



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

LEI Nº 931 DE 20 DE JUNHO DE 2023.

Altera os artigos “19” e “21” da Lei nº. 744/2013, de 1º de março de 2013, que dispõe sobre Estrutura Administrativa com o Respectivo Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Caetité-Bahia e inclui os artigos 30-A, 30-B, 30-C, 30-D, 30-E, 30-F, 30-G, 30-H, 30-I, 30-J e 30-L e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber, que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu, promulgo a presente Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Lei nº. 744/2013, de 1º de março de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 19. A estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores é constituída dos seguintes órgãos:

- I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA;**
- II - DIRETORIA ADMINISTRATIVA;**
- II - DIRETORIA DE PATRIMÔNIO;**
- IV - DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO;**
- V - DIRETORIA LEGISLATIVA;**
- VI - DIRETORIA DE TESOUREARIA;**
- VII - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS;**
- VIII - DIRETORIA DE CONTABILIDADE**



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

IX - DIRETORIA DE CPD;

X - DIRETORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO;

XI- GABINETE DOS VEREADORES".

"Art. 21. A estrutura do Gabinete da Presidência é composta de:

I- Chefe de Gabinete da Presidência;

II- Assessor da Presidência;

III - Assessor Parlamentar;

IV - Assessor Legislativo;

V - Assessor Jurídico I;

VI – Assessor Jurídico II;

VII - Assessor Jurídico III;

VIII - Secretária;

Parágrafo Único: Os cargos dispostos nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII deste artigo são de livre nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório e atribuições previstas nos Anexos desta Lei.

Art. 2º- Acrescenta-se os seguintes artigos:

"Art. 30-A. A Diretoria Legislativa é composta de:

I – Diretor Legislativo;

II – Assessor Legislativo".

Parágrafo único: À

Diretoria Legislativa compete:

I – Supervisionar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo e os de secretaria com ele relacionados;

II – Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

III – Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;

IV – Organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;

V – Promover o assessoramento técnico e jurídico aos vereadores;

VI – Dar sequência à tramitação de processos legislativos;

VII – Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;

VIII – Minutar e expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e demais membros da Mesa;

IX – Coordenar as atividades de assessoramento técnico;

X – Supervisionar a elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara;

XI - Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores;

XII – Ordenar a divulgação dos atos de Plenário através da Imprensa;

XIII – Prestar assistência jurídica aos membros da Mesa;

XIV – Supervisionar a redação das atas das sessões da Câmara;

XV – Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;

XVI – Supervisionar o protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;

XVII – Orientar o registro, o recebimento e o envio da correspondência oficial da Câmara;

XVIII – Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa;

XIX – Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

“Art. 30-B. A Diretoria de Tesouraria é composta de:

I – Diretor de Tesouraria;



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

II – Assessor de Tesouraria;

Parágrafo único: À Diretoria de Tesouraria compete:

I - Controlar os saldos disponíveis em bancos e ou caixa;

II – Programar e executar os desembolsos financeiros; III

– Controlar o recebimento de duodécimos;

IV – Autorizar abertura de procedimentos para contratação de despesas;

V – Promover as compras, licitações análises de documentos, e outras atividades a fins.

VI – Emitir ordens de fornecimento, bem como acompanhar a emissão das faturas correspondentes”.

“Art. 30-C. A Diretoria de Recursos Humanos é composta de:

I – Diretor de Recursos Humanos;

II – Assessor de Recursos Humanos;

Parágrafo único: À Diretoria 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 do pessoal inativo;

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

V – Elaboração e confecção de folha de pagamento, com registros individualizados de proventos e descontos;

VI – Fiscalizar o desempenho dos servidores na Instituição”.

“Art. 30-D. A Diretoria de Contabilidade é composta de:

I – Diretor de Contabilidade;

II - Assessor de Contabilidade;



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Parágrafo único: À Diretoria de Contabilidade compete:

I – Escrituração dos atos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do Poder Legislativo;

II – Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;

III – Encaminhar os dados magnéticos dos registros de receitas e despesas para consolidação pelo Poder Executivo;

IV – Elaborar e disponibilizar para a Diretoria de Imprensa e Comunicação os relatórios de gestão fiscal nos termos da lei complementar 101/2001, para publicação;

V – Emitir relatórios formais da execução orçamentária e financeira, bem como propor medidas preventivas ao fiel cumprimento da legislação vigente;

VI – Orientar quanto aos procedimentos de licitação a ser adotados nos termos da legislação vigente.

