



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁS

JUNTOS, CONSTRUÍMOS O AMANHÃ

CÂMARA MUNICIPAL
DE MARACÁS-BA

Nº 244

26 FEV, 2025

PROTOCOLO

Assinado
Servidor

PROJETO DE LEI nº 29/2025

Dispõe sobre a criação de cargos e vagas no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Maracás.

O Prefeito Municipal de Maracás, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e demais legislações em vigor, faço saber que o plenário da Câmara aprovou, e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica reorganizada a estrutura funcional da Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Maracás, definida pela Lei municipal nº 576/2021, promovendo-se o desdobramento dos dois Setores a ela subordinados e a criação de uma nova subunidade administrativa, da seguinte forma:

I – O Setor de Patrimônio e Transportes fica desdobrado em dois setores independentes entre si, sendo:

- a) Setor de Patrimônio; e
- b) Setor de Transportes.

II – O Setor de Recursos Humanos, Compras e Almoxarifado fica desdobrado em dois setores independentes entre si, sendo:

- a) Setor de Recursos Humanos; e
- b) Setor de Compras e Almoxarifado.

III – Fica criado o Setor de Licitações e Contratos.

Parágrafo único. Fica alterado o Organograma da Câmara Municipal, contido no Anexo VII da Lei 576/2021, promovendo-se aos desdobramentos e à inclusão de nova subunidade conforme previsto neste artigo.

Art. 2º. Fica criada uma nova vaga para o cargo de Assessor de Plenário, subordinado à Diretoria Legislativa, passando tal cargo a vigorar com o quantitativo de 2 (duas) vagas, devendo esse quantitativo ser atualizado em todos os anexos pertinentes da Lei 576/2021.

Art. 3º. Em virtude das alterações dispostas nos arts. 1º e 2º desta lei, fica alterado o Quadro de Cargos em Comissão que compõe o inciso II do artigo 6º da Lei Municipal nº 576/2021, o qual passa a ter a seguinte redação:

“Art. 6º. Compõe o quadro de servidores da Câmara Municipal de Maracás:

[...]

II – Cargos em Comissão:

a) **GABINETE DA PRESIDÊNCIA:**



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁS

JUNTOS, CONSTRUÍMOS O AMANHÃ

Descrição:

- Chefe de Gabinete
- Assessor Geral de Comunicação
- Ouvidor Geral

Quantidade:

01
01
01

b) DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

Descrição:

- Diretor Administrativo
- Gerente do Setor de Patrimônio
- Gerente do Setor de Transportes
- Gerente do Setor de Recursos humanos
- Gerente do Setor de Compras e Almoxarifado
- Gerente do Setor de Licitações e Contratos

Quantidade:

01
01
01
01
01
01

c) DIRETORIA FINANCEIRA E DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

Descrição:

- Diretor Financeiro

Quantidade:

01

d) DIRETORIA LEGISLATIVA:

Descrição:

- Diretor Legislativo
- Coordenador de Comissões
- Assessor de Plenário

Quantidade:

01
01
02

e) CONTROLADORIA GERAL:

Descrição:

- Controlador Geral

Quantidade:

01

f) PROCURADORIA GERAL:

Descrição:

- Procurador Jurídico Legislativo

Quantidade:

01

g) GABINETES DOS VEREADORES:

Descrição:

- Assessor Parlamentar

Quantidade:

33

Art. 4º. Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 576/2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS COMISSIONADOS	CC	Qtd.
FUNÇÕES COMISSIONADAS	FC	
FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	FGCS	
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-1	1



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁS

JUNTOS, CONSTRUÍMOS O AMANHÃ

Procurador Jurídico Legislativo	CC-1	1
Diretor Administrativo	CC-1	1
Controlador Geral	CC-1	1
Diretor Financeiro e de Planejamento Orçamentário	CC-1	1
Diretor Legislativo	CC-1	1
Assessor Geral de Comunicação	CC-2	1
Ouvidor Geral	CC-2	1
Gerente do Setor de Patrimônio	CC-3	1
Gerente do Setor de Transportes	CC-3	1
Gerente do Setor de Recursos Humanos	CC-3	1
Gerente do Setor de Compras e Almoxarifado	CC-3	1
Gerente do Setor de Licitações e Contratos	CC-3	1
Coordenador de Comissões	CC-3	1
Assessor Parlamentar	CC-3	33
Assessor de Plenário	CC-4	2
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS:		49

