



CÂMARA MUNICIPAL MACAÚBAS

Estado da Bahia

Rua Arthur Antônio Costa, 48 – Centro – CEP: 46.500-000 – Macaúbas/BA
PABX: (77)3473-1102 – E-mail: camaramacaubas@hotmail.com

ATA DA OITAVA (8ª) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO SEGUNDO (2º) PERÍODO LEGISLATIVO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS (2023), DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS, ESTADO DA BAHIA.

Aos vinte dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e vinte e três (20/12/2023), às oito horas e trinta minutos (08:30), sob a Presidência do Vereador MARCIEL COSTA SOUZA, Secretariado pelos Edis: ROBERTO OLIVEIRA SOUSA (Primeiro Secretário) e JOSÉ DOS ANJOS SANTOS (Segundo Secretário), em conformidade com a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno desta Casa de Leis, deu-se início a oitava Sessão extraordinária do segundo período do ano de dois mil e vinte e três, estando presentes os seguintes vereadores: Jeferson Santana Santos, Jonathan Alves Borges, Jurandi Costa Silva, José dos Anjos Santos, Márcia da Silva Beñda, Marciel Costa Souza, Maxsuel Silva Santos, Nivaldo de Souza Cruz, Roberto Oliveira Sousa, Valter Silva Costa, Wáldomiro Sobrinho Mória e Willian Silva Souza. Com as ausências dos vereadores: Ricardo Luciano Figueiredo Costa, Roberto Carlos Rocha e Valmir Conceição dos Santos. Observando que havia número legal, o Senhor **Presidente** declarou aberta a presente Sessão cumprimentando as pessoas presentes, internautas e ouvintes da FM 103,9. Após esclareceu que de acordo o EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA Nº 14/2023 e com base nos Arts. 41, inciso XXIV, "a" e 183, ambos do Regimento Interno do Legislativo Municipal de Macaúbas e art. 34 da Lei Orgânica do Município de Macaúbas, estaria realizando a presente Sessão Extraordinária para votar as seguintes proposições: PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 171/2023, "Altera a Estruturação Organizacional da Câmara Municipal de Macaúbas – Bahia e dá outras providências"; PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO Nº 221/2023 "Cria a Superintendência Municipal de Licitação e contratação, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, deste município de Macaúbas – Bahia e dá outras providências"; PARECERES Nº 45/2023 e 46/2023, da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final e Comissão de Fiscalização, Orçamento, Obras e Serviços Públicos; PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2023 " Institui o Sistema de Deliberação Remota Híbrida (SDRH), medida excepcional destinada a viabilizar a realização de sessões ordinárias e extraordinárias por meio de recursos digitais e dá outras providências"; PARECER Nº 48/2023 da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final. Segunda votação da seguinte proposição: PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO Nº 218/2023 "Dispõe sobre a concessão de adicional de insalubridade aos cargos relacionados dos servidores municipais do SAAE de Macaúbas, como abaixo se especifica e dá outras providências". Iniciando a **ORDEM DO DIA**, após realizar a leitura do Edital de Convocação e do Projeto de Lei, o **Presidente** deu início com a única discussão e votação da seguinte proposição: PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 171/2023, "Altera a Estruturação Organizacional da Câmara Municipal de Macaúbas – Bahia e dá outras providências", o qual foi aprovado por unanimidade dos presentes em única votação e segue a sua transcrição: **PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 171/2023, DE 18 DE Dezembro DE 2023. "Altera a Estruturação Organizacional da Câmara Municipal de Macaúbas - Bahia e dá outras providências". 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**

Roberto Oliveira Sousa

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 acrescidos 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". **"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". **"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; 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

Roberto Oliveira Sousa

competete executar as atividades disciplinadas nos incisos anteriores". **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 e 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; 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 e 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; 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

Roberto Oliveira Sousa

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; 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. 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

Roberto Oliveira Sousa

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; 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, encaminhado - 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

Roberto Oliveira Sousa

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; 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. Ao **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO** compete à assistência à Câmara de Vereadores no

Roberto Oliveira Sousa

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 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

Roberto Oliveira Sousa

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; 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. 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

Roberto Oliveira Sousa

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; 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 TESOOURARIA** 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". **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 Souza - Presidente - Roberto Oliveira Souza - 1º Secretário.** Em seguida, foi colocado em única discussão e votação: PARECER Nº 45/2023 da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, sobre o Projeto de Lei do Executivo nº 221/2023, o qual foi apresentado por três votos favoráveis, optando pela sua aprovação; PARECER Nº 46/2023 da Comissão de Fiscalização, Orçamento, Obras e Serviços Públicos sobre o Projeto de Lei do Executivo nº 221/2023, o qual foi apresentado por três votos favoráveis, optando pela sua aprovação; PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO Nº 221/2023 "Cria a Superintendência Municipal de Licitação e contratação, no âmbito da

