



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

Macaúbas, Bahia, 18 de Dezembro de 2023.

OFÍCIO Nº 152/2023

Em 18 de Dezembro de 2023

Ao Plenário da Câmara Municipal de Vereadores
Macaúbas-Bahia

Assunto: *Projeto de Lei que altera a Estruturação Organizacional da Câmara Municipal de Macaúbas - Bahia e dá outras providências.*

Ilustríssimos pares,

Cumprimentando-os cordialmente, venho respeitosamente, à presença de V.Sa., encaminhar Projeto de Lei que dispõe sobre alteração da Estruturação Organizacional da Câmara Municipal de Macaúbas/Ba e dá outras providências.

Sempre em busca de que sejam alcançadas as diretrizes legais e o bom andamento dos trabalhos desta Egrégia Casa Legislativa, faz-se necessário a apreciação e deliberação do Projeto de Lei em comento, que tem como finalidade a melhor organização da estrutura organizacional e administrativa da Câmara Legislativa, com vistas a atualizar a legislação vigente às atuais necessidades desta Casa.

Como cediço, a Lei Orgânica Municipal confere privativamente à Câmara de Vereadores a atribuição de dispor sobre organização, funcionamento, criação, transformação, ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixar a respectiva remuneração.

Ademais, conforme disposição do art. 29, §5º, II, da Lei Orgânica do Município, compete à Mesa entre outras atribuições definidas no Regimento Interno, a de propor projetos que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara e fixem o respectivo vencimento.

Na mesma esteira, disciplina o art. 35, I, do Regimento Interno da Câmara de Vereadores que compete à Mesa da Câmara privativamente, em colegiado, propor ao Plenário projeto de resolução que cria, transforma e extingue cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como as leis que fixem as correspondentes remunerações iniciais.

As necessárias alterações na estrutura organizacional da Câmara Municipal e sua justificativa estão dispostas na justificativa do presente Projeto de Lei e requerem uma análise em caráter de **URGÊNCIA**, dada as necessidades urgentes desta Casa Legislativa.

Sendo assim, esta Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores vem por meio deste, utilizando das atribuições e faculdades conferidas por Lei, submeter este Projeto de



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

Lei aos demais membros deste Poder Legislativo Municipal, de alto e relevante interesse público para sua avaliação e regular tramitação.

Renovamos à Vossas Excelências nossos protestos de apreço e consideração.

Câmara Municipal de Vereadores, sala das sessões, em 18 de Dezembro de 2023.

MARCIEL COSTA
SOUZA:0004977
3518

Assinado de forma
digital por MARCIEL
COSTA
SOUZA:00049773518
Dados: 2023.12.19
09:34:24 -03'00'

Marciel Costa Souza
Presidente

Roberto Oliveira Souza
Roberto Oliveira Souza
1º Secretário

Poder Legislativo de Macaúbas
Recebido Em. 18/12/2023
As 13:00 h
Achegas
Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº171/2023, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023

Senhores Vereadores;

Honra-me submeter à elevada deliberação dessa Egrégia Casa o incluso *“Projeto de Lei que altera a Estruturação Organizacional da Câmara Municipal de Macaúbas - Bahia e dá outras providências”*.

Sempre em busca de que sejam alcançadas as diretrizes legais e o bom andamento dos trabalhos desta Egrégia Casa Legislativa, faz-se necessário a apreciação e deliberação do Projeto de Lei em comento, que tem como finalidade a melhor organização da estrutura organizacional e administrativa da Câmara Legislativa, com vistas a atualizar a legislação vigente às atuais necessidades desta Casa.

Impera salientar que a Lei nº 812/2023, de 02 de março de 2023 dispõe sobre a Estruturação Organizacional da Câmara Municipal de Macaúbas, mas o que se percebeu é que há a necessidade de adequações na atual estruturação organizacional para melhor adequar às necessidades e demandas desta Casa Legislativa.

O presente Projeto de Lei tem o objetivo, portanto, de adequar a Estrutura Organizacional às atuais demandas da Câmara de Vereadores, aperfeiçoando a atual estrutura para uma maior eficiência administrativa e institucional, sendo as principais alterações: i) alteração do art. 4º e acréscimo dos arts. 4º-A e 4º-B à Lei Municipal 812/2023, que trata da inclusão à estrutura o *“Gabinete do Vereador”*, melhor disciplinando a sua estrutura a fim de possibilitar um melhor trabalho dos parlamentares e resolução de suas demandas e a melhor viabilidade das principais funções legislativas, com a criação do cargo de *“Chefe de Gabinete de Vereador”*; ii) Acréscimo do inciso IV ao art. 4º e art. 8º-A, para criação e integração à atual estrutura organizacional o *“Departamento de Recursos Humanos”*, que será responsável pela coordenação dos assuntos funcionais dos servidores do Poder Legislativo, com a criação do cargo de Diretor de Recursos Humanos; iii) alteração no Setor de Departamento Administrativo e Financeiro, com a criação dos cargos de *“Assessor de Tesouraria”* e *“Assessor de Controle Interno”*, para assessoramento dos assuntos relacionados aos Departamentos Administrativo e Financeiro e Departamento Legislativo, com acréscimo dos artigos 7º-A, 7º-B e 7º-C.