VII – Registrar, controlar e demonstrar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como suas variações”.

“Art. 30-E. A Diretoria de Centro de Processamento de Dados é composta de:

I – Diretor de CPD;

II – Assessor de Telefonia;

III – Assessor Técnica de Manutenção;

IV IV – Assessor Técnica de CPD.

Parágrafo Único: À Diretoria de centro de Processamento de Dados (CPD) compete:

I – Planejar, implantar e executar fornecendo todos os subsídios para funcionamento de todas as áreas do Poder Legislativo que exija softwares, hardwares e rede de dados;

II – Fazer backup da rede de dados regularmente;

III – Fazer manutenção de softwares e hardwares sempre que necessário, bem como providenciar os registros e licenciamentos;



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

- IV – Instalar e implantar sistemas oficiais de informação;
- V – Definir acompanhar e avaliar os equipamentos adquiridos e gerir os contratos de aquisição e prestação de serviços de informática;
- VI – Coordenar e controlar as atividades de processamentos de dados, fornecendo relatórios gerenciais para tomada de decisão.
- VII – Controlar, fazer manutenção e emitir relatórios de gastos referentes a telefonia fixa, celular e internet;
- VIII – Coordenar, supervisionar, executar a transmissão ao vivo das sessões, bem como disponibilizar os vídeos gravados para a Diretoria de Imprensa e Comunicação."

"Art. 30-F. Compõe a Estrutura Administrativa de Imprensa e Comunicação:

- I – Diretor de Imprensa e Comunicação;
- II – Assessor de Imprensa;
- III – Assessor de Suporte e Imagem;
- IV – Assessor Técnica de Comunicação;

Parágrafo único: À Diretoria de Imprensa e Comunicação compete:

– Coletar, organizar e informar ao presidente as matérias de interesse do legislativo e da municipalidade constantes de jornais, revistas e periódicos;

- I – Cuidar da promoção com fins educativo, informativos e de esclarecimentos a população caetiteense, dos atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo;
- II – Distribuir (*releese*) diários às rádios e televisão, das ações do Poder Legislativo, bem como a jornais e revistas.
- III – Divulgar a imagem, missão, ações e objetivos estratégicos da Instituição;
- IV – Organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionada a mídia;



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

V – Zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a **comunicação e marketing**;

VI – Planejar, implantar e manter o site oficial da Câmara munindo-o de informações, notícias, fotos, vídeos, projetos de leis, leis aprovadas, relatórios de prestação de contas, relatórios de gestão fiscal e etc.;

VII - Efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões itinerantes e solenes.”

“Art. 30-G. Compõe a Estrutura Administrativa de Gabinete de Vereadores:

I - Chefe de Gabinete dos Vereadores;

II - Assessor Parlamentar;

III - Assessor Legislativo.

Parágrafo Único: Aos Chefes de Gabinetes dos Vereadores competem:

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

II – Organizar o atendimento ao público, audiências e entrevistas e agendar compromissos dos Vereadores;

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

TÍTULO II

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS OCUPANTES DE CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORIAS

“Art. 30-H. Aos Assessores competem:

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades;



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

II – Responsabilizar-se pela execução das atividades de competência dos órgãos;

III – Assessorar os Diretores, Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;

IV – Zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;

V – Submeter ao Presidente, Vereadores os processos sujeitos aos despachos do mesmo;

VI – Prestar as informações solicitadas pelo Presidente, Vereadores e munícipes;

VII – Apresentar anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;

VIII – Zelar pelo cumprimento das disposições desta Lei e das normas e instruções visando a boa execução dos serviços;

IX – Sugerir à Diretoria o abono de faltas, propor elogios, aplicar punições que lhe forem delegadas, e propor instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos;

X – Participar de programa de treinamento e aperfeiçoamento profissional;

XI – Cumprir e observar as prescrições legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 30-I. Aos ocupantes dos Cargos da Presidência, Vereadores, Diretores, Procuradoria Geral, Adjunta e Chefia de Gabinete, compete:

I – Convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados imediatos, visando o aprimoramento dos serviços;



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

II – Organizar e encaminhar a Diretoria de Recursos Humanos, até a data a ser definida, a escala de férias dos servidores subordinados ao órgão que dirige;

III – Assinar documentos expedidos pelo órgão sob sua direção e aqueles cuja assinatura lhe seja delegada;

