



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO
Estado da Bahia
CNPJ nº 16.424.855/0001-80

LEI Nº 385/2017 DE 14 DE JUNHO DE 2017.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Tabocas do Brejo Velho e dá outras providências”

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE TABOCAS DO BREJO VELHO, SRA. ORNELINA MARIA DA MATA, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Tabocas do Brejo Velho, Estado da Bahia, **APROVOU e EU PROMULGO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Tabocas do Brejo Velho, Estado de Bahia é definida por esta Lei.

Art. 2º - A Direção Superior do Poder Legislativo será exercida pela Mesa Diretora através de seu Presidente, auxiliado pelos vereadores, diretores, procuradores, assessores e demais servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio.

CAPÍTULO II DA FUNÇÃO LEGISLATIVA

Art. 3º - Compete ao Poder Legislativo cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica Municipal, bem como apreciar e aprovar Leis de interesse do Município, fiscali-



Tabocas do Brejo Velho - *“o maior parque solar da América Latina”*



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO
Estado da Bahia
CNPJ nº 16.424.855/0001-80

zar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora.

- I – Diretoria Administrativa;
- II – Diretoria Legislativa;
- III – Diretoria de Tesouraria / Tesouraria;
- IV – Diretoria de Recursos Humanos;
- V – Diretoria de Contabilidade;
- VI – Diretoria de Controle Interno;
- VII – Procuradoria Geral;
- VIII – Gabinete da Presidência;
- IX – Gabinete dos Vereadores.

Art. 5º - Compõe a Diretoria Administrativa:

- I – Diretor Administrativo;
- II – Assessoria de Patrimônio, Serviços Gerais e Protocolo;

Art. 6º - Compõe a Diretoria do Legislativo:

- I – Diretor Legislativo;
- II – Assessoria Legislativa, parlamentar;

Art. 7º - Compõe a Diretoria de Tesouraria:

- I – Diretor de Tesouraria / Tesoureiro

Art. 8º - Compõe a Diretoria de Recursos Humanos:



Tabocas do Brejo Velho - “o maior parque solar da América Latina”



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO

Estado da Bahia

CNPJ nº 16.424.855/0001-80

I – Diretor de Recursos Humanos;

II – Assessoria de Recursos Humanos;

Art. 9º – Compõe a Diretoria de Contabilidade

I – Diretor de Contabilidade;

II - Assessoria de Contabilidade.

Art. 10 – Compõe a Diretoria de Controle Interno:

I – Diretor de Controle Interno;

II – Assessoria de Controle Interno.

Art. 11 – Compõe a Procuradoria Geral:

I – Procurador Geral.

Art. 12 - Compõe a Estrutura Administrativa do Gabinete da Presidência.

I – Chefe de Gabinete;

II – Assessoria Parlamentar;

III – Assessoria Legislativa.

Art. 13 - Compõem a Estrutura Administrativa de Gabinete dos Vereadores.

I - Chefe de Gabinete;

II - Assessoria Parlamentar;

III - Assessoria Legislativa.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS

Art. 14 - À Diretoria Administrativa compete:



Tabocas do Brejo Velho - “o maior parque solar da América Latina”



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO

Estado da Bahia

CNPJ nº 16.424.855/0001-80

- I – Supervisionar os serviços de apoio administrativo, determinando as providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- II – Acompanhar os processos de licitação;
- III – Determinar a organização do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de uso corrente na Câmara;
- IV – Manter controle permanente dos serviços de transportes da Câmara; analisar e visar os relatórios com eles relacionados, e promover a apuração de possíveis irregularidades relacionadas a este serviço;
- V – Supervisionar e controlar os serviços de copa e cozinha;
- VI – Supervisionar e vistoriar, periodicamente, os serviços de segurança da Câmara e as atividades de vigilância e manutenção de seus equipamentos e instalações;
- VII – Supervisionar a prestação de serviço e as compras de materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo controle sobre a guarda e conservação destes;
- VIII – Assinar os papéis e documentos que lhe forem delegados pelo Presidente e demais membros da Mesa;
- IX – Desenvolver outras atividades que lhe sejam deferidas pelo Presidente e demais membros da Mesa.
- X – 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;
- XI – Fazer backup da rede de dados regularmente;
- XII – Fazer manutenção de softwares e hardwares sempre que necessário, bem como providenciar os registros e licenciamentos;
- XIII – Instalar e implantar sistemas oficiais de informação;
- XIV – Definir acompanhar e avaliar os equipamentos adquiridos e gerir os contratos de aquisição e prestação de serviços de informática;
- XV – Coordenar e controlar as atividades de processamentos de dados, fornecendo relatórios gerenciais para tomada de decisão.