A acréscimo dos arts. 4º-A e 4º-B à Lei Municipal 812/2023, que trata da inclusão à estrutura organizacional o Gabinete dos Vereadores, é necessária porque atualmente não existe na atual estrutura, além de que permitirá maior eficiência dos trabalhos dos gabinetes e atividades relacionadas aos gabinetes dos parlamentares, a fim de possibilitar um melhor trabalho dos parlamentares na resolução de suas demandas e a melhor viabilidade das principais funções legislativas. Para isso, fica criado o cargo de *“Chefe de Gabinete de Vereador”*, de provimento em comissão, cujas responsabilidades, carga horária e remuneração constam do incurso Projeto de Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

Já o acréscimo do inciso IV ao art. 4º e art. 8º-A, para criação e integração à atual Estrutura Organizacional o “*Departamento de Recursos Humanos*”, será necessária porque caberá a este setor a responsabilidade pela coordenação dos assuntos funcionais dos servidores do Poder Legislativo. Assim, fica criado o cargo de “*Diretor de Recursos Humanos*”, de provimento em comissão, dada a natureza do cargo, cujas responsabilidades, carga horária e remuneração constam do incurso Projeto de Lei.

Já a inclusão dos artigos 7º-A, 7º-B e 7º-C surge da necessidade de adequação do Departamento Administrativo e Financeiro, dado o fluxo de demandas e trabalhos, surgindo a necessidade da criação dos cargos de “*Assessor de Tesouraria*” e “*Assessor de Controle Interno*”, dada a necessidade do assessoramento relacionado às demandas daquele setor, que são muitas e exigem solução rápida em virtude de cumprimento de prazos. As responsabilidades, carga horária e respectivas remunerações constam do incurso Projeto de Lei.

Como cediço, a Lei Orgânica Municipal confere privativamente à Câmara de Vereadores a atribuição de dispor sobre organização, funcionamento, criação, transformação, ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixar a respectiva remuneração, senão vejamos:

Art. 22. Compete à Câmara Municipal, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:

(...)

VII - dispor sobre organização, funcionamento, criação, transformação, ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixar a respectiva remuneração;

Ademais, conforme disposição do art. 29, §5º, II, da Lei Orgânica do Município, compete à Mesa entre outras atribuições definidas no Regimento Interno, a de propor projetos que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara e fixem o respectivo vencimento.

Art. 29. Omissis

§5º. Compete à Mesa entre outras atribuições definidas em Regimento Interno:

(...)

II – propor projetos que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;

Na mesma esteira, disciplina o art. 35, I, do Regimento Interno da Câmara de Vereadores que compete à Mesa da Câmara privativamente, em colegiado, propor ao Plenário projeto de resolução que cria, transforma e extingue cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como as leis que fixem as correspondentes remunerações iniciais.

Art. 35. Compete à Mesa da Câmara privativamente, em colegiado:



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

I - propor ao Plenário projeto de resolução que cria, transforma e extingue cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como as leis que fixem as correspondentes remunerações iniciais;

Sendo assim, esta Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores vem por meio deste, utilizando das atribuições e faculdades conferidas por Lei, submeter este Projeto de Lei aos demais membros deste Poder Legislativo Municipal, de alto e relevante interesse público para sua avaliação e regular tramitação.

Essas são as motivações que ensejaram o envio da propositura que certamente será bem recepcionado pelos demais membros desta Casa de Leis.

Renovamos à Vossas Excelências nossos protestos de apreço e consideração.

Câmara Municipal de Vereadores, sala das sessões, em 18 de Dezembro de 2023.

MARCIEL COSTA Assinado de forma digital
por MARCIEL COSTA
SOUZA:0004977 SOUZA:00049773518
3518 Dados: 2023.12.19
09:35:29 -03'00'

MARCIEL COSTA SOUZA

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Roberto Oliveira Sousa

ROBERTO OLIVEIRA SOUSA

1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 171/2023, DE 18 DE Dezembro DE 2023.