Roberto Oliveira Souza

Administração Pública Municipal Direta e Indireta, deste município de Macaúbas – Bahia e dá outras providências”. Os pareceres e o Projeto foram aprovados por unanimidade dos presentes e segue a transcrição do Projeto: **PROJETO DE LEI Nº 221, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023. Ementa: Cria a Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, com vistas a atender o novo regime de licitação e contratação, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, deste município de Macaúbas – Bahia, e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÚBAS, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições legais e constitucionais, especialmente o que lhe confere o art. 54, inciso II, da Lei Orgânica Municipal de Macaúbas, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA E EU SANCIONO E PROMULGO A PRESENTE LEI: TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES - CAPÍTULO I - DA CRIAÇÃO E FINALIDADE. Art. 1º** Fica criada a Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, órgão público, de coordenação, supervisão e controle, responsável pela condução, acompanhamento e revisão das licitações e contratações direta, edição de instruções normativas referentes a licitação e contratos, no âmbito das contratações realizadas pelos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal. **Art. 2º** Fica incorporada, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Comunicação, Ciência e Tecnologia, a Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos. **§ 1º** A Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos de que trata o *caput* do art. 1º desta Lei, é diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Administração, sendo dirigida pelo Superintendente de Licitação e Contratos, da Administração Municipal. **§ 2º** A Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, respeitará os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da segurança jurídica, da razoabilidade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 - Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. **Art. 3º** A Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, tem por finalidade a prestação de serviços de administração, mediante procedimentos centralizados, na área de compra, inclusive por encomenda, locação, prestação de serviços, inclusive os técnicos-profissionais especializados, obras e serviços de arquitetura e engenharia, contratações de tecnologia da informação e de comunicação, para a Administração Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal. **CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS - Art. 4º** Para o exercício de sua competência, cabe à Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, desenvolver os seguintes objetivos: I - promover a gestão de planejamento e programação anual de contratações da Administração Municipal de compras, locação, prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados, obras e serviços de arquitetura e engenharia, e contratações de tecnologia da informação e de comunicação, de todos os órgãos e entidades; II - promover a gestão centralizada para contratação de bens e serviços, mediante a realização dos processos licitatórios, bem como manifestação nas dispensas e inexigibilidades relacionadas aos órgãos e entidades da Administração Municipal; III - assegurar a transparência dos processos desenvolvidos no âmbito de sua competência institucional; IV - fazer cumprir a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a qual estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, tal como a observância das demais normas correlatas; V - estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação dos contratos administrativos celebrados, visando garantir o cumprimento de prazos, qualidade e efetividade na execução dos serviços contratados. **CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA - Art. 5º** A Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos compete à

Roberto Oliveira Sousa

organização, coordenação e operacionalização do sistema de licitações e contratos, no âmbito do Poder Executivo, mediante a formulação da política licitatória, a respectiva padronização, além do gerenciamento dos cadastros de fornecedores. § 1º Para os efeitos deste artigo, a Superintendência, terá as seguintes atribuições e competências: I - realizar os procedimentos licitatórios, bem como autuar e conduzir as contratações direta, quando devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas ou pela Autoridade Competente; II - fazer cumprir, até o prazo final de vigência dos contratos e atas de registro de preços decorrentes de processos licitatórios pautados nas normas da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como as demais normas correlatas; III - emitir pareceres, através da assessoria jurídica da própria Superintendência, em todos os casos necessários e de acordo com a finalidade da Superintendência; IV - elaborar, minutas-padrão preliminares de editais de licitação, atas de registro de preços, expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos administrativos, termos aditivos, portarias, instruções normativas, e relatórios de instrução processual mínima, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 2021 e suas alterações; V - fornecer orientação ao pessoal das secretarias, quanto à observância de leis, normas e regulamentos sobre licitação e contratos; VI - controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos inerentes a sua finalidade e objetivos; VII - prestar informações aos interessados sobre processos licitatórios e expedientes de contratação; VIII - realizar estudos e pesquisas para o levantamento das informações necessárias à fundamentação da sua atuação específica, quando necessário; IX - sugerir medidas para aprimorar os procedimentos licitatórios, com ênfase na otimização dos recursos e na qualificação dos gastos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, Comunicação, Ciência e Tecnologia; X - propor medidas para a realização de atividades, cursos ou treinamentos que objetivem a preparação e/ou capacitação de pessoal, para garantia da melhor qualidade, produtividade e continuidade dos serviços da Superintendência; XI - apresentar relatórios das atividades desenvolvidas no âmbito desta Superintendência; XII - coordenar a sessão pública da licitação, encaminhando o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, ao ordenador de despesas ou a Autoridade Competente para adjudicação e homologação; XIII - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos aos procedimentos licitatórios da Administração Municipal; XIV - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Contratação; XV - providenciar documentação de acordo com solicitação dos Tribunais de Contas; XVI - publicar processos licitatórios, contratos, extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; XVII - elaborar e executar os leilões de bens móveis inservíveis ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis; XVIII - manter controle de todos os processos que tramitarem na Superintendência a fim de elaborar relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade; XIX - exercer outras atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas. § 2º Para a consecução de tais atribuições, compete à Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, órgão central de licitação, articular, fomentar e supervisionar planos, programas, projetos e ações que se refiram: I - à promoção da eficiência e economicidade nas políticas e estratégias adotadas nos processos licitatórios, promovendo a agilidade e a otimização dos recursos públicos; II - à garantia da lisura e transparência dos processos e procedimentos de licitação realizados pela Superintendência; III - à capacitação contínua dos servidores envolvidos nos processos licitatórios, garantindo a qualidade e a eficiência na condução das atividades; IV - à implementação de tecnologias e

