



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA – 29 DE DEZEMBRO DE 2023 - ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS PUBLICA:

- **LEI Nº 842/2023:** ALTERA 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.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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

### LEI Nº 842/2023, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023

“Altera a Estruturação Organizacional da Câmara Municipal de Macaúbas - Bahia 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 alterada a Lei Municipal nº 812/2023, de 02 de março de 2023, que passa a vigorar com as alterações e redação que abaixo se especifica.

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

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

*I – Gabinete da Presidência;*

*II – Departamento Administrativo e Financeiro;*

*III – Departamento Legislativo;*

*VI – Departamento de Recursos Humanos”.*

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

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

[www.macaubas.ba.gov.br](http://www.macaubas.ba.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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. 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*

[www.macaubas.ba.gov.br](http://www.macaubas.ba.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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

*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”*



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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

#### “Capítulo V

#### Do Departamento de Recursos Humanos

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

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

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

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

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

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

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

**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

[www.macaubas.ba.gov.br](http://www.macaubas.ba.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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

Controlador Interno	01
Secretário Geral	01
Assessor Jurídico	01
Chefe de Gabinete	01
Assistente Administrativo	01
Assessor de Comunicação	01
Diretor Administrativo	01
Assessor Parlamentar de Vereador	15
Assessor Especial de Gabinete da Mesa Diretora	02
Ouvidor Parlamentar	01
Chefe de Gabinete de Vereador	15
Diretor de Recursos Humanos	01
Assessor de Tesouraria	01
Assessor de Controle Interno	01

#### ANEXO IV

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

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

#### ANEXO V

#### FUNÇÕES

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

[www.macaubas.ba.gov.br](http://www.macaubas.ba.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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

- 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.



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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

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

- I – Operar microcomputadores e impressoras;
- II – Operar bancos de dados e efetuar trabalhos de editoração de textos e emissão de planilhas de cálculos, relatórios e listagens;
- III – Digitar e imprimir dados em geral, textos, tabelas, formulários e outros documentos;
- IV – Zelar pela segurança das operações realizadas, efetuando backup's e documentando o serviço realizado, a fim de evitar a perda de informações;
- V – Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e verificar a utilização de estabilizadores, solicitando manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, a fim de manter as condições de operação;
- VI – Controlar o estoque de materiais necessários à realização do trabalho, solicitando reposição sempre que necessário, a fim de manter o fluxo do serviço;
- VII – Efetuar contatos com os usuários para esclarecer dúvidas ou resolver problemas ocasionados durante a execução dos trabalhos;
- VIII – Treinar os usuários na utilização correta dos equipamentos e nos procedimentos de segurança de operações;
- IX – Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- X – Exercer atribuições que lhes forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- XI – Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo e curso básico de informática.

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

- I – Conduzir veículos em cidades ou estradas para transporte de pessoas e materiais, observando as normas de trânsito;
- II – Providenciar a manutenção do veículo, vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água; testar parte elétrica, freios, cintos de segurança, bem como o funcionamento dos itens de segurança do veículo;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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

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;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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 – Determinar, providenciar e estabelecer contatos relacionados a atividades de Secretário;

III – Assistir ao Presidente em assuntos relacionados à secretaria;

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

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

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo.

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

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

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

III – Receber e transmitir contatos telefônicos;

IV – Controlar o uso dos aparelhos telefônicos;

V – Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo.

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

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

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

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

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

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo e conhecimentos específicos da área.

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

**Requisitos para Provimento:**

- Idade mínima: de 18 (dezoito) anos;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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 **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;



### 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 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;

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;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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 - 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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

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;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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

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

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

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo.

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

I - Assistir aos Vereadores em assunto relacionados à Comunicação;

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

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

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

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

VI - Criar materiais oficiais e institucionais;

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo.

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

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

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;



Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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 - 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.



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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

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

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

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

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

**Requisitos para Provimento:**

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

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

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

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

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

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

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

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

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



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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

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;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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

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

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

**Requisitos para Provimento:**

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

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

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

- I – Supervisionar, controlar e coordenar as atividades dos gabinetes dos vereadores;
- II – Supervisionar e coordenar o atendimento ao público, audiências, entrevistas e agendar compromissos dos vereadores;
- III – Manter intercâmbio dos Gabinetes dos Vereadores com os diversos órgãos da Câmara Municipal, preparando expediente a ser despachado, receber, encaminhar e arquivar correspondências;
- IV – Coordenar as atividades parlamentares desenvolvidas no gabinete do vereador;
- V - Organizar a atividade institucional do parlamentar;
- VI - Prestar suporte necessário para atividades cotidianas e atípicas do Gabinete do Vereador;
- VII - Auxiliar nas tomadas de decisões;
- VIII - Analisar tramitações para criação de juízo técnico e político;
- IX - Supervisionar redações de projetos de lei, pareceres, discursos e pronunciamentos do vereador;

**JORNADA** - A carga horária de trabalho do Chefe de Gabinete de Vereador é de 40 (quarenta) horas semanais;

**Requisitos para Provimento:**

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

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.



Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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

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 TESOUREARIA** compete:

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

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

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

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

V – Assessorar na programação e execução dos desembolsos financeiros;

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

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

**Requisitos para Provimento:**

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

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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 **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.

Prefeitura Municipal de Macaúbas, Gabinete do Prefeito, em 29 de dezembro de 2023.

  
**ALOÍSIO MIGUEL REBONATO**  
Prefeito Municipal



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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
Chefe de Gabinete de Vereador	15
Diretor de Recursos Humanos	01
Assessor de Tesouraria	01
Assessor de Controle Interno	01

#### ANEXO IV

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

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



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmmaaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmmaaubas.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 – Exercer atribuições que lhes forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviços;

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

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

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental, ainda que incompleto.