Câmara Municipal de Vereadores
Macaúbas - Bahia

PROTOCOLO

Proc. nº 2674 de 18/12/2023

"Altera a Estruturação Organizacional da Câmara Municipal de Macaúbas - Bahia e dá outras providências".

Archerius
Encarregado

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Macaúbas, em Conformidade com a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica alterada a Lei Municipal nº 812/2023, de 02 de março de 2023, que passa a vigorar com as alterações e redação que abaixo se especifica.

Art. 2º. O art. 4º da Lei Municipal nº 812/2023 passa a ter a seguinte redação:

"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;

VI - Departamento de Recursos Humanos".

Art. 3º. Ficam acrescentados os seguintes artigos à Lei Municipal nº 812/2023:

"Art. 4º-A. Integra, também, à Estruturação Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal os Gabinetes dos Vereadores".



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

"Art. 4º-B. Compõe a Estrutura Administrativa do Gabinete dos Vereadores:

I - Chefe de Gabinete de Vereador;

II - Assessor Parlamentar de Vereador.

§1º. Ao Chefe de Gabinete de Vereador compete:

I - Supervisionar, controlar e coordenar as atividades dos gabinetes dos vereadores;

II - Supervisionar e coordenar o atendimento ao público, audiências, entrevistas e agendar compromissos dos vereadores;

III - Manter intercâmbio dos Gabinetes dos Vereadores com os diversos órgãos da Câmara Municipal, preparando expediente a ser despachado, receber, encaminhar e arquivar correspondências;

IV - Coordenar as atividades parlamentares desenvolvidas no gabinete do vereador;

V - Organizar a atividade institucional do parlamentar;

VI - Prestar suporte necessário para atividades cotidianas e atípicas do Gabinete do Vereador;

VII - Auxiliar nas tomadas de decisões;

VIII - Analisar tramitações para criação de juízo técnico e político;

IX - Supervisionar redações de projetos de lei, pareceres, discursos e pronunciamentos do vereador;

§2º. As atribuições e competências do Assessor Parlamentar de Vereador são aquelas já dispostas na Lei Municipal 812/2023".



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

"Art. 7º-A. Para consecução das ações e atividades determinadas no art. 7º da Lei Municipal 812/2023, ficam criados os cargos de "Assessor de Tesouraria" e "Assessor de Controle Interno", que passam a integrar ao Departamento Administrativo e Financeiro, aos quais competem a assessoria direta ao Chefe do Setor de Tesouraria e ao Controlador Interno, respectivamente, cujas atribuições, número de vagas, forma de provimento e vencimentos encontram-se disciplinadas nos anexos desta Lei".

"Art. 7º-B. Compete ao Assessor de Tesouraria:

I - Prestar assessoria direta ao Chefe do Setor de Tesouraria;

II - Assessorar o Chefe do Setor de Tesouraria no controle do fluxo de caixa do Poder Legislativo e no registro de saídas e entradas de recursos financeiros;

III - Ajudar a manter a ordem de toda a documentação da tesouraria, dos cheques, recibos de pagamentos, notas fiscais, livros;

IV - Assessoramento no controle dos saldos disponíveis em bancos e ou caixa;

V - Assessorar na programação e execução dos desembolsos financeiros;

VI - Exercer atividades estabelecidas pelo Chefe do Setor de Tesouraria".

"Art. 7º-C. Compete ao Assessor de Controle Interno:

I - Prestar assessoria direta ao Controlador Interno para a consecução das suas atividades e ações;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

II - Assessorar o Controlador Interno na execução dos trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Legislativo;

III - Assessorar o Controlador Interno na emissão dos relatórios mensais e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;

IV - Exercer atividades estabelecidas pelo Controlador Interno;

V - Assessorar o controle de prazos"

"Capítulo V

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 8º-A. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - Manter permanentemente atualizado e organizado os assuntos funcionais dos servidores do Poder Legislativo;

II - Coordenar e executar os atos de admissão, treinamento, reciclagem, controle de frequência, desligamento, quitação do contrato de trabalho;

III - Manter o controle e fichas do pessoal inativo;

IV - Praticar os atos constitutivos e declaratórios dos direitos e deveres dos servidores e agentes políticos;

V - Elaborar e confeccionar a folha de pagamento, com registros individualizados e proventos e descontos".

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos será coordenado pelo Diretor de Recursos Humanos, o qual compete executar as atividades disciplinadas nos incisos anteriores".