Art. 5º. Ficam acrescentados os seguintes quadros de descrição de cargos no Anexo III da Lei Municipal nº 576/2021:

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

01	GRUPO OCUPACIONAL:	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO:	
	Denominação do Cargo: GERENTE DO SETOR DE PATRIMÔNIO	CÓDIGO CBO: 1416-05
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Gerencia, orienta e controla os serviços do setor de patrimônio, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Diretor Administrativo da Câmara Municipal.	
05	TAREFAS / ATRIBUIÇÕES	
	• Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda, ateste e distribuição de bens permanentes no âmbito da Câmara Municipal; • Coordenar a identificação patrimonial dos bens da Câmara; • Coordenar e planejar a extração, conferência e encaminhamento de relatórios aos órgãos competentes, comunicando as alterações patrimoniais à presidência; • Coordenar a atualização dos termos de responsabilidade de uso de bens patrimoniais; • Coordenar a entrega de bens patrimoniais solicitados pelos setores competentes;	



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁS

JUNTOS, CONSTRUÍMOS O AMANHÃ

	• Realizar outras atividades afins e correlatas ao cargo.
06	CARGA HORÁRIA
	40 (quarenta) horas semanais.

01	GRUPO OCUPACIONAL:	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO:	
	Denominação do Cargo: GERENTE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO CBO: 2521-05
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Direciona, orienta e controla os serviços do setor de Recursos Humanos, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	• Conferir a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais. • Coordenar o controle dos processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; • Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; • Conferir os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; • Orientar a preparação e o encaminhamento aos órgãos necessários da documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; • Orientar sobre o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; • Coordenar o encaminhamento da documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; • Gerenciar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; • Orientar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara	



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁS

JUNTOS, CONSTRUÍMOS O AMANHÃ

	Municipal; - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. - Exercer outras atividades correlatas.
06	CARGA HORÁRIA
	40 (quarenta) horas semanais

01	GRUPO OCUPACIONAL:	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO:	
	Denominação do Cargo: GERENTE DO SETOR DE TRANSPORTES	CÓDIGO CBO: 1416-05
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Coordenar a frota de veículos da Câmara Municipal de Maracás.	
05	TAREFAS / ATRIBUIÇÕES	
	- Coordenar a frota de veículos da Câmara Municipal de Maracás; - Coordenar o relacionamento com prestadores externos, pessoas físicas ou jurídicas, contratados para prestação de serviços na área de transportes, como empresas de manutenção, locadoras de veículos, motoristas, taxistas, postos de combustíveis, fornecedores de peças, dentre outros; - Orientar e coordenar os abastecimentos dos veículos; - Gerenciar os procedimentos de manutenção dos veículos que estejam sob responsabilidade da Câmara; - Coordenar a manutenção preventiva dos veículos; - Coordenar a equipe responsável pelos sistemas operacionais de frota; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁS

JUNTOS, CONSTRUÍMOS O AMANHÃ

01	GRUPO OCUPACIONAL:	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO:	
	Denominação do Cargo: GERENTE DO SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	CÓDIGO CBO: 1424-05
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Coordenar o Setor de Compras e o Almocharifado da Câmara Municipal de Maracás.	
05	TAREFAS / ATRIBUIÇÕES	
	• Coordenar as compras de bens e produtos pela Câmara Municipal de Maracás; • Gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições por meio de ações integradas com os setores requisitantes e em conjunto com a presidência; • Orientar sobre a coleta dos orçamentos necessários para o Setor de Licitações; • Dirigir e orientar as unidades administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços; • Checar a conferência e especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entregas; • Planejar a aquisição e reposição de materiais de consumo para a Câmara Municipal; • Orientar sobre o ateste de recebimento dos materiais de consumo; • Coordenar a manutenção do serviço de Almocharifado; • Coordenar a implantação de sistemas ou métodos informatizados de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de compras e almocharifado; • Colaborar, quando necessário, com os demais órgãos da Câmara Municipal de Maracás, nas questões de competência do Setor; • Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	

01	GRUPO OCUPACIONAL:	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO:	
	Denominação do Cargo: GERENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CÓDIGO CBO: 3542-05
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁS

