

Nelson Portela
Prefeito

Jilmar Novaes
Vice-prefeito

Neandro Pereira
Secretário de Governo

Lindoício Júnior
Procurador Jurídico do
Município

**Washington de
Novaes**
Secretário de
Administração e Finanças

Elias dos Anjos
Secretário de
Planejamento

Edmundo Novaes
Secretário de
Desenvolvimento,
Agricultura e Meio
Ambiente

Benito Brazil
Secretário de Saúde

Leila Colangeli
Secretária de
Desenvolvimento Social

Regivânia Fonseca
Secretária de Educação,
Cultura, Esporte e Lazer

Caio Pizzani
Secretário de
Infraestrutura



LEI COMPLEMENTAR Nº 776/2026

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACÁS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MARACÁS**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e demais legislações em vigor, faço saber que o Plenário da Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica reorganizado o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Maracás, promovendo-se:

- I.** a criação do cargo efetivo de Assistente de Apoio Legislativo e Administrativo com 02 (duas) vagas e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- II.** a criação de 01 (uma) vaga no cargo efetivo de Controlador Interno (CPE-1), com jornada de 40 (quarenta) horas semanais.
- III.** a criação de mais 2 (duas) vagas no cargo efetivo de Analista Legislativo, fixando-se o quantitativo total desse cargo em 03 (três) vagas;
- IV.** o enquadramento por referência de vencimento (CPE) do cargo de Assistente de Apoio Legislativo e Administrativo (CPE-2);
- V.** a promoção de convergência gradual dos cargos de Assistente Administrativo e Assistente Legislativo para o cargo de Assistente de Apoio, de modo que as futuras vacâncias ocorridas naqueles cargos sejam direcionadas à recomposição de vagas do Assistente de Apoio, até que, por esgotamento natural, deixem de integrar o Quadro de Pessoal, ressalvadas as nomeações decorrentes do concurso público vigente, enquanto perdurar sua validade e houver disponibilidade orçamentária;
- VI.** a instituição e organização por áreas de atuação do cargo Analista Legislativo, para fins de provimento, lotação e capacitação;
- VII.** a fixação do requisito de escolaridade de nível superior para os provimentos que ocorrerem após a vigência desta Lei no cargo de Analista Legislativo,

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS

PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 - TEL: 3533-2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br



Nelson Portela
Prefeito

Jilmar Novaes
Vice-prefeito

Neandro Pereira
Secretário de Governo

Lindoício Júnior
Procurador Jurídico do
Município

**Washington de
Novaes**
Secretário de
Administração e Finanças

Elias dos Anjos
Secretário de
Planejamento

Edmundo Novaes
Secretário de
Desenvolvimento,
Agricultura e Meio
Ambiente

Benito Brazil
Secretário de Saúde

Leila Colangeli
Secretária de
Desenvolvimento Social

Regivânia Fonseca
Secretária de Educação,
Cultura, Esporte e Lazer

Caio Pizzani
Secretário de
Infraestrutura



preservados os direitos dos atuais ocupantes e dos candidatos aprovados no concurso público vigente, em caso de sua nomeação.

Art. 2º. Em razão do disposto no art. 1º, ficam alterados os Anexos da Lei Municipal nº 576/2021 relativos ao Quadro de Pessoal Efetivo, passando a vigorar, no âmbito da Câmara Municipal, os Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 3º. Fica criado, no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo, o cargo de **ASSISTENTE DE APOIO**, com escolaridade mínima de nível médio, jornada de 40 (quarenta) horas semanais, referência CPE-2, e atribuições constantes do Anexo II.

§1º O Assistente de Apoio Legislativo e Administrativo constitui carreira única de nível médio, de perfil polivalente, podendo exercer quaisquer atividades de nível médio nas unidades da Câmara (legislativas e administrativas), sem criação de subcargos.

§2º A lotação inicial e a movimentação entre setores/unidades ocorrerão por ato motivado da Mesa Diretora, no interesse do serviço, sem alteração de cargo ou de referência.

§3º Poderão ser exigidas trilhas de capacitação de nível médio coerentes com o setor de atuação (ex.: protocolo/arquivo; apoio a sessões/comissões; apoio básico a licitações/contratos; apoio administrativo/financeiro; TI/transparência básico), sem prejuízo de qualificações legais.