IV – Baixar circulares, instruções e ordens de serviços para melhor regularidade dos trabalhos afetos ao seu órgão, e assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes;

V – Responsabilizar-se pelo bom funcionamento do serviço que dirige e distribuir o trabalho a seus subordinados, controlando sua execução;

VI – Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente, dos membros da Mesa ou da Diretoria;

VII – Emitir parecer ou prestar informações sobre assuntos pertinentes ao órgão que dirige.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

Art. 30-J – Ficam criados os cargos, de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, sendo com suas descrições, quantitativos e códigos abaixo relacionados, ratificando os já existentes:

TABELA DE QUANTITATIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor Administrativo	01	CC3
Diretor Legislativo	01	CC3
Diretor de Imprensa e Comunicação	01	CC6
Diretor de Tesouraria	01	CC6



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Diretoria de Patrimônio	01	CC7
Diretor de Recursos Humanos	01	CC6
Diretor de Contabilidade	01	CC4
Diretor de CPD	01	CC7
Diretor de Controle Interno	01	CC5
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC7
Chefe de Gabinete de Vereadores	14	CC8
Assessor de Presidência	02	CC11
Assessor Administrativo	02	CC11
Assessor de Protocolo	01	CC11
Assessor Legislativo	15	CC11
Assessor de Imprensa	01	CC11
Assessor de Suporte e Imagem	01	CC11
Assessor Técnico de Comunicação	01	CC11
Assessor de Tesouraria	01	CC11
Assessor de Recursos Humanos	01	CC11
Assessor de Contabilidade	01	CC9
Assessor de Telefonia	02	CC11
Assessor Técnico de Manutenção	01	CC10
Assessor Técnico de CPD	01	CC10
Assessor de Controle Interno	01	CC9



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Diretor de Patrimônio	01	CC7
Assessor Parlamentar	15	CC9
Assessor Jurídico I	01	CC1
Assessor Jurídico II	02	CC2
Assessor Jurídico III	01	CC3

CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 30-L – Ficam criados os cargos de provimentos efetivos, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade dos cargos abaixo relacionados, ratificando os já existentes.

DESIGNAÇÃO	QUANTITATIVO	TABELA
Agente Administrativo I	01	1
Agente Administrativo II	01	2
Digitador	01	3
Auxiliar Administrativo	04	4
Vigilante	02	5
Auxiliar de Serviços Gerais	03	6
Motorista	05	3
Secretária	04	6
Telefonista	03	6



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Auxiliar de Portaria	04	5
Auxiliar de Limpeza	03	6

§ 1º – Aplica-se aos servidores estáveis da Câmara Municipal de Caetité as determinações do art. 19, e seus respectivos parágrafos, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT).

§ 2º - A carga horária dos servidores efetivos será de 40 horas semanais, exceto a de telefonista que será de 30 horas.

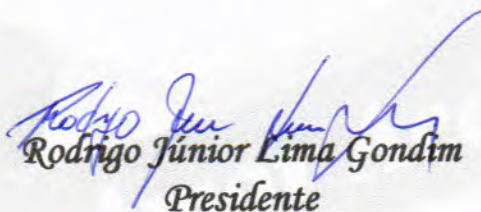
CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários próprios.

Art.4º- A Mesa Diretora promoverá as alterações regulamentares e regimentais para a adequação das modificações decorrentes desta Lei.

Art.5º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Sala das Sessões em 20 de junho de 2023.


Rodrigo Júnior Lima Gondim
Presidente



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

ANEXO I

TABELA DE VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	TABELA
CC1	R\$ 8.000,00
CC2	R\$ 7.000,00
CC3	R\$ 5.000,00
CC4	R\$ 4.000,00
CC5	R\$ 3.500,00
CC6	R\$ 3.000,00
CC7	R\$ 2.500,00
CC8	R\$ 2.000,00
CC9	R\$1.800,00
CC10	R\$ 1.500,00
CC11	R\$ 1.320,00



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

ANEXO II

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I - SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, na execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; participar de tarefas relativas a coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impôs, taxas e outros emolumentos e contribuições; compartilhar dados para fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração de situação funcional; coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente a falha no serviço, máquinas e equipamentos; orientar e controlar