Roberto Oliveira Sousa

inovações que otimizem e modernizem os procedimentos de licitação, promovendo a integração de sistemas e a utilização de recursos eletrônicos; V - à análise e avaliação periódica da legislação vigente, propondo ajustes e alterações para adequação às melhores práticas e normativas no âmbito municipal. § 3º Quando o procedimento deflagrado pela Superintendência pertencer a Administração Indireta, a competente adjudicação dos atos da mesma e a homologação do objeto licitado, assim como a emissão de pareceres e análise técnica de auditoria processual, caberão aos gestores e responsáveis pela Autarquia ou Fundação. **CAPÍTULO IV - DA SUPERINTENDÊNCIA**

Seção I - Da Estrutura Organizacional e dos Cargos - Art. 6º A Superintendência

Municipal de Licitação e Contratos Administrativos tem sua estrutura organizacional básica composta dos seguintes órgãos e os respectivos cargos: I - Superintendente de Licitação e Contratos. II - Setor de Contratos; Coordenador do Setor de Contratos; Diretor de Informações e Sistemas; Gestor de Contratos Administrativos. III - Setor Operacional; Agente de Contratação. IV - Setor Jurídico. Diretor de Divisão de Assuntos Jurídicos. § 1º O número de vagas, carga horária e vencimentos, estão descritos no Anexo I, que é parte integrante desta Lei. § 2º Todos os cargos afetos ao setor de contratos, setor operacional e setor jurídico são diretamente subordinados ao Superintendente de Licitação e Contratos. § 3º Todos os cargos criados no art. 6º desta Lei, são de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal. **Art. 7º** Não poderão ser nomeados para os cargos, cônjuges ou companheiros de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil. **Seção II - Da**

Competência dos Órgãos e Cargos - Art. 8º O Superintendente de Licitação e Contratos é responsável por programar e coordenar de forma geral, as atividades administrativas internas, bem como exercer outras atividades afins e correlatas, garantindo a eficiência operacional da Superintendência. § 1º São atribuições do Superintendente de Licitação e Contratos: I - dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar superiormente as ações, atividades e serviços da Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos; II - prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Administração, nos assuntos da área de competência da Superintendência; III - promover os meios ou medidas necessárias ao pleno funcionamento da Superintendência; IV - proceder a lotação dos cargos e à distribuição das funções, bem como propor o remanejamento de pessoal; V - assegurar que todos os atos praticados durante os procedimentos licitatórios e a gestão dos contratos estejam em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e probidade administrativa; VI - desempenhar outras atribuições afins ou correlatas, as que vierem a ser legalmente estabelecidas ou determinadas, e as que forem regularmente designadas pela Autoridade Competente. § 2º Será exigido como requisito básico para provimento do cargo de Superintendente de Licitação e Contratos, curso superior, e capacitação relacionada a licitações e contratos, atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público. **Art. 9º** O Setor de Contratos é o responsável por administrar e monitorar a execução dos contratos firmados pelo Poder Executivo Municipal, bem como realizará a gestão documental relacionada aos contratos, garantindo conformidade e eficácia na implementação das obrigações contratuais. **Art. 10.** O Setor Operacional será encarregado pela execução prática das atividades relacionadas às licitações, cabendo-lhe, basicamente: I - realizar e conduzir os procedimentos licitatórios e as contratações direta para os órgãos e entidades municipais; II - solicitar aos setores competentes, pareceres técnicos para auxiliar no julgamento dos processos licitatórios e contratações diretas; III - encaminhar os processos devidamente instruídos à Autoridade Competente, para apreciação e decisão; IV - exercer outras atividades afins ou correlatas, para cumprimento dos objetivos da Superintendência Municipal de Licitação e Contratos