§4º São vedados aos ocupantes do cargo atos privativos de profissões regulamentadas (ex.: parecer jurídico e responsabilidade técnica contábil), bem como atividades de nível superior não compatíveis com o cargo.

Art. 4º. Fica criado, no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo, o cargo de **CONTROLADOR INTERNO**, com escolaridade mínima de nível superior nas seguintes áreas: Direito, Ciências Contábeis, Gestão ou Administração Pública, Administração de Empresas ou Economia. A jornada será de 40 (quarenta) horas semanais, referência CPE-1, lotação na Controladoria Interna, e atribuições constantes do Anexo II desta Lei.

§1º O Controlador Interno atua de forma técnica e independente, sem subordinação operacional às unidades auditadas, reportando-se à Mesa Diretora para efeitos de planejamento, recomendações e prestação de contas de sua atuação.

§2º Em observância às linhas de defesa e à segregação de funções, é vedada ao ocupante do cargo a acumulação de designações como ordenador de despesas, agente de contratação/pregoeiro, gestor/fiscal de contratos e parecerista jurídico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS

PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 - TEL: 3533-2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br



Nelson Portela
Prefeito

Jilmar Novaes
Vice-prefeito

Neandro Pereira
Secretário de Governo

Lindoício Júnior
Procurador Jurídico do
Município

**Washington de
Novaes**
Secretário de
Administração e Finanças

Elias dos Anjos
Secretário de
Planejamento

Edmundo Novaes
Secretário de
Desenvolvimento,
Agricultura e Meio
Ambiente

Benito Brazil
Secretário de Saúde

Leila Colangeli
Secretária de
Desenvolvimento Social

Regivânia Fonseca
Secretária de Educação,
Cultura, Esporte e Lazer

Caio Pizzani
Secretário de
Infraestrutura



§3º Até a investidura no cargo, as atividades serão executadas pelo Controlador Geral, sob coordenação da autoridade competente, sem aumento automático de despesa, observadas a LRF e a LOA, ocorrendo a efetiva exclusão do cargo comissionado após posse do Controlador Interno.

Art. 5º. O cargo efetivo de Analista Legislativo integra carreira única e é organizado por áreas de atuação, para fins de lotação e capacitação, nas seguintes áreas: Legislativa; Jurídica – Consultoria e Pareceres (atividade consultiva); Contábil; Licitações e Contratos; TI & Transparência; Gestão Documental/Arquivo, conforme Anexo II.

§1º A organização por áreas não implica criação de cargos distintos, mantendo-se a denominação Analista Legislativo.

§2º A movimentação entre áreas poderá ocorrer por ato motivado da Mesa Diretora, no interesse do serviço, desde que atendidos os requisitos específicos da área de destino, sem alteração de cargo ou de referência.

§3º Atos privativos de profissão regulamentada (ex.: parecer jurídico; responsabilidade técnica contábil) exigem habilitação (OAB/CRC).

§4º Os atuais Analistas Legislativos, poderão ser enquadrados em qualquer área, excetuada a área jurídica, mediante comprovação dos requisitos do Anexo I e das trilhas do art. 6º, formalizada por Ato de Enquadramento por Área.

§5º O cargo de Analista Legislativo passará a exigir nível superior apenas para provimentos posteriores à vigência desta Lei, preservados os direitos dos atuais ocupantes e dos candidatos aprovados no concurso público vigente, em caso de sua nomeação.

§6º A área Jurídica tem natureza consultiva, abrangendo emissão de pareceres jurídicos internos; a representação judicial e extrajudicial pertence à Procuradoria Jurídica Legislativa.

§7º A área Jurídica – Consultoria e Pareceres terá provimento exclusivo mediante aprovação em concurso público para a referida área, exigindo-se registro ativo na OAB/BA no ato da posse.

§8º É vedada a transposição, movimentação ou reenquadramento para a área Jurídica de servidor não investido originariamente por concurso para a área Jurídica, ainda que venha a obter registro na OAB/BA posteriormente.

§9º Na área Contábil, o Analista poderá desempenhar apenas atividades não privativas de contador; atos privativos (inclusive responsabilidade técnica) exigem CRC válido e designação formal, observada a legislação aplicável.