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a shows, levantamentos, participar da elaboração e a implantação de normas, manuais e roteiros de serviços; elaborar, controlar e emitir notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedido, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalhos e comissões; auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atuação de linguagem; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores; examinar os recolhimentos de saldos e descontos de institutos e caixa econômica quanto à exatidão das importâncias à data e à autenticidade dos comprovantes; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais servidores lotados no interior do Estado; controlar a receita arrecada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada categoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por Fundos Rotativos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio;
- Digitação, Informática;
- Experiência na área.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO - SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligada às atividades meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos e roteiros de serviços, prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; auxiliar na elaboração e conferências de listagens, dados, notas, faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de datilografia, e de secretaria em geral; controlar externamente, o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalhos de pesquisa; tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de materiais e nos controles internos, bem como nas distribuição; identificar, afixando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar, imediatamente, a falta dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos servidores; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicação, colaborar na montagem de prestação de contas, auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

documentos, auxiliar nos serviços de contabilidade, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Completo;
- Curso de Informática.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Fundamental Incompleto;

CARGO: MOTORISTA - SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, ônibus e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétricos do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Experiência na área;
- Carteira de Habilitação com Categoria "D" (Profissional).

CARGO: SECRETÁRIA - SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar o local de trabalho, executar trabalhos de digitação; operar máquinas e equipamentos manuais elétricos e eletrônicos; efetuar anotações de ligações, visitas, compromissos, convites; cuidar da agenda do vereador; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, e outros documentos, coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos; controlar; conferir toda escrituração de documentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio;
- Cursos de digitação, computação, informática em geral.



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

CARGO: TELEFONISTA - SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar troncos e ramais telefônicos, fazer atender e completar ligações internas e externas; fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais; receber, transmitir recados e mensagens, anotando dados pessoais e comerciais do interessado, prestando informações que se fizerem necessárias e guardando o devido sigilo; organizar e manter atualizados fichários e listas telefônicas com todos os dados importantes para contatos do órgão; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Completo;
- Curso de Informática.

CARGO: VIGILANTE - SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- Ensino Fundamental Incompleto.



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

ANEXO III

TABELA DE VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

SÍMBOLO	VALOR
TABELA-1	R\$ 5.000,00
TABELA-2	R\$ 4.000,00
TABELA-3	R\$ 2.015,67
TABELA-4	R\$ 2.000,00
TABELA-5	R\$ 1.500,00
TABELA-6	R\$ 1.320,00



Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

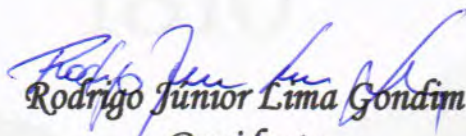
ANEXO

ATO DE PROMULGAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Caetité, Estado da Bahia, Sr. Rodrigo Júnior Lima Gondim, no uso de suas atribuições regimentais e de acordo com a Lei Orgânica de Caetité nos termos do art. 126, inciso VI desta Casa de Leis, tendo em vista a aprovação do Projeto de Lei nº. 1021 de 07 de junho de 2023, aprovado no dia 12 de junho de 2023, **PROMULGO** a Lei nº. 931 de 20 de junho de 2023, cujo conteúdo faz parte integrante do presente ato de promulgação.

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Presidência em, 20 de junho de 2023.


Rodrigo Junior Lima Gondim
Presidente



LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

LEI Nº 931 DE 20 DE JUNHO DE 2023.

Altera os artigos “19” e “21” da Lei nº. 744/2013, de 1º de março de 2013, que dispõe sobre Estrutura Administrativa com o Respectivo Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Caetité-Bahia e inclui os artigos 30-A, 30-B, 30-C, 30-D, 30-E, 30-F, 30-G, 30-H, 30-I, 30-J e 30-L e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber, que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu, promulgo a presente Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Lei nº. 744/2013, de 1º de março de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 19. A estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores é constituída dos seguintes órgãos:

- I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II - DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
- II - DIRETORIA DE PATRIMÔNIO;
- IV - DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO;
- V - DIRETORIA LEGISLATIVA;
- VI - DIRETORIA DE TESOUREARIA;
- VII - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS;
- VIII - DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Praça Rodrigues Lima, n.º 10 – Centro – Caetité – Bahia CEP 46.400-000 - Telefax: 77 3454 1008

CNPJ: 01.926.487/0001-09

E-mail: camaracaetite@gmail.com Site: www.caetite.ba.leg.br



LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

- IX - DIRETORIA DE CPD;
- X - DIRETORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO;
- XI- GABINETE DOS VEREADORES”.

