parlamentar do Vereador é de 40 horas semanais;

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- Idade mínima: de 18 (dezoito) anos;
- Escolaridade: Ensino Médio completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Ao **ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA MESA DIRETORA** compete:

I - A chefia e assessoramento de pessoal e administração material do gabinete da Mesa Diretora;

II - Assessorar a execução das atividades administrativas do Gabinete da Mesa Diretora;

III - Proceder o controle de prazos, documentos e procedimentos administrativos sob a responsabilidade da Mesa Diretora;

IV - Assessorar e executar os serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais da Mesa Diretora;

V - Zelar pela observância das disposições legais e regulamentares internas, acompanhando e auxiliando o processamento dos expedientes administrativos e legislativos da Mesa Diretora, especialmente para assegurar boas condições de trabalho, a celeridade e a normalidade das rotinas administrativas e regimentais da Mesa Diretora;

VI - Guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções;

VII - Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com quem quer que seja para a obtenção de informações úteis ao bom funcionamento das atividades e expedientes da Mesa Diretora;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;

JORNADA - A carga horária de trabalho do Assessor Especial de Gabinete da Mesa Diretora é de 40 (quarenta) horas semanais;

Requisitos para Provimento:

- Idade mínima: de 18 (dezoito) anos;
- Escolaridade: ensino médio completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Ao **OUVIDOR PARLAMENTAR** compete:

I - Estimular as diversas possibilidades de aproximação entre a Câmara Municipal e cidadãos;

II - Incentivar a criação de mecanismos de diálogo entre o Poder Legislativo Municipal e o cidadão;

III - Apontar falhas de administração e recomendar as possíveis correções, visando serviço público ágil e eficiente, à altura das necessidades cotidianas dos cidadãos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

IV - Receber, avaliar, analisar e encaminhar denúncias, reclamações, solicitações de informações, elogios, sugestões e considerações para providências pertinentes pela Câmara Municipal;

V - Solicitar e/ou requerer informações, documentos e materiais didáticos que esclareçam, fundamentem e respondam as demandas do cidadão;

VI - Manter o funcionamento do atendimento pautado na cortesia, ética e respeito ao cidadão;

VII - Cumprir o horário de atendimento ao público, conforme oficialização do órgão;

VIII - Produzir relatórios que subsidiem a reorientação das ações e dos serviços da Câmara Municipal;

IX - Manter atualizadas as informações e estatísticas sobre as atividades desempenhadas pela Ouvidoria;

X - Convocar reuniões para avaliação e formulação de ações junto à Ouvidoria Parlamentar da Câmara Municipal de Macaúbas;

XI - Receber as manifestações e respondê-las, cobrar internamente as respostas demandadas pelo cidadão, oferecer canais de comunicação com fácil acesso para a população em geral, com atendimento presencial, por telefone, ou via internet.

JORNADA - A carga horária de trabalho do Ouvidor Parlamentar é de 40 (quarenta) horas semanais;

Requisitos para Provimento:

- Idade mínima: de 18 (dezoito) anos; -
- Escolaridade: ensino médio completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº154/2023, DE 16 DE JANEIRO DE 2023

Senhores Vereadores;

Honra-me submeter à elevada deliberação dessa Egrégia Casa o incluso Projeto de Lei, que dispõe sobre a Estruturação Organizacional da Câmara Municipal de Macaúbas/Ba; Estabelece os Quadros de Cargos e Salários de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão e dá outras providências.

Sempre em busca de que sejam alcançadas as diretrizes legais e o bom andamento dos trabalhos nesta Egrégia Casa Legislativa, faz-se necessário a apreciação e deliberação do Projeto de Lei em comento, que tem como finalidade a alteração da Estrutura Organizacional, com vistas a adequá-la às atuais necessidades da Câmara Legislativa, sendo as principais alterações: *i*) a adequação do número de vagas de Assessores Parlamentares de Vereador, de 13 (treze), disposta na Lei Municipal 587/2014, para o número de 15 (quinze), mesmo número de vereadores da Câmara Municipal; *ii*) a adequação do número de vagas do cargo efetivo de Motorista, para o número total de 03 (três) vagas; *iii*) criação do cargo de *Assessor Especial de Gabinete da Mesa Diretora*, de provimento em comissão, em número de 02 (duas) vagas, dada a necessidade do assessoramento no que concerne aos serviços, procedimentos e expedientes administrativos da Mesa Diretora, bem como o zelo pela observância dos prazos, procedimentos, disposições legais e regimentais que dizem respeito à Mesa; *iv*) criação do cargo de *Ouvidor Parlamentar*, de provimento em comissão, com número de vagas, carga horária, requisitos, vencimentos e atribuições insertos nos anexos deste Projeto; *v*) criação dos cargos de *Agente Administrativo* e *Técnico em Contabilidade*, de provimento efetivo, com número de vagas, carga horária, requisitos, vencimentos e atribuições insertos nos anexos deste Projeto.

O aumento de vagas de Assessor Parlamentar de Vereador se deve ao fato do aumento do número de vereadores do município, que passou de 13 (treze), na época da promulgação da Lei Municipal 587/2014, de 09 de Junho de 2014, para o número 15 (quinze) vereadores, fato que se deu em conformidade com previsão do art. 29, IV, "d", da Constituição Federal. Visa justamente adequar o número de Assessores Parlamentares de Vereador ao número atual de vereadores, já que cabe ao Assessor Parlamentar prestar assessoramento ao vereador cujo gabinete estiver lotado.

A adequação do número de vagas do cargo efetivo de Motorista, de provimento efetivo, para o número de 03 (três) se deve em virtude da necessidade e das demandas da Câmara Municipal, dado o número de vereadores e as constantes necessidades de viagens institucionais, transporte para comunidades da zona rural do município, necessidade de diligências por parte dos vereadores na zona rural e urbana.

A criação do cargo de provimento comissionado de *Assessor Especial de Gabinete da Mesa Diretora*, em um total de 02 (duas) o número de vagas, objetiva assegurar e garantir o bom andamento dos trabalhos da Mesa Diretora, com vistas a proporcionar maior



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO
CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

celeridade e eficiência dos expedientes e demandas administrativas e regimentais. As atribuições inerentes ao cargo de Assessor Especial de Gabinete da Mesa Diretora estão elencadas no Anexo V, deste Projeto de Lei.

A criação do cargo de “*Ouvidor Parlamentar*” à Estrutura Organizacional busca a valorização da participação ativa da sociedade no que diz respeito à gestão pública, incentivando as mais diversas formas de participação do cidadão na Câmara Municipal, especialmente com as indicações das principais demandas de suas localidades, sugestões, reclamações, denúncias, além de ser mais uma forma de acesso às informações institucionais da Câmara Municipal.


A criação dos cargos de provimento efetivo de “*Agente Administrativo*” e “*Técnico em Contabilidade*”, em um total de vagas de 04 (quatro) e 01 (uma), respectivamente, objetiva uma maior agilidade e eficiência no andamento dos trabalhos da Câmara, nos seus respectivos setores, dado o fluxo de trabalho e as atribuições dos cargos.

Portanto, imprescindível a aprovação do presente Projeto de Lei.

Reiteramos a Vossas Excelências os protestos de elevada estima e consideração.


MARCIEL COSTA SOUZA

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores


ROBERTO OLIVEIRA SOUSA
1º Secretário