Art. 6º. Os Analistas Legislativos terão subordinação hierárquica direta ao Presidente da Câmara, preservada a autonomia técnico-profissional, nos limites de suas

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS

PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 - TEL: 3533-2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br



Nelson Portela
Prefeito

Jilmar Novaes
Vice-prefeito

Neandro Pereira
Secretário de Governo

Lindoício Júnior
Procurador Jurídico do
Município

**Washington de
Novaes**
Secretário de
Administração e Finanças

Elias dos Anjos
Secretário de
Planejamento

Edmundo Novaes
Secretário de
Desenvolvimento,
Agricultura e Meio
Ambiente

Benito Brazil
Secretário de Saúde

Leila Colangeli
Secretária de
Desenvolvimento Social

Regivânia Fonseca
Secretária de Educação,
Cultura, Esporte e Lazer

Caio Pizzani
Secretário de
Infraestrutura



atribuições, para a execução de suas atividades, relatórios e registros. A coordenação técnico-funcional dar-se-á em interação com as unidades de lotação, vedada ingerência no conteúdo técnico.

Art. 7º. Para movimentação/designação entre áreas do Analista Legislativo, além da escolaridade mínima do Anexo I, poderão ser exigidos cursos de formação/certificações definidos por ato da Mesa Diretora, observada a correlação com a área (ex.: Pregoeiro/Agente de Contratação – ≥40h; LAI/SIAFIC – ≥40h; TTD/Arquivística – ≥40h; Auditoria/Riscos – ≥40h).

Parágrafo único. Exigências legais (ex.: OAB/CRC) não são supridas por cursos de capacitação.

Art. 8º. Disposições Transitórias – convergência gradual:

- I. À medida que ocorrerem vacâncias nos cargos de Assistente Administrativo e Assistente Legislativo, suas vagas correspondentes serão utilizadas prioritariamente para recomposição do quantitativo do cargo Assistente de Apoio Legislativo e Administrativo (CPE-2), na forma desta Lei e observadas a LDO/LOA e a LRF.
- II. Ficam preservadas as nomeações decorrentes do concurso público vigente referido no art. 1º, VI, enquanto perdurar sua validade e houver disponibilidade orçamentária, sem prejuízo da migração gradual prevista nos incisos anteriores.

Art. 8º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias da Câmara Municipal, constantes da Lei Orçamentária Anual, podendo ser suplementadas na forma da legislação.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Maracás/Bahia, 07 de janeiro de 2026.

NELSON PORTELA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS

PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 - TEL: 3533-2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br



Nelson Portela
Prefeito

Jilmar Novaes
Vice-prefeito

Neandro Pereira
Secretário de Governo

Lindoício Júnior
Procurador Jurídico do
Município

**Washington de
Novaes**
Secretário de
Administração e Finanças

Elias dos Anjos
Secretário de
Planejamento

Edmundo Novaes
Secretário de
Desenvolvimento,
Agricultura e Meio
Ambiente

Benito Brazil
Secretário de Saúde

Leila Colangeli
Secretária de
Desenvolvimento Social

Regivânia Fonseca
Secretária de Educação,
Cultura, Esporte e Lazer

Caio Pizzani
Secretário de
Infraestrutura



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS – DESCRIÇÃO E REFERÊNCIA (CPE)

Cargos	Escolaridade	Referência (CPE)	Qtde	Jornada semanal
Analista Legislativo	Nível Superior	CPE-1	03	40 h
Controlador Interno	Nível Superior	CPE-1	01	40 h
Assistente de Apoio	Ensino Médio	CPE-2	02	40 h
Assistente Legislativo	Ensino Médio	CPE-2	02	40 h
Assistente Administrativo	Ensino Médio	CPE-4	04	40 h

TOTAL DE CARGOS EFETIVOS: 12

NOTAS:

Convergência gradual: as vacâncias de Assistente Administrativo e Assistente Legislativo serão direcionadas para Assistente de Apoio Legislativo e Administrativo (CPE-2), até o esgotamento natural daqueles cargos, preservadas as nomeações do concurso vigente.

Analista Legislativo (CPE-1): NS apenas para provimentos posteriores; atuais ocupantes preservam direitos. Atos privativos exigem habilitação (OAB/CRC).