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

I – Operar microcomputadores e impressoras;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**REQUISITOS:** Ensino médio completo e curso básico de informática.



### 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 **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;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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 – Exercer atribuições que lhes forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviços.

**REQUISITOS:** Ensino médio completo

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

- I – Coordenar o desempenho das suas atividades;
- II – Determinar, providenciar e estabelecer contatos relacionados a atividades de Secretário;
- III – Assistir ao Presidente em assuntos relacionados à secretaria;
- IV – Coordenar eventos protocolares e de solenidade da Câmara Municipal;
- V – Cumprir outras atividades relacionadas à Lei Orgânica do Município.

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo.

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

- I – Projetos de Leis oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo, registrando tais como estiverem escritos;
- II – Emendas à Lei Orgânica e/ou aos Projetos de Leis encaminhados à Câmara;
- III – Receber e transmitir contatos telefônicos;
- IV – Controlar o uso dos aparelhos telefônicos;
- V – Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo.

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

- I - Identificar documentos e informações e encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
- II - Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; analisar contas patrimoniais;
- III - Operacionalizar a contabilidade de custos: levantar estoque; identificar custo gerencial e administrativo;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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

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;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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 - 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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

- II - Elaborar e providenciar documentos necessários à comprovação e pagamento de despesas;
  - III - Controlar as contas bancárias com apuração dos recursos ingressados e egressados e informar ao setor de contabilidade;
  - IV - Efetuar os pagamentos de despesas da Câmara e autorizados pelo Presidente do Legislativo;
  - V - Manter em boa ordem toda documentação da tesouraria, cheques, recibos de pagamentos, notas fiscais, livros;
  - VI - Atender aos credores com simpatia e educação, prestando aos mesmos as informações de quando e como se processará os pagamentos a eles devidos;
  - VII - Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax ou outros aparelhos semelhantes;
  - VIII - Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
  - IX - Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
  - X - Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.
- REQUISITOS:** Ensino Médio completo.

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

- I - Defender em juízo e fora dele, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Presidente da Câmara;
- II - Exercer funções de Consultoria Jurídica do Poder Legislativo, bem como, emitir pareceres normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- III - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao judiciário, em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente;
- IV - Exercer controle interno da legalidade dos atos do Poder Legislativo e a defesa dos interesses legítimos do mesmo;
- V - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

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



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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 **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:



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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

- I - Prestar assistência direta aos vereadores quando durante as reuniões plenárias;
- II - Planejar, organizar e supervisionar trabalhos do plenário em vista a realização das atividades legislativas;
- III - Encaminhar o expediente dos vereadores a ser assinado ou despachado pelos mesmos;
- IV - Providenciar e estabelecer contatos relacionados com as atividades plenárias dos Vereadores;
- V - Assistir aos vereadores em assuntos relacionados com o Plenário; Cumprir outras atribuições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal
- VI - Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo.

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

- I - Assistir aos Vereadores em assunto relacionados à Comunicação;
- II - Exercer a comunicação social entre Vereadores, funcionários e à Presidência, fazendo a divulgação de suas atividades;
- III - Cumprir as atividades estabelecidas na Lei Orgânica do Município.
- IV - Auxiliar no desenvolvimento de ações de comunicação interna e externa;
- V - Elaborar conteúdos para redes sociais, site, entre outras mídias;
- VI - Criar materiais oficiais e institucionais;

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo.

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

- I – executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;
- II - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;

[www.macaubas.ba.gov.br](http://www.macaubas.ba.gov.br)



### 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 - 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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

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

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

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

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo.

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

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

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

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

**Requisitos para Provimento:**

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

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

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

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

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

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



### 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 – 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;



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

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

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

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

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

**Requisitos para Provimento:**

- Idade mínima: de 18 (dezoito) anos;

- Escolaridade: ensino médio completo.

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

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

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

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

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

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

V - Organizar a atividade institucional do parlamentar;

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

VII - Auxiliar nas tomadas de decisões;

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

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

**JORNADA** - A carga horária de trabalho do Chefe de Gabinete dos Vereadores é de 40 (quarenta) horas semanais;

**Requisitos para Provimento:**



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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

- 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:

- Manter permanentemente atualizado e organizado os assuntos funcionais dos servidores do Poder Legislativo;
- Coordenar e executar os atos de admissão, treinamento, reciclagem, controle de frequência, desligamento, quitação do contrato de trabalho;
- Manter o controle e fichas do pessoal inativo;
- Praticar os atos constitutivos e declaratórios dos direitos e deveres dos servidores e agentes políticos;
- Elaborar e confeccionar a folha de pagamento, com registros individualizados e proventos e descontos.

**JORNADA** - A carga horária de trabalho do Diretor de Recursos Humanos é de 40 (quarenta) horas semanais;

#### Requisitos para Provimento:

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

#### Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Ao **ASSESSOR DE TESOUREARIA** compete:

- Prestar assessoria direta ao Chefe do Setor de Tesouraria;
- 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;
- Ajudar a manter a ordem de toda a documentação da tesouraria, dos cheques, recibos de pagamentos, notas fiscais, livros;
- Ajudar a controlar os saldos disponíveis em bancos e ou caixa;
- Assessorar na programação e execução dos desembolsos financeiros;
- 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;

[www.macaubas.ba.gov.br](http://www.macaubas.ba.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAUBAS - BA

SEXTA-FEIRA  
29 DE DEZEMBRO DE 2023  
ANO III – EDIÇÃO Nº 238

Edição eletrônica disponível no site [www.pmmacaubas.transparenciaoficialba.com.br](http://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

**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.