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

Art. 4º. Ficam criados os cargos de Chefe de Gabinete de Vereador, Diretor de Recursos Humanos, Assessor de Tesouraria e Assessor de Controle Interno, todos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, cujas atribuições, número de vagas, carga horária e remuneração estão descritos nos anexos, que são partes integrantes desta Lei.

Art. 5º. Ficam alterados os Anexos II, IV e V da Lei Municipal 812/2023, que passam a ter a seguinte redação:

"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 |
| Chefe de Gabinete de Vereador | 15 |
| Diretor de Recursos Humanos | 01 |
| Assessor de Tesouraria | 01 |
| Assessor de Controle Interno | 01 |

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 |



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 - MACAÚBAS - BAHIA

| | | |
|--|-------------|--------------|
| 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 |
| Chefe de Gabinete de Vereador | R\$1.814,67 | 40h semanais |
| Diretor de Recursos Humanos | R\$3.030,65 | 40h semanais |
| Assessor de Tesouraria | R\$1.814,67 | 40h semanais |
| Assessor de Controle Interno | R\$1.814,67 | 40h semanais |

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 - MACAÚBAS - BAHIA

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;

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 - MACAÚBAS - BAHIA

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;

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

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.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

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

VII - Utilizar recursos de informática;

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 Provedimento:

- 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, encaminhado - 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 TESOOURARIA** 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;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

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.

Na superintendência dos trabalhos administrativos da Câmara, estarão diretamente subordinados ao Diretor Administrativo os Cargos de Assistente Administrativo, Assessor de Comunicação, Chefe de



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 - MACAÚBAS - BAHIA

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.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 - MACAÚBAS - BAHIA

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;

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

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.

Ao **CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR** compete:

I - *Supervisionar, controlar e coordenar as atividades dos gabinetes dos vereadores;*

II - *Supervisionar e coordenar o atendimento ao público, audiências, entrevistas e agendar compromissos dos vereadores;*

III - *Manter intercâmbio dos Gabinetes dos Vereadores com os diversos órgãos da Câmara Municipal, preparando expediente a ser despachado, receber, encaminhar e arquivar correspondências;*

IV - *Coordenar as atividades parlamentares desenvolvidas no gabinete do vereador;*

V - *Organizar a atividade institucional do parlamentar;*

VI - *Prestar suporte necessário para atividades cotidianas e atípicas do Gabinete do Vereador;*

VII - *Auxiliar nas tomadas de decisões;*

VIII - *Analisar tramitações para criação de juízo técnico e político;*

IX - *Supervisionar redações de projetos de lei, pareceres, discursos e pronunciamentos do vereador;*

JORNADA - A carga horária de trabalho do Chefe de Gabinete de Vereador 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 **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** compete:

I - *Manter permanentemente atualizado e organizado os assuntos funcionais dos servidores do Poder Legislativo;*



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 - MACAÚBAS - BAHIA

II - Coordenar e executar os atos de admissão, treinamento, reciclagem, controle de frequência, desligamento, quitação do contrato de trabalho;

III - Manter o controle e fichas do pessoal inativo;

IV - Praticar os atos constitutivos e declaratórios dos direitos e deveres dos servidores e agentes políticos;

V - Elaborar e confeccionar a folha de pagamento, com registros individualizados e proventos e descontos.

JORNADA - A carga horária de trabalho do Diretor de Recursos Humanos 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 **ASSESSOR DE TESOUREARIA** compete:

I - Prestar assessoria direta ao Chefe do Setor de Tesouraria;

II - Assessorar o Chefe do Setor de Tesouraria no controle do fluxo de caixa do Poder Legislativo e no registro de saídas e entradas de recursos financeiros;

III - Ajudar a manter a ordem de toda a documentação da tesouraria, dos cheques, recibos de pagamentos, notas fiscais, livros;

IV - Ajudar a controlar os saldos disponíveis em bancos e ou caixa;

V - Assessorar na programação e execução dos desembolsos financeiros;

VI - Exercer atividades estabelecidas pelo Chefe do Setor de Tesouraria.

JORNADA - A carga horária de trabalho do Assessor de Tesouraria 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 **ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO** compete:

I - Prestar assessoria direta ao Controlador Interno para a consecução das suas atividades e ações;

II - Assessorar o Controlador Interno na execução dos trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Legislativo;

III - Assessorar o Controlador Interno na emissão dos relatórios mensais e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;

IV - Exercer atividades estabelecidas pelo Controlador Interno.

JORNADA - A carga horária de trabalho do Assessor de Controle Interno é de 40 (quarenta) horas semanais;

Requisitos para Provimento:



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

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

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo”.

