



Diário Oficial do **LEGISLATIVO**

Câmara Municipal de Maracás

1

Sexta-feira • 1 de Outubro de 2021 • Ano • Nº 1152

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Câmara Municipal de Maracás publica:

- **Lei Municipal Nº 576/2021** - Dispõe sobre a estrutura administrativa e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Maracás, Estado da Bahia, e dá outras providências.
- **Despacho de Ratificação e Homologação - Dispensa de Licitação Nº 026/2021** - Objeto: Locação de um imóvel que funcionará como sede provisória durante o período de reforma do prédio sede desta Câmara Municipal. (Mauricio Matos Teixeira).

Imprensa Oficial



Gestão Transparente.

Os atos do legislativo são
publicados no Diário Oficial
da própria Câmara

autonomia

Modernidade

Transparência

Leis



LEI MUNICIPAL Nº 576/2021

Dispõe sobre a estrutura administrativa e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Maracás, Estado da Bahia, e dá outras providências.

O VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁS, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, conferidas no artigo 64 inciso II da Lei Orgânica Municipal e c/c artigo 269 do Regimento Interno desta Câmara, resolve promulgar a presente Lei aprovada pela Câmara Municipal de Maracás.

Faz saber que **CÂMARA DE VEREADORES DE MARACÁS, ESTADO DA BAHIA**, APROVOU, e eu SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1. Esta Lei dispõe sobre a estruturação administrativa, cria o organograma e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Maracás, compreendendo:

I – Cargos em comissão, aqueles entendidos como de assessoramento, chefia, direção e gerência, de livre nomeação e exoneração.

II - Cargos de provimento permanente, com ingresso nas carreiras previstas nos Anexos II e V, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos.

Art. 2º. A ação da Câmara Municipal dar-se-á no desenvolvimento das atribuições que lhe são próprias, atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna, e orientar-se-á para o cumprimento de suas funções:

- I. Legislativa, nas matérias de competência do Município;
- II. Deliberativa, sobre atribuições de sua competência privativa;
- III. Fiscalizadora da Administração local; e
- IV. Julgadora dos atos político-administrativos dos agentes políticos municipais.

Art. 3º. A Administração da Câmara Municipal de Maracás deve elevar a produtividade dos seus servidores, promovendo rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos novos servidores e dos já existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e assegurar a qualidade dos serviços prestados à comunidade.



Art. 4º. Constituem unidades que integram a administração da Câmara Municipal de Maracás:

- I. Gabinete da Presidência;
- II. Gabinete dos Vereadores;
- III. Controladoria Interna;
- IV. Diretoria Legislativa;
- V. Diretoria Administrativa;
- VI. Diretoria Financeira e de Planejamento Orçamentário; e
- VII. Procuradoria Jurídica Legislativa.

§1º. As Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Maracás são verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do Anexo I.

§2º. Compete ao Gabinete da Presidência as funções de direção e execução dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Maracás.

§3º. Compete ao Gabinete dos Vereadores o exercício das funções legislativas, garantindo a atuação dos vereadores em todas as fases e esferas do processo legislativo, bem como a função de fiscalizar os trabalhos do Poder Executivo em consonância com a ordem jurídica vigente.

§4º. Compete à Controladoria Interna a fiscalização e o controle dos atos administrativos da Câmara Municipal, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da Casa, mediante o acompanhamento das ações de ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em relação à sua legalidade, legitimidade, economicidade e a prevenção à renúncia de receitas.

§5º. Compete à Diretoria Legislativa o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento, a execução e a avaliação do processo legislativo desenvolvido na Câmara Municipal.

§6º. Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, a organização, a supervisão, a administração e o controle dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da Câmara, a coordenadoria de contratos e, a supervisão e o controle os processos de compras e licitações; a gestão dos contratos administrativos, o planejamento, a organização, a supervisão, acompanhamento e a avaliação das atividades de gestão dos atos da economia interna da Câmara Municipal.



§7º. Compete à Diretoria Financeira e de Planejamento Orçamentário o acompanhamento e a avaliação das atividades financeiras, contábeis e orçamentárias exercidas no âmbito da Câmara Municipal.