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS

PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO – CEP: 45360 000 – TEL: 3533-2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br – www.maracas.ba.gov.br

Nelson Portela
Prefeito

Jilmar Novaes
Vice-prefeito

Neandro Pereira
Secretário de Governo

Lindoício Júnior
Procurador Jurídico do
Município

**Washington de
Novaes**
Secretário de
Administração e Finanças

Elias dos Anjos
Secretário de
Planejamento

Edmundo Novaes
Secretário de
Desenvolvimento,
Agricultura e Meio
Ambiente

Benito Brazil
Secretário de Saúde

Leila Colangeli
Secretária de
Desenvolvimento Social

Regivânia Fonseca
Secretária de Educação,
Cultura, Esporte e Lazer

Caio Pizzani
Secretário de
Infraestrutura



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

1. Analista Legislativo:

- **Setor Jurídico:** Assessorar juridicamente o processo legislativo e a administração da Câmara, sob a coordenação e supervisão do Procurador Jurídico Legislativo.

Atribuições:

- Emitir pareceres jurídicos sobre proposições legislativas e atos administrativos;
- Analisar a constitucionalidade e legalidade de normas, regulamentos e resoluções da Câmara;
- Prestar suporte jurídico à Mesa Diretora, comissões permanentes e especiais, e à estrutura administrativa da Câmara;
- Apoiar o Procurador Jurídico Legislativo em suas atividades, quando requisitado;
- Participar da elaboração e revisão de minutas de projetos de lei, resoluções e decretos legislativos;
- Realizar pesquisa legislativa e jurisprudencial para subsidiar decisões institucionais;
- Orientar as comissões pertinentes em sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- Exercer outras atividades correlatas.

- **Setor Legislativo:** Produzir estudos técnicos e fornecer apoio especializado ao processo legislativo.

Atribuições:

- Realizar a análise técnica e temática de proposições legislativas (excetuando a análise jurídica);

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS

PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 - TEL: 3533-2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br



Nelson Portela
Prefeito

Jilmar Novaes
Vice-prefeito

Neandro Pereira
Secretário de Governo

Lindoício Júnior
Procurador Jurídico do
Município

**Washington de
Novaes**
Secretário de
Administração e Finanças

Elias dos Anjos
Secretário de
Planejamento

Edmundo Novaes
Secretário de
Desenvolvimento,
Agricultura e Meio
Ambiente

Benito Brazil
Secretário de Saúde

Leila Colangeli
Secretária de
Desenvolvimento Social

Regivânia Fonseca
Secretária de Educação,
Cultura, Esporte e Lazer

Caio Pizzani
Secretário de
Infraestrutura



- Elaborar estudos e pareceres de natureza técnico-legislativa sobre políticas públicas, temas legislativos, sociais e econômicos de interesse institucional;
 - Elaborar ou revisar propostas de modernização administrativa e legislativa;
 - Elaborar critérios técnicos de organização, classificação e análise temática de proposições legislativas e demais documentos institucionais, promovendo a sistematização e estruturação de bancos de dados legislativos da Câmara com vistas à produção de informações qualificadas para subsidiar a atividade parlamentar e institucional;
 - Participar da construção de planejamento estratégico institucional da Casa Legislativa;
 - Colaborar com a Controladoria e a Diretoria Legislativa no monitoramento de indicadores legislativos.
 - Exercer outras atividades correlatas.
- **Setor Contábil:** Planejar, executar e controlar a escrituração e a conformidade contábil/financeira da Câmara.

Atribuições:

- Classificação, lançamentos contábeis e conciliações bancárias;
- Empenho, liquidação e registro da despesa; conferência de retenções e obrigações;
- Geração/validação de balancetes, balanço anual e demais demonstrativos;
- Alimentação/parametrização de sistemas (ex.: SIAFIC) e remessas aos órgãos de controle (ex.: TCM-BA);
- Apoio à prestação de contas e à transparência fiscal;
- Análises de limites do Legislativo (pessoal $\leq 70\%$ do duodécimo; despesas do Legislativo $\leq 6\%$ da RCL) e projeções orçamentário-financeiras;
- Quando houver responsabilidade técnica, atuar mediante CRC válido e designação formal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS

PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 - TEL: 3533-2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br



Nelson Portela
Prefeito

Jilmar Novaes
Vice-prefeito

Neandro Pereira
Secretário de Governo

Lindoício Júnior
Procurador Jurídico do
Município

**Washington de
Novaes**
Secretário de
Administração e Finanças

Elias dos Anjos
Secretário de
Planejamento

Edmundo Novaes
Secretário de
Desenvolvimento,
Agricultura e Meio
Ambiente

Benito Brazil
Secretário de Saúde

Leila Colangeli
Secretária de
Desenvolvimento Social

Regivânia Fonseca
Secretária de Educação,
Cultura, Esporte e Lazer

Caio Pizzani
Secretário de
Infraestrutura



- Exercer outras atividades correlatas.