Roberto Oliveira Sousa

Administrativos, e as que forem regularmente estabelecidas ou determinadas. **Art. 11.** Compete ao Setor Jurídico, emitir pareceres administrativos e jurídicos técnicos sobre diversos aspectos relacionados aos processos licitatórios, contratos e demais questões legais, oferecendo orientações específicas sobre a aplicação da Lei de Licitação e Contratos Administrativos, bem como demais áreas afins. **Subseção I - Do Coordenador do Setor de Contratos Art. 12.** O coordenador do Setor de Contratos tem como suas principais atribuições: I - coordenar ações para a nomeação das figuras de gestor de contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo e fiscal setorial; II - elaborar minutas contratuais oriundas de processos licitatórios, bem como, minutas de instrumentos destinados às alterações dos contratos; III - verificar as manifestações jurídicas emitidas pela Assessoria Jurídica concernentes aos contratos administrativos, oriundos de processos licitatórios, no que diz respeito às minutas de contratos e às minutas de termos aditivos; IV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; V - realizar análise prévia das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleiteadas pela contratada, referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros. Para tanto, deverá estar atento aos prazos estabelecidos em lei para a análise dos pedidos, de forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação do feito; VI - subsidiar o acompanhamento da execução dos contratos oriundos de processos licitatórios, por meio do fornecimento de apoio e orientação aos gestores e fiscais das avenças; VII - promover comunicação inicial, devidamente formalizada, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestando esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato; VIII - acompanhar a tramitação interna das contratações, estabelecendo comunicação eficiente com os parceiros internos e externos e adotando soluções para o cumprimento dos prazos para aprovação do pedido, evitando gargalos na fase de deliberação; IX - acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente, e que tenham relevância para as atividades da coordenadoria; X - elaborar planos de ações que antecedem as atividades de gestão e fiscalização, identificando os riscos, estratégias e atividades necessárias a fim de otimizar a gestão e fiscalização e garantir o cumprimento eficiente do contrato; XI - desempenhar outras atribuições afins ou correlatas, as que vierem a ser legalmente estabelecidas ou determinadas, e as que forem regularmente designadas pela Autoridade Competente. § 1º A designação do Coordenador do Setor de Contrato, deverá considerar a formação em curso superior, compatível com o cargo e qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos. **Subseção II - Do Diretor de Informações e Sistemas Art. 13.** O Diretor de Informações e Sistemas tem como suas principais atribuições: I - responsável pelo arquivamento e manutenção de todas as informações físicas e digitais que integram os processos licitatórios, contratos, atas de registro de preços, termos aditivos, apostilamento, termos de revogação e anulação; II - implementar medidas de segurança da informação e proteção de dados, em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações da Superintendência; III - trabalhar na integração de sistemas para promover uma comunicação eficiente entre os diferentes setores da Superintendência, garantindo a consistência e a integridade das informações; IV - alimentar e manter atualizados todos os sistemas de informática utilizados pela Superintendência Municipal

Roberto Oliveira Sausa

de Licitação e Contratos Administrativos e exigidos pelos órgãos de controle; **V** - promover o levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas para alimentação dos sistemas de informações interno e dos órgãos de controle; **VI** - instruir os serviços para a utilização das funcionalidades nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários; **VII** - manter atualizados, organizados e em local próprio todos os processos físicos e digitais; **VIII** - disponibilizar, sempre que necessário e na forma da Lei, os documentos físicos oriundos dos processos realizados pela Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos; **IX** - acompanhar, o desenvolvimento e parametrização do sistema de licitações eletrônicas integralizados ao Portal Nacional de Contratações Públicas; **X** - desempenhar outras atribuições afins ou correlatas, as que vierem a ser legalmente estabelecidas ou determinadas, e as que forem regularmente designadas pela Autoridade Competente.

§ 1º Será exigido como requisito básico para provimento do cargo de Diretor de Informações e Sistemas, curso superior, qualificação compatível com as atribuições do cargo, e capacitação relacionada a licitações e contratos, atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público.

Subseção III - Do Gestor de Contratos Administrativos - Art. 14. São atribuições do cargo de Gestor de Contratos Administrativos: **I** - acompanhar a execução dos contratos,

verificando o cumprimento de cláusulas, prazos, qualidade e demais condições estabelecidas no instrumento contratual; **II** - revisar a minuta do instrumento jurídico, verificando se o objeto acordado e autorizado reflete a negociação entre as partes, inclusive quanto aos valores envolvidos, responsabilidades, vigência, nome das partes signatárias do instrumento e números corretos de documentos, e encaminha-lo para assinatura do parceiro/fornecedor; **III** - analisar e registrar a documentação que envolva os contratos administrativos; **IV** - fornecer, regularmente, os dados referentes ao acompanhamento dos contratos, termos aditivos e outros que lhe forem indicados; **V** -

efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos; **VI** - averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida; **VII** - verificar a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim; **VIII** - gerir e manter o registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual; **IX** - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; **X** - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato,

mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; **XI** - comunicar a coordenadoria dos contratos, e demais interessados, com antecedência mínima de 02 (dois) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas; **XII** - comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato; **XIII**