§8º. Compete à Procuradoria Jurídica Legislativa a promoção, o planejamento, a coordenação, a normatização, a orientação e a execução de procedimentos jurídicos no âmbito da Câmara Municipal, frente às questões judiciais, jurídico-administrativas e legislativas, bem como o controle da legalidade dos atos praticados pela Câmara Municipal, emissão de pareceres jurídicos, dentre outros casos que lhe forem submetidos.

Art. 5º. A concretização das competências das unidades administrativas dar-se-á por intermédio dos servidores ocupantes dos cargos que a elas estejam vinculados, nos termos do artigo 6º e anexo II, ambos desta Lei.

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

I. Cargos EFETIVOS:

- a. 04 (quatro) cargos de assistentes administrativos;
- b. 01 (um) cargo de analista legislativo;
- c. 02 (dois) cargos de assistentes legislativos;

II. Cargos em COMISSÃO:

a. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
• Chefe de Gabinete	01
• Assessor Geral de Comunicação	01
• Ouvidor Geral	01

b. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
• Diretor Administrativo	01
• Gerente do Setor de Patrimônio e Transportes	01
• Gerente do Setor de Recursos Humanos, Compras e Almoxarifado	01

c. DIRETORIA FINANCEIRA E DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
• Diretor Financeiro	01

Pça Rui Barbosa, nº 655 - Centro - Maracás/BA CEP: 45360-000 - Tele/Fax: 73 3533-2395
C.N.P.J. 16.434.219/0001-39 - E-mail: camara.maracas@gmail.com
Site: www.camara.maracas.ba.io.org.br



d. DIRETORIA LEGISLATIVA

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
• Diretor Legislativo	01
• Coordenador de Comissões	01
• Assessor de Plenário	01

e. CONTROLADORIA GERAL

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
• Controlador Geral	01

f. PROCURADORIA GERAL

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
• Procurador Jurídico Legislativo	01

g. GABINETE DOS VEREADORES

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
• Assessor Parlamentar	22

Art. 7º. As atribuições dos cargos efetivos e em comissão são aquelas constantes do anexo II, integrante desta Lei.

Art. 8º. Os requisitos de investidura, carga horária, nível de escolaridade e valor do salário relativa aos Cargos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal são os constantes do anexo III desta Lei.

Art. 9º. Os servidores da Câmara Municipal de Maracás perceberão salários fixados nesta lei.

Parágrafo único. Fica garantido aos servidores efetivos do Poder Legislativo a revisão geral anual das referências salariais, sem distinção de índices.

Art. 10. A distribuição dos cargos pelas unidades administrativas dar-se-á conforme indicado no Anexo IV desta Lei.

Art. 11. O Anexo V consolida o Quadro de Cargos Efetivos e em Comissão da Câmara Municipal de Maracás, definindo os cargos criados, extintos, mantidos ou redenominados por esta Lei.

CAPITULO II
DO REGIME JURÍDICO

Art. 12. As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Maracás serão regidas pelo mesmo Regime Jurídico adotado pelo Poder Executivo, na relação com seus servidores.

Pça Rui Barbosa, nº 655 - Centro - Maracás/BA CEP: 45360-000 - Tele/Fax: 73 3533-2395
C.N.P.J. 16.434.219/0001-39 - E-mail: camara.maracas@gmail.com
Site: / www.camara.maracas.ba.io.org.br



§1º. Todos os direitos e vantagens previstos em legislação própria, e que beneficiem os servidores públicos municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de Maracás.

§2º. Os servidores atualmente em gozo de gratificação por condições especiais de trabalho- CET a terá incorporada ao vencimento básico inerente ao cargo e de acordo com a nova tabela de vencimentos anexa a esta lei.

§3º. Fica estabelecida a gratificação pelo exercício funcional por Condições Especiais de Trabalho - CET, que poderá ser concedida a servidores da Câmara Municipal de Maracás.