- **Setor de Licitações e Contratos:** Estruturar e acompanhar as contratações públicas nos termos da Lei 14.133/2021.

Atribuições:

- Elaborar estudos técnicos preliminares, termos de referência/projetos básicos, pesquisa de preços e mapa de riscos;
- Apoiar a elaboração/revisão de editais e acompanhar a fase externa;
- Atuar como Agente de Contratação/Pregoeiro(a) quando formalmente designado(a) e qualificado(a);
- Emitir análises de conformidade de habilitação/propostas e minutar atos do processo;
- Acompanhar gestão e fiscalização contratual (medições, aditivos, reequilíbrio, sanções, encerramento);
- Manter painéis e controles de prazos e vigências;
- Interagir com Jurídico e Controle Interno nas etapas críticas do processo.

- **Setor de TI & Transparência:** Garantir governança de dados, conformidade (LAI/LGPD/SIAFIC) e a confiabilidade dos portais/sistemas.

Atribuições:

- Desenhar e manter a arquitetura de informações e o modelo de dados (padrões, metadados, taxonomias) dos sistemas e do Portal/Transparência;
- Parametrizar/homologar sistemas (inclusive integrações com SIAFIC) e definir perfis/acessos, logs e rotinas de backup;
- Validar a integridade e tempestividade das publicações obrigatórias (contratos, folhas, Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal etc.) e emitir recomendações de correção;
- Elaborar fluxos/procedimentos de atendimento à LAI e de tratamento de incidentes LGPD (com a autoridade/encarregado que o Município definir);

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS

PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 - TEL: 3533-2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br



Nelson Portela
Prefeito

Jilmar Novaes
Vice-prefeito

Neandro Pereira
Secretário de Governo

Lindoício Júnior
Procurador Jurídico do
Município

**Washington de
Novaes**
Secretário de
Administração e Finanças

Elias dos Anjos
Secretário de
Planejamento

Edmundo Novaes
Secretário de
Desenvolvimento,
Agricultura e Meio
Ambiente

Benito Brazil
Secretário de Saúde

Leila Colangeli
Secretária de
Desenvolvimento Social

Regivânia Fonseca
Secretária de Educação,
Cultura, Esporte e Lazer

Caio Pizzani
Secretário de
Infraestrutura



- Monitorar indicadores de disponibilidade, segurança e transparência ativa;
- Minutar relatórios técnicos de conformidade e planos de melhoria.

- **Setor de Gestão Documental/Arquivo:** Estruturar a política arquivística da Câmara e a memória institucional.

Atribuições:

- Elaborar/atualizar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental (TTD) e submeter à Comissão de Avaliação Documental/CPAD;
- Definir metadados, padrões de digitalização e preservação (repositório, cadeia de custódia, versões);
- Avaliar valor primário/secundário; instruir eliminações com termos e editais; homologar listas de recolhimento/eliminação;
- Normatizar protocolo, tramitação, guarda e acesso; treinar equipes;
- Minutar relatórios e pareceres técnicos sobre gestão documental e atendimento a LAI.

Notas comuns ao Analista:

- a) Atos privativos exigem habilitação (ex.: OAB/CRC) e designação formal;
- b) A movimentação entre áreas depende de requisitos e trilhas de capacitação definidas em ato da Mesa;
- c) A atuação dá-se com autonomia técnica e subordinação hierárquica direta à Presidência, em coordenação com as unidades.

2. Controlador Interno: Avaliar a conformidade, legalidade e economicidade dos atos administrativos e financeiros da Câmara.