- executar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, reequilíbrio econômico-financeiro, apostilamento, e rescisão contratual; **XIV** - elaborar documento, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à coordenadoria dos contratos com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos; **XV** - notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro do prazo legal, elaborar manifestação e solução do problema; **XVI** -

submeter os casos de inadimplementos contratuais à coordenadoria dos contratos,

Robertos Oliveira Sousa

mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar justificativa dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação; **XVII** - coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo(s) fiscal(is) administrativo(s), para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros; **XVIII** - observar se a contratada mantém, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista; **XIX** - atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias; **XX** - acompanhar, passo a passo a execução do contrato, solicitando, em caso de dúvida, a coordenadoria dos contratos, a contratação de especialistas técnicos, se necessário, anotando no registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato; **XXI** - comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes; **XXII** - desempenhar outras atribuições afins ou correlatas, as que vierem a ser legalmente estabelecidas ou determinadas, e as que forem regularmente designadas pela Autoridade Competente. § 1º A designação do Gestor de Contratos Administrativos, deverá considerar a formação compatível com as atribuições do cargo e qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos. **Subseção IV - Do Agente de Contratação . Art. 15.** Ao Agente de Contratação, incumbe a função de tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação, cabendo-lhe ainda as seguintes atribuições: **I** - conduzir e coordenar todas as etapas da sessão pública da licitação, desde a publicação do edital até o encaminhamento do processo para a Autoridade Competente, assegurando o cumprimento dos prazos e a transparência do processo; **II** - receber, examinar e decidir impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; **III** - verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; **IV** - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; **V** - verificar e julgar as condições de habilitação; **VI** - sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos na habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos; **VII** - receber/encaminhar à comissão de contratação, os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; **VIII** - receber, examinar e decidir recursos e encaminhá-los à Autoridade Competente para sua análise, consideração e decisão do recurso administrativo em pauta; **IX** - negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; **X** - indicar o vencedor do certame; **XI** - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; **XII** - elaborar a ata da sessão da licitação; **XIII** - encaminhar todos os autos do processo, previamente para análise jurídica da assessoria jurídica da Superintendência; **XIV** - encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à Autoridade Competente para adjudicação e homologação; **XV** - propor a revogação ou a anulação da licitação, de forma fundamentada e motivada, quando for o caso; **XVI** - desempenhar outras atribuições afins ou correlatas, as que vierem a ser legalmente estabelecidas ou determinadas, e as que forem regularmente designadas pela Autoridade Competente.

Roberto Oliveira Sousa

§ 1º A designação do Agente de Contratação, deverá considerar a formação em curso superior, a qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos. **Subseção V - Do Diretor de Divisão de Assuntos Jurídicos**

Art. 16. Compete ao Diretor de Divisão de Assuntos Jurídicos lotado na Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, as seguintes atribuições: I - elaborar e implementar políticas jurídicas que estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da Superintendência, garantindo conformidade legal e mitigação de riscos; II - supervisionar todas as atividades jurídicas da Superintendência, incluindo assessoria e consultoria, assuntos regulatórios, assegurando a eficiência e qualidade na prestação de serviços jurídicos; III - liderar e gerenciar a equipe jurídica, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, desenvolvendo as competências da equipe e garantindo a entrega de resultados consistentes; IV - fornecer aconselhamento jurídico estratégico ao Superintendente de Licitação e Contratos, contribuindo para a tomada de decisões informadas e alinhadas com os objetivos da Superintendência; V - garantir que a Superintendência esteja em conformidade com todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis, identificando e mitigando potenciais riscos legais; VI - coordenar a relação com escritórios de advocacia externos, monitorando a qualidade dos serviços prestados, negociando honorários e assegurando a eficácia das assessorias e consultorias; VII - preparar relatórios administrativos periódicos para a alta administração, fornecendo uma visão clara do ambiente legal e destacando áreas de atenção e oportunidades; VIII - implementar programas de treinamento contínuo para a equipe jurídica, mantendo-os atualizados sobre as mudanças legais relevantes e desenvolvendo suas habilidades para enfrentar desafios emergentes; IX - trabalhar em estreita colaboração com outras áreas da Superintendência para garantir que as políticas estejam alinhadas com os objetivos organizacionais e promovam uma cultura de conformidade e responsabilidade.