“Art. 21. A estrutura do Gabinete da Presidência é composta de:

- I- Chefe de Gabinete da Presidência;
- II- Assessor da Presidência;
- III - Assessor Parlamentar;
- IV - Assessor Legislativo;
- V - Assessor Jurídico I;
- VI – Assessor Jurídico II;
- VII - Assessor Jurídico III;
- VIII - Secretária;

Parágrafo Único: Os cargos dispostos nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII deste artigo são de livre nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório e atribuições previstas nos Anexos desta Lei.

Art. 2º- Acrescenta-se os seguintes artigos:

“Art. 30-A. A Diretoria Legislativa é composta de:

- I – Diretor Legislativo;
- II – Assessor Legislativo”.

Parágrafo único: À

Diretoria Legislativa compete:

- I – Supervisionar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo e os de secretaria com ele relacionados;
- II – Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;





LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

- III – Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;
- IV – Organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;
- V – Promover o assessoramento técnico e jurídico aos vereadores;
- VI – Dar sequência à tramitação de processos legislativos;
- VII – Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- VIII – Minutar e expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e demais membros da Mesa;
- IX – Coordenar as atividades de assessoramento técnico;
- X – Supervisionar a elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara;
- XI – Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores;
- XII – Ordenar a divulgação dos atos de Plenário através da Imprensa;
- XIII – Prestar assistência jurídica aos membros da Mesa;
- XIV – Supervisionar a redação das atas das sessões da Câmara;
- XV – Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;
- XVI – Supervisionar o protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;
- XVII – Orientar o registro, o recebimento e o envio da correspondência oficial da Câmara;
- XVIII – Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa;
- XIX – Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

“Art. 30-B. A Diretoria de Tesouraria é composta de:

- I – Diretor de Tesouraria;

Praça Rodrigues Lima, n.º 10 – Centro – Caetité – Bahia CEP 46.400-000 - Telefax: 77 3454 1008

CNPJ: 01.926.487/0001-09

E-mail: camaracaetite@gmail.com Site: www.caetite.ba.leg.br





LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

II – Assessor de Tesouraria;

Parágrafo único: À Diretoria de Tesouraria compete:

- I - Controlar os saldos disponíveis em bancos e ou caixa;
- II – Programar e executar os desembolsos financeiros; III
- Controlar o recebimento de duodécimos;
- IV – Autorizar abertura de procedimentos para contratação de despesas;
- V – Promover as compras, licitações análises de documentos, e outras atividades a fins.
- VI – Emitir ordens de fornecimento, bem como acompanhar a emissão das faturas correspondentes”.

“Art. 30-C. A Diretoria de Recursos Humanos é composta de:

- I – Diretor de Recursos Humanos;
- II – Assessor de Recursos Humanos;

Parágrafo único: À Diretoria 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 do pessoal inativo;
- IV – Praticar os atos constitutivos e declaratórios dos direitos e deveres dos servidores e agentes políticos;
- V – Elaboração e confecção de folha de pagamento, com registros individualizados de proventos e descontos;
- VI – Fiscalizar o desempenho dos servidores na Instituição”.

“Art. 30-D. A Diretoria de Contabilidade é composta de:

- I – Diretor de Contabilidade;
- II - Assessor de Contabilidade;

Praça Rodrigues Lima, n.º 10 – Centro – Caetité – Bahia CEP 46.400-000 - Telefax: 77 3454 1008

CNPJ: 01.926.487/0001-09

E-mail: camaracaetite@gmail.com Site: www.caetite.ba.leg.br





LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

Parágrafo único: À Diretoria de Contabilidade compete:

- I – Escrituração dos atos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do Poder Legislativo;
- II – Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- III – Encaminhar os dados magnéticos dos registros de receitas e despesas para consolidação pelo Poder Executivo;
- IV – Elaborar e disponibilizar para a Diretoria de Imprensa e Comunicação os relatórios de gestão fiscal nos termos da lei complementar 101/2001, para publicação;
- V – Emitir relatórios formais da execução orçamentária e financeira, bem como propor medidas preventivas ao fiel cumprimento da legislação vigente;
- VI – Orientar quanto aos procedimentos de licitação a ser adotados nos termos da legislação vigente.
- VII – Registrar, controlar e demonstrar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como suas variações”.

“Art. 30-E. A Diretoria de Centro de Processamento de Dados é composta de:

- I – Diretor de CPD;
- II – Assessor de Telefonia;
- III – Assessor Técnica de Manutenção;
- IV – Assessor Técnica de CPD.