I - A gratificação de que trata este artigo será concedida até o limite máximo de 60% (sessenta por cento), incidente sobre o vencimento básico ou sobre o valor que a este título for percebido pelo servidor, com vistas a compensar a extensão não eventual da jornada de trabalho; ou remunerar o exercício de atribuições que exijam habilitação específica e de atividades desempenhados pelo servidor.

CAPÍTULO III **DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 13. Este capítulo estabelece parâmetros de observação obrigatória para a organização e realização do Concurso Público, para a admissão de servidores nos cargos de provimento em caráter efetivo constantes no quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Maracás, Estado da Bahia.

Art. 14. Os cargos de provimento em caráter efetivo criados por Lei e os já existentes na Câmara Municipal, serão providos mediante previa aprovação em Concurso Público de provas e títulos, de acordo com o grau de atribuições e responsabilidades de cada cargo, observando, em qualquer caso, o disposto nos incisos I e II, do Art. 37 da Constituição Federal, ora autorizado, a ser realizado pelo Presidente da Câmara Municipal.

§1º. Os cargos, vagas e nível de escolaridade estão descritos nos anexos II e III desta Lei.

§2º. Os valores a serem cobrados para que os candidatos se inscrevam em Concurso promovido pelo poder Legislativo Municipal serão fixados no Edital do Concurso.

Art. 15. No Edital do Concurso constará o período de validade do mesmo, a denominação dos cargos, suas atribuições e suas respectivas leis de criação, o número de vagas, a qualificação exigida para cada cargo, os vencimentos, a carga horária, o período das inscrições, a forma como será efetuada as inscrições, o valor da taxa de inscrição, as condições de realização das provas, a divulgação dos resultados, o prazo de interposições dos recursos, os motivos de exclusão de Candidatos. Regulará também a forma de aplicação das provas que poderão ser

Pça Rui Barbosa, nº 655 - Centro - Maracás/BA CEP: 45360-000 - Tele/Fax: 73 3533-2395
C.N.P.J. 16.434.219/0001-39 - E-mail: camara.maracas@gmail.com
Site: / www.camara.maracas.ba.io.org.br



escritas, orais ou práticas, que poderão ter caráter eliminatório e classificatório, entretanto as provas de títulos, quando houver, terão caráter somente classificatório.

Art. 16. A aprovação em Concurso Público não garante ao aprovado o direito à admissão, mas assegura o direito de preferência do preenchimento das vagas a que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, sendo realizado o chamamento atendendo ao interesse da Câmara Municipal, cabendo a este Poder decidir o momento oportuno e conveniente para admissão, em razão das carências apresentadas e das possibilidades orçamentárias, e quando houver necessidade da Câmara Municipal.

CAPITULO IV **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. Por força da aplicação do art. 8º, da Lei Complementar nº 173/2020, os novos cargos que forem criados, em decorrência desta Lei, exceto os já existentes e cuja nomenclatura fora modificada em relação a legislação anterior, apenas poderão ser preenchidos, após a cessação dos efeitos da aludida lei complementar.

§1º. As adequações propostas que envolvam aumento salarial, somente poderão ser efetivadas a partir de 1º de janeiro de 2022, haja vista o impedimento de aumento de despesa com pessoal.

§2º. Em caráter transitório os vencimentos atualmente praticados pelo Poder Legislativo continuaram a ser aplicados, com base na Lei Municipal nº 279 de 11 de março de 2009 e alterações posteriores.

Art. 18. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 19. Ficam revogados todos os instrumentos normativos que contenham disposições contrárias à presente Lei.

Art. 20. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Maracás, em 1º de outubro de 2021.