§ 1º Será exigido como requisito básico para provimento do cargo de Diretor de Divisão de Assuntos Jurídicos, graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e comprovação de capacidade técnica. **Seção III - Da Comissão de Contratação. Art. 17.** Nas licitações que envolvem bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação formada por, no mínimo, três membros designados, conforme estabelecido no § 2º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021. **Art. 18.** Os membros da Comissão de Contratação e os respectivos substitutos serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou por quem as normas de organização administrativa estabelecerem, observados os requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021. § 1º A comissão será formada por, no mínimo, 3 (três) membros a serem nomeados, os quais terão a função de receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, os quais responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão. § 2º A Comissão de Contratação será presidida por um dos seus membros. § 3º Os membros da comissão de contratação responderão, solidariamente, por todos os atos praticados pela comissão, exceto aquele que expressar posição individual divergente, fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão. **Art. 19.** Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a Comissão de Contratação será composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração Pública, admitida a contratação de profissionais para o assessoramento técnico. **Parágrafo único.** A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da Comissão de Contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado. **CAPÍTULO V - DAS CONSOLIDAÇÕES DA LEI. Art. 20.** As competências e as atribuições estabelecidas nesta Lei não excluem o exercício de outras que legalmente se

Roberto Oliveira Sousa

constituem necessárias ao alcance da finalidade e dos objetivos da Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos. **Art. 21.** Para atender as necessidades do funcionamento da Superintendência, o Superintendente, através do Secretário Municipal de Administração, pode solicitar a remoção, ou cessão, conforme o caso, de servidores indispensáveis aos serviços dos órgãos integrantes da estrutura da mesma Superintendência, observadas a qualificação do servidor, a conveniência da Administração e as normas legais e regulamentares pertinentes. **Art. 22.** Fica estabelecida a estrutura dos Cargos em Comissão necessários para a Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, como integrantes do Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo Municipal, os quais são os constantes no Anexo I desta Lei, que passam a integrar o respectivo Quadro de Cargos em Comissão da Secretaria Municipal de Administração, Comunicação, Ciência e Tecnologia. **Art. 23.** As normas, instruções e orientações regulares que se fizerem necessárias à aplicação ou execução desta Lei, ou sobre detalhamento de organização, estrutura, funcionamento e atuação das unidades orgânicas da Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos, devem ser expedidas por atos do Poder Executivo Municipal. **Art. 24.** É vedada a acumulação de cargos, empregos públicos e funções públicas, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos admitidos pela Constituição Federal. **Art. 25.** O organograma da Superintendência Municipal de Licitação e Contratos Administrativos é o constante do Anexo II a esta Lei. **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS. Art. 26.** A implementação do disposto nesta Lei observará o previsto no art. 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. **Art. 27.** As despesas decorrentes com o pagamento dos gastos de pessoal, atribuições, operações e execução das atividades pertinentes à Superintendência, serão oriundas da Lei Orçamentária Anual em vigência no exercício financeiro, à conta das dotações orçamentárias consignadas à Secretaria Municipal de Administração, Comunicação, Ciência e Tecnologia. **Art. 28.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. **Art. 29.** Revoga-se a Lei Municipal nº 550, de 23 de janeiro de 2013. Prefeitura Municipal de Macaúbas, Gabinete do Prefeito, em 07 de dezembro de 2023. **ALOÍSIO MIGUEL REBONATO** - Prefeito Municipal. Após, o **Presidente** colocou em única discussão e votação: PARECER Nº 48/2023 da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, sobre o Projeto de Resolução Nº 02/2023, o qual foi apresentado por três votos favoráveis optando pela sua aprovação; PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2023 “Institui o Sistema de Deliberação Remota Híbrida (SDRH), medida excepcional destinada a viabilizar a realização de sessões ordinárias e extraordinárias por meio de recursos digitais e dá outras providências”. O Parecer e o Projeto foram aprovados por unanimidade dos presentes, seguindo a transcrição do Projeto: PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2023 de 12 de dezembro de 2023 “Institui o Sistema de Deliberação Remota Híbrida (SDRH), medida excepcional destinada a viabilizar a realização de sessões ordinárias e extraordinárias por meio de recursos digitais e dá outras providências”. A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÚBAS**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, propõe o seguinte Projeto de Resolução: Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Deliberação Remota Híbrida (SDRH) da Câmara Municipal de Macaúbas, para realização de sessões ordinárias e extraordinárias, quando se tratar de necessidade, motivo relevante ou de força maior, sendo a deliberação por decisão do Presidente da Câmara Municipal, *ad referendum* da Mesa Diretora. §1º O Sistema de Deliberação Remota Híbrida (SDRH) consiste em solução tecnológica que viabilize a realização de sessões e reuniões, de forma remota e presencial durante a eventual ausência física do vereador. §2º O Sistema de Deliberação Remota Híbrida (SDRH) funcionará, se for o caso, de forma híbrida, presencial e virtual, com o auxílio do Sistema de videoconferência, garantindo-se plena participação de todos os vereadores, dentro ou fora da Sede da Câmara Municipal, e o acompanhamento pela sociedade. Art. 2º -