Parágrafo Único: À Diretoria de centro de Processamento de Dados (CPD) compete:

- I – Planejar, implantar e executar fornecendo todos os subsídios para funcionamento de todas as áreas do Poder Legislativo que exija softwares, hardwares e rede de dados;
- II – Fazer backup da rede de dados regularmente;
- III – Fazer manutenção de softwares e hardwares sempre que necessário, bem como providenciar os registros e licenciamentos;

Praça Rodrigues Lima, n.º 10 – Centro – Caetité – Bahia CEP 46.400-000 - Telefax: 77 3454 1008

CNPJ: 01.926.487/0001-09

E-mail: camaracaetite@gmail.com Site: www.caetite.ba.leg.br





LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

IV – Instalar e implantar sistemas oficiais de informação;

V – Definir acompanhar e avaliar os equipamentos adquiridos e gerir os contratos de aquisição e prestação de serviços de informática;

VI – Coordenar e controlar as atividades de processamentos de dados, fornecendo relatórios gerenciais para tomada de decisão.

VII – Controlar, fazer manutenção e emitir relatórios de gastos referentes a telefonia fixa, celular e internet;

VIII – Coordenar, supervisionar, executar a transmissão ao vivo das sessões, bem como disponibilizar os vídeos gravados para a Diretoria de Imprensa e Comunicação.”

“Art. 30-F. Compõe a Estrutura Administrativa de Imprensa e Comunicação:

I – Diretor de Imprensa e Comunicação;

II – Assessor de Imprensa;

III – Assessor de Suporte e Imagem;

IV – Assessor Técnica de Comunicação;

Parágrafo único: À Diretoria de Imprensa e Comunicação compete:

– Coletar, organizar e informar ao presidente as matérias de interesse do legislativo e da municipalidade constantes de jornais, revistas e periódicos;

I – Cuidar da promoção com fins educativo, informativos e de esclarecimentos a população caetiteense, dos atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo;

II – Distribuir (*releese*) diários às rádios e televisão, das ações do Poder Legislativo, bem como a jornais e revistas.

III – Divulgar a imagem, missão, ações e objetivos estratégicos da Instituição;

IV – Organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionada a mídia;





LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

V – Zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a comunicação e marketing;

VI – Planejar, implantar e manter o site oficial da Câmara munindo-o de informações, notícias, fotos, vídeos, projetos de leis, leis aprovadas, relatórios de prestação de contas, relatórios de gestão fiscal e etc.;

VII - Efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões itinerantes e solenes."

"Art. 30-G. Compõe a Estrutura Administrativa de Gabinete de Vereadores:

I - Chefe de Gabinete dos Vereadores;

II - Assessor Parlamentar;

III - Assessor Legislativo.

Parágrafo Único: Aos Chefes de Gabinetes dos Vereadores competem:

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

II – Organizar o atendimento ao público, audiências e entrevistas e agendar compromissos dos Vereadores;

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

TÍTULO II

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS OCUPANTES DE CARGOS E
FUNÇÕES DE ASSESSORIAS

"Art. 30-H. Aos Assessores competem:

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades;





LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

- II – Responsabilizar-se pela execução das atividades de competência dos órgãos;
- III – Assessorar os Diretores, Vereadores e o Presidente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;
- IV – Zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;
- V – Submeter ao Presidente, Vereadores os processos sujeitos aos despachos do mesmo;
- VI – Prestar as informações solicitadas pelo Presidente, Vereadores e munícipes;
- VII – Apresentar anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;
- VIII – Zelar pelo cumprimento das disposições desta Lei e das normas e instruções visando a boa execução dos serviços;
- IX – Sugerir à Diretoria o abono de faltas, propor elogios, aplicar punições que lhe forem delegadas, e propor instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- X – Participar de programa de treinamento e aperfeiçoamento profissional;
- XI – Cumprir e observar as prescrições legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 30-I. Aos ocupantes dos Cargos da Presidência, Vereadores, Diretores, Procuradoria Geral, Adjunta e Chefia de Gabinete, compete:

- I – Convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados imediatos, visando o aprimoramento dos serviços;

Praça Rodrigues Lima, n.º 10 – Centro – Caetité – Bahia CEP 46.400-000 - Telefax: 77 3454 1008