Alison Moraes do Nascimento
Vice-Presidente



ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL
DE PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS COMISSIONADOS FUNÇÕES COMISSIONADAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	CC FC FGCS	QTDE
Chefe de Gabinete	CC-1	01
Procurador Jurídico Legislativo	CC-1	01
Diretor Administrativo	CC-1	01
Controlador Geral	CC-1	01
Diretor Financeiro e de Planejamento Orçamentário	CC-1	01
Diretor Legislativo	CC-1	01
Assessor Geral de Comunicação	CC-2	01
Ouvidor Geral	CC-2	01
Gerente do Setor de Patrimônio e Transportes	CC-3	01
Gerente do Setor de Recursos Humanos, Compras e Almocharifado.	CC-3	01
Coordenador de Comissões	CC-3	01
Assessor Parlamentar	CC-3	22
Assessor de Plenário	CC-4	01
TOTAL CARGOS COMISSIONADOS		34



ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL
DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	CPE	QTDE
Assistente Administrativo	CPE	04
Analista Legislativo	CPE	01
Assistente Legislativo	CPE	02
TOTAL		07



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1114-15
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Assessorar e prestar assistência ao presidente, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos. Organiza todos os serviços do gabinete, determinando e distribuindo tarefas.	
05	TAREFAS	
	- Dirige os serviços do gabinete da presidência, de acordo com as leis, resoluções, regulamentos, regimentos internos e demais atos normativos; - Baixa ordem de serviços; - Assessora o presidente e os demais membros da mesa nas tarefas que lhes são ofertadas, nos termos das leis orgânicas do município e do regimento interno da câmara municipal; - Representa o gabinete da presidência perante outros órgãos públicos em matérias pertinentes à área administrativa; - Promove a interlocução entre os membros da mesa e os diretores; - Planeja, coordena e orienta as atividades ligadas diretamente à área parlamentar, mediante delegação da presidência; - Presta assessoramento político ao presidente na condução dos trabalhos do plenário; - Representa a câmara municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o presidente do poder legislativo ou quaisquer dos demais vereadores.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	



01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2412-25
PROCURADOR GERAL		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível superior, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica. Proporciona assistência jurídica nos processos e assuntos jurídicos que envolvam a instituição.	
05	TAREFAS	
	- Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da câmara municipal; representa o poder legislativo municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área, independente de outorga de procuração; - Recebe citações, intimações e notificações nas ações em que a câmara municipal seja parte; - Acompanha e instrui processos, defesas e acusações; - Emite pareceres - Presta assessoramento e apoio ao presidente da câmara, aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica; - Informa em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro da sua área de atuação, bem como solicita informações e documentos perante qualquer unidade administrativa, a fim de obter elementos necessários á defesa dos interesses da câmara municipal; - Distribuir internamente os assuntos relacionados a processos e ações judiciais; - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
06	CARGA HORÁRIA	
	20 (vinte) horas semanais.	



01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1231-10
DIRETOR ADMINISTRATIVO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Direciona, orienta e controla os serviços do departamento administrativo, dotando-se de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da câmara.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	- Delimita os campos de ação do departamento administrativo sob sua direção, determinando objetivos de consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento; - Estabelece as normas de serviço e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis; - Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informação programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-la e obter maior rendimento das atividades; - Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; - Propõe as autoridades soluções para assuntos que escapam a sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consulta e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior; - Submete a aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamento, justificando a necessidade de aquisição para que, se necessário sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes; - Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar as autoridades competentes sobre assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade; - Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articula	

Pça Rui Barbosa, nº 655 - Centro - Maracás/BA CEP: 45360-000 - Tele/Fax: 73 3533-2395
C.N.P.J. 16.434.219/0001-39 - E-mail: camara.maracas@gmail.com
Site: www.camara.maracas.ba.io.org.br



	com órgãos do poder executivo ou com outras entidades sobre problema de interesse comum.
06	CARGA HORÁRIA
	40 (quarenta) horas semanais.



02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2522-10
CONTROLADOR GERAL		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação completa em nível superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	• Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; • Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; • Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários com a legalidade orçamentária do Poder Legislativo; • No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo do Tribunal de Contas; • Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; • Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; • Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; • Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Câmara Municipal; • Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Poder Legislativo; • Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários;	

Pça Rui Barbosa, nº 655 - Centro - Maracás/BA CEP: 45360-000 - Tele/Fax: 73 3533-2395
C.N.P.J. 16.434.219/0001-39 - E-mail: camara.maracas@gmail.com
Site: www.camara.maracas.ba.io.org.br



	• Propor ao Presidente da Câmara a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; • Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Poder Legislativo; • Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; • Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão da Câmara Municipal • Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão do Poder Legislativo Municipal;
06	CARGA HORÁRIA
	40 (quarenta) horas semanais.