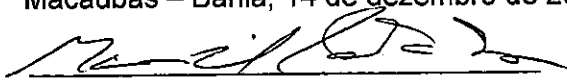
Roberto Oliveira Sousa

As sessões realizadas por meio do Sistema de Deliberação Remota Híbrida (SDRH) serão gravadas, assegurada a transmissão simultânea pelos canais de mídia institucionais e a posterior disponibilidade do áudio e vídeo das sessões. Art. 3º - O Sistema de Deliberação Remota Híbrida (SDRH) terá por base uma plataforma que permita a realização das sessões e eventos da Câmara Municipal de Macaúbas, com vídeo e áudio, entre os parlamentares e terá os seguintes requisitos operacionais: I - funcionar em plataformas de comunicação móvel ou computadores conectados à internet; II - permitir o uso simultâneo de no mínimo 18(dezoito) conexões; III - permitir a transmissão simultânea dos debates e garantir o resultado seguro das votações; IV - possibilitar a concessão da palavra e o controle do tempo pelo presidente; V - permitir que os parlamentares conectados possam pedir a palavra ao presidente; VI - permitir a votação nominal e aberta dos parlamentares, por meio de ordem alfabética, para os vereadores que estiverem participando da sessão de forma remota; VII - Durante sessão, o presidente indagará os vereadores que estiverem participando da sessão de forma remota, por ordem alfabética, se têm interesse no uso da tribuna, momento em que serão inscritos no livro próprio, e na ordem de classificação disposta no mesmo. VIII - permitir o acompanhamento das votações pelos assessores e servidores do Poder Legislativo. Art. 4º - As sessões ordinárias realizadas pelo sistema de deliberação remota híbrida serão virtuais e seguirão o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Macaúbas e as sessões extraordinárias serão convocadas nos termos deliberados do Regimento Interno da Câmara Municipal de Macaúbas. Art. 5º - O Sistema de Deliberação Remota Híbrida (SDRH), seguirá o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Macaúbas, no que não contrariar esta Resolução. Art. 6º - Na hora da sessão, os parlamentares no exercício do mandato receberão, quando ausentes, endereço eletrônico por meio do qual poderão conectar-se à sessão virtual de deliberação. §1º O vereador que for participar da sessão de maneira remota deverá comunicar o departamento de TI da Câmara Municipal através de ofício escrito por meio do gabinete parlamentar com antecedência mínima de 12 (doze) horas. § 2º A realização de audiências públicas e a oitiva de autoridades públicas, que as Comissões da Câmara Municipal de Macaúbas julgarem necessárias, poderão ser realizadas com auxílio do sistema de videoconferência ou sistema eletrônico/digital similar. Art. 7º - As Comissões da Câmara Municipal de Macaúbas poderão reunir-se de maneira híbrida, com o auxílio de videoconferência, ou em ambiente virtual, a critério do Presidente da Comissão, e da Mesa Diretora, garantindo-se sempre a plena participação de todos vereadores, inclusive com registro de presença. Art. 8º - A realização de audiências públicas e a oitiva de autoridades públicas, que o plenário e as Comissões da Câmara Municipal de Macaúbas julgarem necessárias, poderão ser realizadas com auxílio do sistema de videoconferência ou sistema eletrônico/digital similar de maneira híbrida. Art. 9º - A votação será nominal, por ordem alfabética, em voto aberto (sim ou não), para os vereadores que estiverem participando da sessão de forma remota. Art. 10 - Os servidores do TI da Câmara Municipal de Macaúbas estarão à disposição dos parlamentares para auxílio e instalação do programa. Parágrafo único. Fica a cargo do departamento de TI a disponibilização de canal de comunicação de funcionamento Híbrido das sessões ordinárias e extraordinárias e demais eventos descritos nesta resolução. Art. 11 - A disponibilização pelo parlamentar a terceiro de sua senha pessoal ou do dispositivo cadastrado para registrar seu voto importará em procedimento incompatível com o decoro parlamentar, nos termos do Código de Ética da Câmara Municipal de Macaúbas. Art. 12 - Os casos omissos serão submetidos à consideração da Mesa Diretora para decisão. Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Sala das Sessões, 12 de Dezembro de 2023. **MARCIEL COSTA SOUZA - Vereador.** Para finalizar, o Presidente colocou em segunda discussão e votação: PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO Nº 218/2023 "Dispõe sobre a concessão de adicional de insalubridade aos cargos relacionados dos servidores municipais do SAAE

