



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

QUINTA-FEIRA – 02 MARÇO DE 2023 - ANO III – EDIÇÃO Nº 41

Edição eletrônica disponível no site www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS PUBLICA:

- **LEI Nº 812/2023:** DISPOE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL.

**IMPrensa OFICIAL
UMA GESTÃO LEGAL
E TRANSPARENTE**

- Gestor(a): Aloísio Miguel Rebonato
- Praça Imaculada Conceição, Nº 1251 - Centro
- Tel: (77) 3473-1461



Edição eletrônica disponível no site www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

LEI Nº 812/2023, DE 02 DE MARÇO DE 2023

“Dispõe sobre a Estruturação Organizacional da Câmara Municipal de Macaúbas/Ba; Estabelece os Quadros de Cargos e Salários de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÚBAS, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município;

Faz saber que o plenário da Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituída a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Macaúbas, bem como estabelecidos os seus Quadros de Cargos e Salários de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo: o lugar, criado por lei, a ser ocupado por servidor, com denominação, remuneração e funções próprias;

II – Função: a atribuição ou o conjunto de atribuições conferido a cada cargo;

III – Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade e vencimentos;

IV – Carreira: o agrupamento de classes da mesma atividade escalonado segundo a hierarquia pelo serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

V – Categoria Funcional: conjunto de atividades divididas e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigíveis para o seu desempenho;

VI – Grupo: conjunto de categorias funcionais consoante a correlação e atividades necessárias ao exercício das respectivas atribuições.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

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

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

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

Capítulo II

Do Gabinete da Presidência

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

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

- I – Assessoria Jurídica;



Edição eletrônica disponível no site www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

II – Assessoria de Gabinete, Comunicação e Legislação.

Capítulo III

Do Departamento Administrativo e Financeiro

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

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

II – Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal;

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo IV

Do Departamento Legislativo

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

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

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

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



Edição eletrônica disponível no site www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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

TÍTULO III

DO PROVIMENTO E FUNCIONAMENTO DOS CARGOS

Capítulo I

Do Provimento em Comissão

Art. 9º. Para o pleno funcionamento dos departamentos disciplinados nos artigos anteriores, fica criado o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração *ad nutum* pela Presidência da Câmara, cuja composição e denominação se encontram no Anexo II desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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

Capítulo II

Do Provimento Efetivo

Seção I

Dos Cargos Efetivos de Carreira

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

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

Seção II

Das Vantagens

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

Seção III

Dos Vencimentos

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



Edição eletrônica disponível no site www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 22º. A Câmara Municipal poderá contratar pessoa jurídica de notória especialização para prestação de serviços de assessoria jurídica, serviços de



Edição eletrônica disponível no site www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

assessoria contábil ou outros serviços de interesse da Câmara de Municipal, conforme legislação pertinente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Macaúbas, Gabinete do Prefeito, em 02 de março de 2023.

ALOÍSIO MIGUEL REBONATO

Prefeito Municipal



Edição eletrônica disponível no site www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

QUINTA-FEIRA
02 DE MARÇO DE 2023
ANO III – EDIÇÃO Nº 41

Edição eletrônica disponível no site www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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 |



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

QUINTA-FEIRA
02 DE MARÇO DE 2023
ANO III – EDIÇÃO Nº 41

Edição eletrônica disponível no site www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

QUINTA-FEIRA
02 DE MARÇO DE 2023
ANO III – EDIÇÃO Nº 41

Edição eletrônica disponível no site www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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;



Edição eletrônica disponível no site www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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.



Edição eletrônica disponível no site www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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;



Edição eletrônica disponível no site www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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;



Edição eletrônica disponível no site www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

- 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 despesas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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.



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

QUINTA-FEIRA
02 DE MARÇO DE 2023
ANO III – EDIÇÃO Nº 41

Edição eletrônica disponível no site www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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;



Edição eletrônica disponível no site www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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;



Edição eletrônica disponível no site www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 268 - 1º Andar – CEP: 46.500-000

Macaúbas – Bahia - Fone (77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05

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