01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1231-15
DIRETOR FINANCEIRO E DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação completa em nível superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Dirige o fluxo financeiro da Câmara Municipal, implementa o orçamento da instituição e administra recursos humanos. Controla patrimônio, suprimentos e supervisiona serviços complementares. Coordena serviços de tesouraria, contabilidade e controladoria. Elabora planejamento da Câmara Municipal.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	• Garantir a melhoria contínua e eficácia da saúde financeira do Poder Legislativo, projetando gastos por áreas, receitas e estimar custos com pessoal; • Acompanhar índices econômico-financeiros previstos em lei; • Coordenar as atividades relacionadas com serviços de tesouraria da Câmara Municipal; • Controlar as retiradas e os depósitos bancários, a conferencia dos extratos de contas correntes; • Coordenar os recebimentos de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente; • Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente; • Promover a cada final de exercício a devolução do saldo a Prefeitura Municipal; • Representar o Presidente da Câmara na guarda e conservação de valores e títulos da Câmara Municipal; • Acompanhar o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal; • Coordenar e controlar a execução orçamentária, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidos do Poder Executivo; • Acompanhar e supervisionar a atualização do balanço mensal da área financeira sempre atendendo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal; • Elaborar demonstrativos financeiros e econômicos; • Examinar prestações de contas;	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	

Pça Rui Barbosa, nº 655 - Centro - Maracás/BA CEP: 45360-000 - Tele/Fax: 73 3533-2395
C.N.P.J. 16.434.219/0001-39 - E-mail: camara.maracas@gmail.com
Site: www.camara.maracas.ba.io.org.br



01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1231-15
DIRETOR LEGISLATIVO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Planeja, coordena, orienta e supervisiona as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba a consultoria e assessoramento técnico e institucional, os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, o processo de produção e arquivo da documentação legislativa, o acompanhamento dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	- Zelar pelo cumprimento dos prazos e demais dispositivos regimentais; - Supervisionar os serviços referentes à Secretaria, ao protocolo preliminar; recebimento e expedição das correspondências da área; elaboração das pautas das sessões ordinárias, extraordinárias; - Supervisionar a elaboração das atas das sessões; - Elaboração de Projetos de Lei e adequação e recebimentos de todas as proposições; - Assessorar os vereadores nas reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, redigindo despachos e pareceres; - Assessorar a Mesa Diretora durante as sessões da Câmara; - Responsabilizar-se, por todas as funções relativas ao departamento Legislativo, no que concerne a secretaria, arquivo permanente e protocolo. - Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Maracás; - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	



01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1423-10
ASSESSOR GERAL DE COMUNICAÇÃO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Atua no plano de comunicação geral da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, notadamente no âmbito da comunicação geral com outros órgãos e com a sociedade.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	- Dar publicidade às sessões, divulgando todos os trabalhos discutidos e apreciados; - Apresentar jornal informativo divulgando toda as atividades parlamentares dos vereadores; - Promover e organizar entrevistas nos meios de comunicação local com todos os vereadores indistintamente; - Fixar em local próprio informações sobre projetos, decretos, indicações, portarias, moções, títulos, etc., que estejam em tramitação na Câmara; - Manter-se informado dos atos do Presidente e da Mesa da Câmara, com o objetivo de dar publicidade e evidência constante à ação do Poder Legislativo. - Manter atualizado o Site da Câmara Municipal, nos assuntos de sua competência exclusiva; - Organizar informativos, boletins e matérias sobre atos dos vereadores, para mídia impressa, eletrônica e digitais; - Acompanhar e arquivar material divulgado pelos meios de comunicação sobre a Câmara e vereadores, cerimonial e organização de eventos e demais atividades pertinentes ao setor.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	



01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1423-40
OUVIDOR GERAL		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Coordena ações e atividades relacionadas a padrões de transparência, acesso a informação, presteza e segurança das atividades dos membros, unidades e serviços auxiliares da Câmara Municipal.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	- Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão; - Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal; - Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora; e - Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria Geral.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	