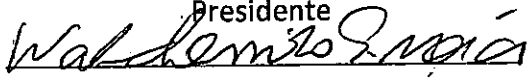
Roberto Oliveira Sousa

de Macaúbas, como abaixo se especifica e dá outras providências”, que após aprovado por unanimidade dos presentes está seguindo a sua transcrição: **PROJETO DE LEI Nº. 218/2023, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023. “Dispõe sobre a concessão de adicional de insalubridade aos cargos relacionados, dos servidores municipais do SAAE de Macaúbas, como abaixo se especifica e dá outras providências.” O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÚBAS, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

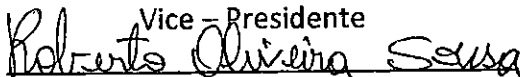
Art.1º. Serão consideradas atividades de insalubres, para efeito de percepção do Adicional, previsto nos arts. 68 a 70, da Lei Municipal nº 644/2016 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Macaúbas), os ocupantes dos cargos efetivos do quadro de servidores do SAAE, abaixo descritos, no percentual que se especifica, calculados sobre o menor vencimento básico constante da tabela de vencimento: **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MACAÚBAS.** Cargo: Operador de Pequeno Sistema, Local de Trabalho: Áreas externas urbanas e rurais, Adicional de Insalubridade: 20% - GRAU MÉDIO, Fator de Risco: Vibração de Corpo Inteiro – Condução de motocicleta, Tipo de Agente: Físico; Cargo: Leiturista, Local de Trabalho: Áreas externas urbanas e rurais, Adicional de Insalubridade: 20% - GRAU MÉDIO, Fator de Risco: Vibração de Corpo Inteiro – Condução de motocicleta, Tipo de Agente: Físico; Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais, Local de Trabalho: Sede do SAAE de Macaúbas, Adicional de Insalubridade: 40% GRAU MÁXIMO, Fator de Risco: Microrganismos, Tipo de Agente: Biológico; **Art. 2º.** Em conformidade com o artigo 73 da Lei Municipal nº 644/2016, a percepção dos respectivos adicionais, são em conformidade com as avaliações contidas no LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, Laudo Técnico vigente, com avaliações técnicas efetuadas por profissional de nível superior, habilitado em segurança, engenharia e ou medicina do trabalho. **Art. 3º.** O pagamento do adicional ora instituído, cessará quando o servidor deixar de exercer atividades que deram causa ao pagamento do adicional, ou em caso de nova avaliação, na forma disposta no artigo 2º desta Lei, se constatar como cessada a causa da exposição a insalubridade. **Art. 4º.** Os adicionais concedidos pela presente Lei, tendo em vista se tratar de salário-condição, não se incorporarão aos vencimentos dos servidores. **Art. 5º.** As despesas decorrentes da presente Lei, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias. **Art. 6º.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal, Macaúbas, Bahia, 21 de novembro de 2023. **ALOISIO MIGUEL REBONATO - Prefeito Municipal.** Sem mais nada a tratar o **Presidente Marciel Costa Souza** agradeceu a presença de todos e declarou encerrada a presente Sessão. Nada mais a constar, eu, Edileide Oliveira Rêgo, Secretária, autorizada pelo Presidente, lavrei e digitei a presente ata que após lida, foi aprovada e assinada na corrente sessão. Macaúbas – Bahia, 14 de dezembro de 2023.


MARCIEL COSTA SOUZA


Presidente

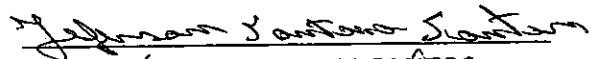

WALDOMIRO SOBRINHO MÓIA

Vice – Presidente

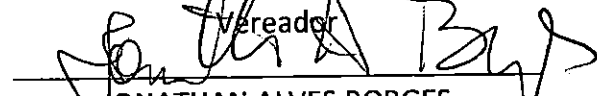

ROBERTO OLIVEIRA SOUSA

Primeiro Secretário

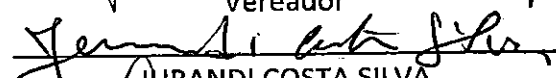

JOSÉ DOS ANJOS SANTOS
Primeiro Secretário


JEFÉRSO N SANTANA SANTOS

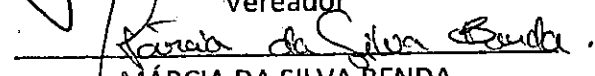
Vereador


JONATHAN ALVES BORGES

Vereador

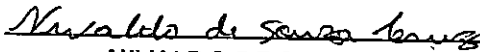

JURANDI COSTA SILVA

Vereador


MÁRCIA DA SILVA BENDA
Vereadora



MAXSUEL SILVA SANTOS
Vereador



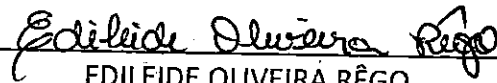
NIVALDO DE SOUZA CRUZ
Vereador



VALTER SILVA COSTA
Vereador



WILLIAN SILVA SOUZA
Vereador



EDILEIDE OLIVEIRA RÊGO
Secretária