Art. 6º. Os anexos I e III da Lei Municipal 812/2023 permanecem inalterados.

Art. 7º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários próprios.

Art. 8º. A Mesa Diretora promoverá as alterações regulamentares e regimentais para a adequação das modificações decorrentes desta Lei.

Art. 9º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Vereadores, sala das sessões, em 18 de Dezembro de 2023.

MARCIEL COSTA Assinado de forma digital
por MARCIEL COSTA
SOUZA:0004977 SOUZA:00049773518
3518 Dados: 2023.12.19
09:37:03 -03'00'
Marciel Costa Souza
Presidente

Roberto Oliveira 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 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 |
| Chefe de Gabinete de Vereador | 15 |
| Diretor de Recursos Humanos | 01 |
| Assessor de Tesouraria | 01 |
| Assessor de Controle Interno | 01 |

ANEXO IV

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 - MACAÚBAS - BAHIA

| 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 |
| Chefe de Gabinete de Vereador | R\$1.814,67 | 40h semanais |
| Diretor de Recursos Humanos | R\$3.030,65 | 40h semanais |
| Assessor de Tesouraria | R\$1.814,67 | 40h semanais |
| Assessor de Controle Interno | R\$1.814,67 | 40h semanais |

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

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;

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

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;

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

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.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

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;

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

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.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 - MACAÚBAS - BAHIA

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;

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 e 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 - MACAÚBAS - BAHIA

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.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 - MACAÚBAS - BAHIA

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.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 - MACAÚBAS - BAHIA

- 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.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

RUA ARTUR ANTÔNIO COSTA, Nº 48, CENTRO

CNPJ: 13.225.057/0001-30 – MACAÚBAS – BAHIA

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;

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

Ao **CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR** compete:

I - *Supervisionar, controlar e coordenar as atividades dos gabinetes dos vereadores;*

II - *Supervisionar e coordenar o atendimento ao público, audiências, entrevistas e agendar compromissos dos vereadores;*

III - *Manter intercâmbio dos Gabinetes dos Vereadores com os diversos órgãos da Câmara Municipal, preparando expediente a ser despachado, receber, encaminhar e arquivar correspondências;*

IV - *Coordenar as atividades parlamentares desenvolvidas no gabinete do vereador;*

V - *Organizar a atividade institucional do parlamentar;*

VI - *Prestar suporte necessário para atividades cotidianas e atípicas do Gabinete do Vereador;*

VII - *Auxiliar nas tomadas de decisões;*

VIII - *Analisar tramitações para criação de juízo técnico e político;*

IX - *Supervisionar redações de projetos de lei, pareceres, discursos e pronunciamentos do vereador;*

JORNADA - A carga horária de trabalho do Chefe de Gabinete dos Vereadores 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 **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** compete:

I - *Manter permanentemente atualizado e organizado os assuntos funcionais dos servidores do Poder Legislativo;*

II - *Coordenar e executar os atos de admissão, treinamento, reciclagem, controle de frequência, desligamento, quitação do contrato de trabalho;*

III - *Manter o controle e fichas do pessoal inativo;*

IV - *Praticar os atos constitutivos e declaratórios dos direitos e deveres dos servidores e agentes políticos;*

V - *Elaborar e confeccionar a folha de pagamento, com registros individualizados e proventos e descontos.*

JORNADA - A carga horária de trabalho do Diretor de Recursos Humanos 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

Ao **ASSESSOR DE TESOUREARIA** compete:

- I - Prestar assessoria direta ao Chefe do Setor de Tesouraria;
- II - Assessorar o Chefe do Setor de Tesouraria no controle do fluxo de caixa do Poder Legislativo e no registro de saídas e entradas de recursos financeiros;
- III - Ajudar a manter a ordem de toda a documentação da tesouraria, dos cheques, recibos de pagamentos, notas fiscais, livros;
- IV - Ajudar a controlar os saldos disponíveis em bancos e ou caixa;
- V - Assessorar na programação e execução dos desembolsos financeiros;
- VI - Exercer atividades estabelecidas pelo Chefe do Setor de Tesouraria.

JORNADA - A carga horária de trabalho do Assessor de Tesouraria 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 **ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO** compete:

- I - Prestar assessoria direta ao Controlador Interno para a consecução das suas atividades e ações;
- II - Assessorar o Controlador Interno na execução dos trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Legislativo;
- III - Assessorar o Controlador Interno na emissão dos relatórios mensais e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;
- IV - Exercer atividades estabelecidas pelo Controlador Interno.

JORNADA - A carga horária de trabalho do Assessor de Controle Interno 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.