01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1416-05
GERENTE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E DE TRANSPORTES		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Gerencia, orienta e controla os serviços do setor de transportes, 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, autoriza os deslocamentos dos veículos da Câmara Municipal.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	- Observar e comunicarão órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; - Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências, em formulário próprio; - Recolher o veículo após serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - Executar outras tarefas correlatas.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	



01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2521-05
GERENTE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COMPRAS E ALMOXARIFADO		
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. Supervisiona e coordena a execução de processos de contratos de serviços de terceiros e compras através de licitações, acompanha a gestão dos contratos administrativos e supervisiona a administração e o controle dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da Câmara Municipal.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	- Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais. - Controlar os 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; - Preparar 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; - Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos	



servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;

- Efetuar o controle de registro 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;
- Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
- Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
- Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;
- Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- Exercer outras atividades correlatas.
- Executar procedimentos licitatórios, contratos e outros ajustes firmados pela Câmara Municipal;
- Coordenar e supervisionar a execução de licitações;
- Auxiliar e acompanhar a definição de padrões de editais de licitações, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes;
- Auxiliar na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- Representar o Presidente da Câmara no trato e fiscalização do cumprimento das leis que disponham sobre licitações e contratos administrativos;
- Despachar junto ao Presidente da Câmara processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes;
- Acompanhar a gestão dos contratos administrativos;
- Promover o acompanhamento da vigência e a execução dos contratos firmados referentes à aquisição e manutenção de bens patrimoniais;
- Supervisionar a guarda, disponibilidade e a conservação dos bens patrimoniais da Câmara;
- Propor à Presidência a transferência de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis ao Executivo e, concluído o processo, promove a respectiva baixa;
- Supervisionar e controlar o encaminhamento para publicação de todos os

Pça Rui Barbosa, nº 655 - Centro - Maracás/BA CEP: 45360-000 - Tele/Fax: 73 3533-2395
C.N.P.J. 16.434.219/0001-39 - E-mail: camara.maracas@gmail.com
Site: www.camara.maracas.ba.io.org.br



	atos que a Lei determina sejam publicados; • Promover o acompanhamento da vigência e a execução dos contratos firmados referentes à aquisição e manutenção de bens patrimoniais; • Supervisionar a guarda, disponibilidade e a conservação dos bens patrimoniais da Câmara; • Propor à Presidência a transferência de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis ao Executivo e, concluído o processo, promove a respectiva baixa; • Exercer outras atividades correlatas.
06	CARGA HORÁRIA
	40 (quarenta) horas semanais.



01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1114-15
COORDENADOR DE COMISSÕES		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Coordena e supervisiona atividades que exigem o desenvolvimento de atividades em áreas de natureza administrativa e legislativa.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	- Coordenar, planejar e organizar o agendamento para a cedência do Plenário e da sala de reunião encaminhando ao Presidente da Casa ofícios de solicitação para fins de deferimento dos mesmos; - Comunicar a ocorrência de anormalidades ao Presidente, tomando medidas para corrigi-las; - Selecionar, sistematicamente, mantendo todo material em perfeito estado de conservação; - Assessoras as Comissões Técnicas da Casa Legislativa; - Executar outras tarefas correlatas.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	



01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 2523-05
ASSESSOR DE PLENÁRIO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Coordenar os trabalhos e assessorar os eventos do plenário e dependências; da Mesa, das Comissões, e aos Vereadores e a Direção em assuntos gerais do Legislativo.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	Coordenar, planejar e organizar o agendamento para a cedência do Plenário e da sala de reunião encaminhando ao Presidente da Casa ofícios de solicitação para fins de deferimento dos mesmos; Comunicar a ocorrência de anormalidades ao Presidente, tomando medidas para corrigi-las; Selecionar, sistematicamente, mantendo todo material em perfeito estado de conservação; Assessoras as Comissões Técnicas da Casa Legislativa; Executar outras tarefas correlatas.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	