Atribuições:

- Monitorar os atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;
- Emitir pareceres de controle interno para os atos da Presidência e dos setores técnicos;
- Acompanhar a execução orçamentária e os limites da LRF;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS

PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 - TEL: 3533-2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br



Nelson Portela
Prefeito

Jilmar Novaes
Vice-prefeito

Neandro Pereira
Secretário de Governo

Lindoício Júnior
Procurador Jurídico do
Município

**Washington de
Novaes**
Secretário de
Administração e Finanças

Elias dos Anjos
Secretário de
Planejamento

Edmundo Novaes
Secretário de
Desenvolvimento,
Agricultura e Meio
Ambiente

Benito Brazil
Secretário de Saúde

Leila Colangeli
Secretária de
Desenvolvimento Social

Regivânia Fonseca
Secretária de Educação,
Cultura, Esporte e Lazer

Caio Pizzani
Secretário de
Infraestrutura



- Sugerir medidas corretivas e preventivas de gestão;
- Atuar em conjunto com os setores financeiro, jurídico e de licitações;
- Prestar informações e relatórios ao TCM/BA;
- Coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna.

3. Assistente de Apoio Legislativo e Administrativo: Executar atividades de apoio às unidades da Câmara, prestando suporte tanto nas funções legislativas quanto nas administrativas.

Atribuições:

- Protocolar, registrar, arquivar e organizar documentos legislativos e administrativos, mantendo atualizado o acervo físico e digital da Câmara;
- Alimentar sistemas de gestão legislativa e administrativa, com dados e registros atualizados;
- Auxiliar na tramitação de proposições, no preparo de pautas e na organização de sessões plenárias e reuniões de comissões;
- Prestar suporte técnico-operacional durante sessões e comissões (controle de presença, tempo de fala, votações, registros);
- Elaborar minutas de atas, relatórios e expedientes legislativos simples;
- Acompanhar e disponibilizar publicações oficiais de atos e comunicados legislativos;
- Atender ao público interno e externo, presencial, telefônico e eletrônico, prestando informações e orientações;
- Elaborar minutas de ofícios, memorandos, declarações e relatórios administrativos simples;
- Apoiar os setores de Recursos Humanos, Licitações, Finanças, Patrimônio e Almoxarifado em atividades de organização documental, registros, inventário e controles internos;
- Controlar agendas de reuniões, salas e eventos institucionais;
- Dar suporte logístico a sessões, reuniões, eventos e solenidades oficiais da Câmara;
- Colaborar na organização de arquivos, cadastros e sistemas digitais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS

PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 - TEL: 3533-2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br



Nelson Portela
Prefeito

Jilmar Novaes
Vice-prefeito

Neandro Pereira
Secretário de Governo

Lindoício Júnior
Procurador Jurídico do
Município

**Washington de
Novaes**
Secretário de
Administração e Finanças

Elias dos Anjos
Secretário de
Planejamento

Edmundo Novaes
Secretário de
Desenvolvimento,
Agricultura e Meio
Ambiente

Benito Brazil
Secretário de Saúde

Leila Colangeli
Secretária de
Desenvolvimento Social

Regivânia Fonseca
Secretária de Educação,
Cultura, Esporte e Lazer

Caio Pizzani
Secretário de
Infraestrutura



- Executar outras atividades correlatas de natureza legislativa e administrativa, conforme designação da chefia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS

PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 - TEL: 3533-2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

Nelson Portela
Prefeito

Jilmar Novaes
Vice-prefeito

Neandro Pereira
Secretário de Governo

Lindoício Júnior
Procurador Jurídico do
Município

**Washington de
Novaes**
Secretário de
Administração e Finanças

Elias dos Anjos
Secretário de
Planejamento

Edmundo Novaes
Secretário de
Desenvolvimento,
Agricultura e Meio
Ambiente

Benito Brazil
Secretário de Saúde

Leila Colangeli
Secretária de
Desenvolvimento Social

Regivânia Fonseca
Secretária de Educação,
Cultura, Esporte e Lazer

Caio Pizzani
Secretário de
Infraestrutura



ANEXO III

DEMONSTRATIVO DE MODIFICAÇÕES DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Cargos Anteriores (mantidos):

Analista Legislativo (1 vaga, CPE-1);
Assistente Legislativo (2 vagas, CPE-2) – convergência gradual;
Assistente Administrativo (4 vagas, CPE-4) – convergência gradual.

Cargo Criado:

Controlador Interno (01 vaga, CPE-1).
Assistente de Apoio Legislativo e Administrativo (2 vagas, CPE-2).

Alteração de Quantitativo:

Analista Legislativo (CPE-1): de 1 para 3 vagas (+2 vagas).

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁS

PRAÇA RUI BARBOSA, 705, CENTRO - CEP: 45360 000 - TEL: 3533-2121
prefeitura@maracas.ba.gov.br - www.maracas.ba.gov.br