CNPJ: 01.926.487/0001-09

E-mail: camaracaetite@gmail.com Site: www.caetite.ba.leg.br



LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

II – Organizar e encaminhar a Diretoria de Recursos Humanos, até a data a ser definida, a escala de férias dos servidores subordinados ao órgão que dirige;

III – Assinar documentos expedidos pelo órgão sob sua direção e aqueles cuja assinatura lhe seja delegada;

IV – Baixar circulares, instruções e ordens de serviços para melhor regularidade dos trabalhos afetos ao seu órgão, e assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes;

V – Responsabilizar-se pelo bom funcionamento do serviço que dirige e distribuir o trabalho a seus subordinados, controlando sua execução;

VI – Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente, dos membros da Mesa ou da Diretoria;

VII – Emitir parecer ou prestar informações sobre assuntos pertinentes ao órgão que dirige.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

Art. 30-J – Ficam criados os cargos, de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, sendo com suas descrições, quantitativos e códigos abaixo relacionados, ratificando os já existentes:

TABELA DE QUANTITATIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor Administrativo	01	CC3
Diretor Legislativo	01	CC3
Diretor de Imprensa e Comunicação	01	CC6
Diretor de Tesouraria	01	CC6

Praça Rodrigues Lima, n.º 10 – Centro – Caetité – Bahia CEP 46.400-000 - Telefax: 77 3454 1008

CNPJ: 01.926.487/0001-09

E-mail: camaracaetite@gmail.com Site: www.caetite.ba.leg.br





LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

Diretoria de Patrimônio	01	CC7
Diretor de Recursos Humanos	01	CC6
Diretor de Contabilidade	01	CC4
Diretor de CPD	01	CC7
Diretor de Controle Interno	01	CC5
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC7
Chefe de Gabinete de Vereadores	14	CC8
Assessor de Presidência	02	CC11
Assessor Administrativo	02	CC11
Assessor de Protocolo	01	CC11
Assessor Legislativo	15	CC11
Assessor de Imprensa	01	CC11
Assessor de Suporte e Imagem	01	CC11
Assessor Técnico de Comunicação	01	CC11
Assessor de Tesouraria	01	CC11
Assessor de Recursos Humanos	01	CC11
Assessor de Contabilidade	01	CC9
Assessor de Telefonia	02	CC11
Assessor Técnico de Manutenção	01	CC10
Assessor Técnico de CPD	01	CC10
Assessor de Controle Interno	01	CC9

Praça Rodrigues Lima, n.º 10 – Centro – Caetité – Bahia CEP 46.400-000 - Telefax: 77 3454 1008

CNPJ: 01.926.487/0001-09

E-mail: camara.caetite@gmail.com Site: www.caetite.ba.leg.br





LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

Diretor de Patrimônio	01	CC7
Assessor Parlamentar	15	CC9
Assessor Jurídico I	01	CC1
Assessor Jurídico II	02	CC2
Assessor Jurídico III	01	CC3

CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 30-L – Ficam criados os cargos de provimentos efetivos, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade dos cargos abaixo relacionados, ratificando os já existentes.

DESIGNAÇÃO	QUANTITATIVO	TABELA
Agente Administrativo I	01	1
Agente Administrativo II	01	2
Digitador	01	3
Auxiliar Administrativo	04	4
Vigilante	02	5
Auxiliar de Serviços Gerais	03	6
Motorista	05	3
Secretária	04	6
Telefonista	03	6

Praça Rodrigues Lima, n.º 10 – Centro – Caetité – Bahia CEP 46.400-000 - Telefax: 77 3454 1008

CNPJ: 01.926.487/0001-09

E-mail: camaracaetite@gmail.com Site: www.caetite.ba.leg.br





LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

Auxiliar de Portaria	04	5
Auxiliar de Limpeza	03	6

§ 1º – Aplica-se aos servidores estáveis da Câmara Municipal de Caetité as determinações do art. 19, e seus respectivos parágrafos, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT).

§ 2º - A carga horária dos servidores efetivos será de 40 horas semanais, exceto a de telefonista que será de 30 horas.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários próprios.

Art.4º- A Mesa Diretora promoverá as alterações regulamentares e regimentais para a adequação das modificações decorrentes desta Lei.

Art.5º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Sala das Sessões em 20 de junho de 2023.