01	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO EM COMISSÃO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 1114-15
ASSESSOR PARLAMENTAR		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	• Formação completa em nível fundamental, médio ou superior.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Assessorar e prestar assistência aos Parlamentares, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos. Organiza todos os serviços do gabinete, determinando e distribuindo tarefas.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	• Dirige os serviços do Gabinete Parlamentar, de acordo com as leis, resoluções, regulamentos, regimentos internos e demais atos normativos; • Baixa ordem de serviços; • Assessora o presidente e os demais membros da mesa nas tarefas que lhes são ofertadas, nos termos das leis orgânicas do município e do regimento interno da câmara municipal; • Representa o Gabinete da Parlamentar perante outros órgãos públicos em matérias pertinentes á área administrativa; • Promove a interlocução entre os membros da mesa e os diretores; • Planeja, coordena e orienta as atividades ligadas diretamente á área parlamentar, mediante delegação do Parlamentar; • Presta assessoramento político aos Parlamentares na condução dos trabalhos do plenário; • Representa a câmara municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o presidente do poder legislativo ou quaisquer dos demais vereadores.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO
DO PODER LEGISLATIVO

01	GRUPO OCUPACIONAL	PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 3519-05
ANALISTA LEGISLATIVO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível médio.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Executa atividades que exigem o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa e legislativa e analisa e acompanha processos em geral.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	- Executa as atividades ligadas diretamente à área Parlamentar; - Presta assessoramento ao Coordenador Legislativo na condução dos trabalhos do Plenário; - Presta os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições; - Coleta informações sobre legislação federal, estadual e municipal atinentes às atividades da Câmara; - Prepara projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, assim como verificar Atos e Portarias; - Pratica demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente, Chefe de Gabinete ou Coordenador de Gabinete; - Exerce outras atividades correlatas	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	



01	GRUPO OCUPACIONAL	PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 4110-10
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível médio.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e legislativos. Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	- Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividade sem microcomputador; - Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; - Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; - Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; - Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; - Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; - Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e	

Pça Rui Barbosa, nº 655 - Centro - Maracás/BA CEP: 45360-000 - Tele/Fax: 73 3533-2395
C.N.P.J. 16.434.219/0001-39 - E-mail: camara.maracas@gmail.com
Site: www.camara.maracas.ba.io.org.br



	congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; • Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores; • Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; • Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; • Exerce outras atividades correlatas.
06	CARGA HORÁRIA
	40 (quarenta) horas semanais.



01	GRUPO OCUPACIONAL	PROVIMENTO EFETIVO
02	CLASSIFICAÇÃO	
Denominação do Cargo		CÓDIGO CBO: 4110-05
ASSISTENTE LEGISLATIVO		
03	PRÉ-REQUISITOS	
	Formação completa em nível médio.	
04	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
	Assessora a Mesa e realiza as tarefas de rotina inerentes à função administrativa e legislativa.	
05	TAREFAS/ATRIBUIÇÕES	
	- Organiza e controla o calendário de utilização do salão da Câmara, pelos funcionários, vereadores, presidente, munícipes, entre outros e expede a requisição de uso do auditório da Câmara; - Recepciona visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa; - Organiza a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e da comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento; - Auxilia nas solenidades, sessões e demais eventos do Poder Legislativo, bem como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das Ações Legislativas; - Organiza a ordem do dia sob a orientação do Coordenador Legislativo; - Exerce outras atividades correlatas.	
06	CARGA HORÁRIA	
	40 (quarenta) horas semanais.	



ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS
DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO POR SÍMBOLO

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
Chefe de Gabinete	CC-1	R\$3.000,00
Procurador Jurídico Legislativo	CC-1	R\$3.000,00
Diretor Administrativo	CC-1	R\$3.000,00
Controlador Geral	CC-1	R\$3.000,00
Diretor Financeiro e de Planejamento Orçamentário	CC-1	R\$3.000,00
Diretor Legislativo	CC-1	R\$3.000,00
Assessor Geral de Comunicação	CC-2	R\$1.800,00
Ouvidor Geral	CC-2	R\$1.800,00
Gerente do Setor de Patrimônio e Transportes	CC-3	R\$1.400,00
Gerente do Setor de Recursos Humanos, Compras e Almoxarifado	CC-3	R\$1.400,00
Assessor Parlamentar	CC-3	R\$1.400,00
Coordenador de Comissões	CC-3	R\$1.400,00
Assessor de Plenário	CC-4	R\$1.100,00



ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

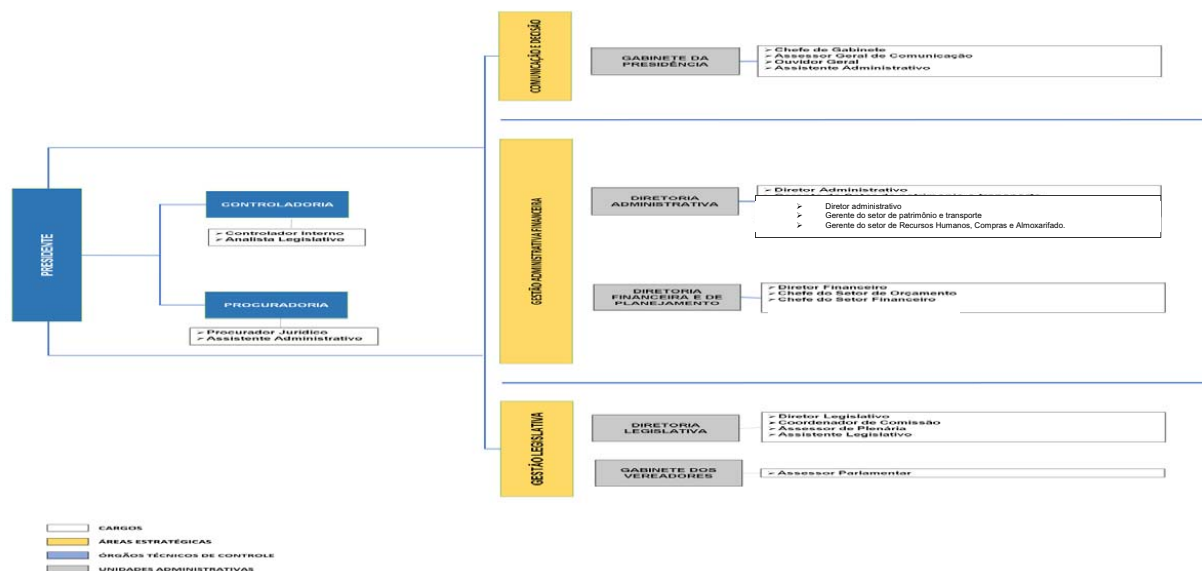
QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
Analista Legislativo	CPE-1	R\$2.000,00
Assistente Legislativo	CPE-2	R\$1.800,00
Assistente Administrativo	CPE-3	R\$1.500,00

Câmara Municipal de Maracás, em 1º de outubro de 2021.

Alison Moraes do Nascimento
Vice-Presidente



ANEXO VII - ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁS



Pça Rui Barbosa, nº 655 - Centro - Maracás/BA CEP: 45360-000 - Tele/Fax: 73 3533-2395
C.N.P.J. 16.434.219/0001-39 - E-mail: camara.maracas@gmail.com
Site: www.camara.maracas.ba.io.org.br

Licitações



DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 026/2021

DESPACHO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Maracás, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições:

Reconhece e **RATIFICA** a situação de DISPENSA DE LICITAÇÃO no presente processo, em consonância com o parecer formulado pela Assessoria Jurídica, nos termos do disposto no Art. 24, incisos II da Lei Federal nº 8.666/93 para locação de um imóvel que funcionará como sede provisória durante o período de reforma do prédio sede desta Câmara Municipal, conforme condições, descrição e preços apresentados em orçamento **HOMOLOGANDO** o procedimento e **ADJUDICANDO** o objeto a **Maurício Matos Teixeira**, situado a Praça Rui Barbosa, s/nº, Centro, Maracás-Ba, no valor global de R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

Notifique-se o contratado para assinatura do contrato. Publique-se.

Gabinete do Presidente, 27 de setembro de 2021.

João Menezes dos Santos
Presidente da Câmara Municipal