JUNTOS, CONSTRUÍMOS O AMANHÃ

	Coordenar e prestar assistência em todos os processos licitatórios da Câmara Municipal de Maracás, e nos processos de celebração e execução dos contratos, respeitadas as competências específicas dos demais setores e funções.
05	TAREFAS / ATRIBUIÇÕES • Coordenar, planejar, orientar e controlar os procedimentos de gestão de licitações e contratos da Câmara Municipal de Maracás; • Planejar atividades e ações inerentes ao Setor; • Orientar e coordenar os processos de contratações; • Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização da Câmara de Maracás; • Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços; • Coordenar levantamentos, estudos, projetos e análises dos termos de referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços; • Coordenar e subsidiar a elaboração de manuais, procedimentos e cronogramas para a recepção de processos e para abertura e realização dos processos de registro de preço; • Coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de licitações e contratações; • Representar o Setor de Licitações e Contratos perante órgãos consultivos, deliberativos e administrativos, quando convocado; • Coordenar a implantação de sistemas ou métodos informatizados de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de licitações e contratações; • Colaborar, quando necessário, com os demais órgãos integrantes da Câmara Municipal, nas questões de competência do Setor; • Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.
06	CARGA HORÁRIA
	40 (quarenta) horas semanais.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Maracás-BA, ____ de _____ de 2025.



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁS

JUNTOS, CONSTRUÍMOS O AMANHÃ

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei tem por objetivo promover ajustes na Lei nº 576/2021, que trata da estrutura administrativa e do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Maracás. As alterações propostas são imprescindíveis para aprimorar a organização interna da Câmara, garantindo maior eficiência e adequação às demandas atuais da administração pública.

Objetivamente, o projeto propõe o desmembramento de dois setores que atualmente apresentam uma gama muito ampla e variada de matérias sob sua responsabilidade. Em específico, a área de recursos humanos está sendo separada porque não guarda nenhuma relação com as atividades de compras e almoxarifado. Essas funções estão atualmente unificadas, dificultando a eficiência na execução das atividades. Com a criação de cargos distintos, poderá haver uma gestão mais detalhada e especializada em cada área, garantindo um melhor controle dos processos administrativos e suprimentos.

E a área de patrimônio está sendo desmembrada do Setor de Transportes, porque essas atividades também não possuem relação direta. Atualmente, as atribuições dessas duas funções estão concentradas em um único cargo, o que tem se mostrado ineficiente devido à crescente complexidade da administração patrimonial e logística da Câmara. A separação dessas funções permitirá uma gestão mais eficaz e organizada dos bens e dos transportes oficiais.

Assim, ficarão melhor divididos esses setores em: Setor de Patrimônio, Setor de Transportes, Setor de Recursos Humanos e Setor de Compras e Almoxarifado. Consequentemente, ao invés de 2 cargos de Gerentes, essas unidades passarão a ser coordenadas por 4 Gerentes de Setores.

Outro ponto do projeto é a criação do Setor de Licitações e Contratos, com o respectivo cargo de Gerente, justificada pela necessidade de adequação à nova legislação de licitações e contratos administrativos. Com a vigência da Lei nº 14.133/2021, que substituiu a Lei nº 8.666/1993, a gestão das licitações exige maior especialização e acompanhamento técnico, tornando essencial a presença desse profissional na estrutura da Câmara.

Além disso, também se propõe a criação de mais uma vaga de Assessor de Plenário, com o objetivo de melhor atender às crescentes demandas dos trabalhos legislativos e garantir o bom andamento das sessões e atividades parlamentares.

As alterações propostas no artigo 6º e nos Anexos I e III da Lei nº 576/2021 visam adequar o quadro de pessoal aos novos cargos ora criados, e garantir a sua correta distribuição, sem aumento excessivo de despesas, mas sim com a otimização dos serviços internos.

Diante do exposto, considerando a necessidade de modernização e aprimoramento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Maracás, submetemos à apreciação desta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, confiantes na compreensão e aprovação dos nobres pares.

Maracás-BA, ____ de fevereiro de 2025.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁS

JUNTOS, CONSTRUÍMOS O AMANHÃ



Ver. JONAS BERNARDO DE AMORIM
Presidente da Câmara



Ver. HELLYAN GONÇALVES FERREIRA DOS SANTOS
Vice-Presidente



Ver. HERALDO PIRES DE LIMA JÚNIOR
1º Secretário