Rodrigo Júnior Lima Gondim
Presidente





LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

ANEXO I

**TABELA DE VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	TABELA
CC1	R\$ 8.000,00
CC2	R\$ 7.000,00
CC3	R\$ 5.000,00
CC4	R\$ 4.000,00
CC5	R\$ 3.500,00
CC6	R\$ 3.000,00
CC7	R\$ 2.500,00
CC8	R\$ 2.000,00
CC9	R\$1.800,00
CC10	R\$ 1.500,00
CC11	R\$ 1.320,00





LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

ANEXO II

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, na execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; participar de tarefas relativas a coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impôs, taxas e outros emolumentos e contribuições; compartilhar dados para fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração de situação funcional; coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente a falha no serviço, máquinas e equipamentos; orientar e controlar





LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a shows, levantamentos, participar da elaboração e a implantação de normas, manuais e roteiros de serviços; elaborar, controlar e emitir notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedido, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalhos e comissões; auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atuação de linguagem; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores; examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quanto à exatidão das importâncias à data e à autenticidade dos comprovantes; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais servidores lotados no interior do Estado; controlar a receita arrecada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada categoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por Fundos Rotativos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Praça Rodrigues Lima, n.º 10 - Centro - Caetité - Bahia CEP 46.400-000 - Telefax: 77 3454 1008

CNPJ: 01.926.487/0001-09

E-mail: camaracaetite@gmail.com Site: www.caetite.ba.leg.br





LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio;
- Digitação, Informática;
- Experiência na área.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO - SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligada às atividades meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos e roteiros de serviços, prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; auxiliar na elaboração e conferências de listagens, dados, notas, faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de datilografia, e de secretaria em geral; controlar externamente, o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalhos de pesquisa; tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de materiais e nos controles internos, bem como nas distribuição; identificar, afixando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar, imediatamente, a falta dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos servidores; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicação, colaborar na montagem de prestação de contas, auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e

Praça Rodrigues Lima, n.º 10 - Centro - Caetité - Bahia CEP 46.400-000 - Telefax: 77 3454 1008

CNPJ: 01.926.487/0001-09

E-mail: camaracaetite@gmail.com Site: www.caetite.ba.leg.br





LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

documentos, auxiliar nos serviços de contabilidade, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Completo;
- Curso de Informática.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Fundamental Incompleto;

CARGO: MOTORISTA - SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, ônibus e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no





LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Ciada em 09 de abril de 1810

radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétricos do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Experiência na área;
- Carteira de Habilitação com Categoria "D" (Profissional).

CARGO: SECRETÁRIA - SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar o local de trabalho, executar trabalhos de digitação; operar máquinas e equipamentos manuais elétricos e eletrônicos; efetuar anotações de ligações, visitas, compromissos, convites; cuidar da agenda do vereador; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, e outros documentos, coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos; controlar; conferir toda escrituração de documentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio;
- Cursos de digitação, computação, informática em geral.





LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

CARGO: TELEFONISTA - SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar troncos e ramais telefônicos, fazer atender e completar ligações internas e externas; fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais; receber, transmitir recados e mensagens, anotando dados pessoais e comerciais do interessado, prestando informações que se fizerem necessárias e guardando o devido sigilo; organizar e manter atualizados fichários e listas telefônicas com todos os dados importantes para contatos do órgão; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Completo;
- Curso de Informática.

CARGO: VIGILANTE - SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- Ensino Fundamental Incompleto.





LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

ANEXO III

TABELA DE VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

SÍMBOLO	VALOR
TABELA-1	R\$ 5.000,00
TABELA-2	R\$ 4.000,00
TABELA-3	R\$ 2.015,67
TABELA-4	R\$ 2.000,00
TABELA-5	R\$ 1.500,00
TABELA-6	R\$ 1.320,00



LEIS



Câmara de Vereadores do Município de Caetité
Criada em 09 de abril de 1810

ANEXO

ATO DE PROMULGAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Caetité, Estado da Bahia, Sr. Rodrigo Júnior Lima Gondim, no uso de suas atribuições regimentais e de acordo com a Lei Orgânica de Caetité nos termos do art. 126, inciso VI desta Casa de Leis, tendo em vista a aprovação do Projeto de Lei nº. 1021 de 07 de junho de 2023, aprovado no dia 12 de junho de 2023, **PROMULGO** a Lei nº. 931 de 20 de junho de 2023, cujo conteúdo faz parte integrante do presente ato de promulgação.

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Presidência em, 20 de junho de 2023.

Rodrigo Júnior Lima Gondim
Presidente