Tabocas do Brejo Velho - *“o maior parque solar da América Latina”*



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO

Estado da Bahia

CNPJ nº 16.424.855/0001-80

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

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

Art.15 - 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;

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 seqüência 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;



Tabocas do Brejo Velho - “o maior parque solar da América Latina”



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO

Estado da Bahia

CNPJ nº 16.424.855/0001-80

- 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.
- XX – Coletar, organizar e informar ao presidente as matérias de interesse do legislativo e da municipalidade constantes de jornais, revistas e periódicos;
- XXI – Cuidar da promoção com fins educativo, informativos e de esclarecimentos a população taboquense, dos atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo;
- XXII – Distribuir (releese) diários às rádios e televisão, das ações do Poder Legislativo, bem como a jornais e revistas.
- XXIII – Divulgar a imagem, missão, ações e objetivos estratégicos da Instituição;
- XXIV – Organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionada a mídia.
- XXV – Zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a comunicação e marketing;
- XXVI – 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;



Tabocas do Brejo Velho - *“o maior parque solar da América Latina”*



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO

Estado da Bahia

CNPJ nº 16.424.855/0001-80

XXVII – Efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões Itinerantes e solenes.

Art. 16 – 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;

VII - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;

VIII - Preparar balancetes, bem como balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara Municipal;

IX - Movimentar o dinheiro e valores da Câmara Municipal através do sistema eletrônico de Instituição Financeira, com a utilização de senhas eletrônicas;

X - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 17 – 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;



Tabocas do Brejo Velho - “o maior parque solar da América Latina”



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO

Estado da Bahia

CNPJ nº 16.424.855/0001-80

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

VI – Fiscalizar o desempenho dos servidores na Instituição.

Art. 18 – 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. 19 – À Diretoria de Controle Interno

I – Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas necessárias ao pleno funcionamento do Poder Legislativo e, na medida de sua competência, tomar as providências para apuração de possíveis irregularidades;

II – Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara;

III – Responsabilizar-se, solidariamente, com o Diretor Financeiro, pelos valores da Câmara ou a ela caucionados;



Tabocas do Brejo Velho - “o maior parque solar da América Latina”



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO

Estado da Bahia

CNPJ nº 16.424.855/0001-80

- IV – Assinar outros papéis e documentos que lhe forem atribuídas pelo Presidente e demais membros da Mesa;
- V – Assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- VI – Verificar o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- VII – Supervisionar e orientar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- VIII – Examinar os processos referentes às contas da Câmara e, após, encaminhá-lo ao órgão competente para deliberação;
- IX – Elaborar, em conjunto com o Procurador-Chefe, minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos que importem despesas ao Legislativo;
- X – Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, quando solicitado, em diligências perante o Tribunal de Contas dos Municípios;
- XI – Verificar, acompanhar e prestar assessoria nos processos licitatórios em que a Câmara tiver interesse;
- XII – Elaborar, mensalmente, relatórios de gastos com pessoal e passá-los às mãos do Presidente e demais membros da Mesa até o último dia útil de cada mês.

Art. 20 - À Procuradoria Geral compete:

- I – Responder pela representação e pelo assessoramento jurídico do Legislativo;
- II – Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações superiores;
- III – Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;
- IV – Prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da Câmara, sempre que solicitado;



Tabocas do Brejo Velho - “o maior parque solar da América Latina”



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO

Estado da Bahia

CNPJ nº 16.424.855/0001-80

- V – Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;
- VI – Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- VII – Colectionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as para subsidiar estudos, pareceres e informações;
- VIII – Manter-se atualizado com a legislação, a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- IX – Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa, e aos diversos órgãos da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;
- X – Registrar, em livro próprio, e através de processamento de dados, os atos de que trata o inciso V, providenciando sua publicação, e expedindo certidões relativas, quando necessários;
- XI – Manter atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se, sempre que necessário dos recursos da informática;
- XII – Organizar e manter registros referentes à documentação de interesse da Procuradoria Jurídica;
- XIII – Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, do Estado e da União, alertando aos diversos órgãos da Câmara, sobre assuntos de seu interesse;
- XIV – Disponibilizar os projetos de leis aprovados, requerimentos para a Diretoria de Imprensa e Comunicação para publicação no site;
- XV – Redigir documentos oficiais e de expediente de responsabilidade do Presidente, tais como: ofícios, portarias e projetos de resolução;
- XVI – Orientar juridicamente, quando solicitado, todas as diretorias e órgãos administrativos;
- XVII – Atuar junto ao Poder Executivo e Judiciário em esclarecimento de matérias que forem solicitadas;



Tabocas do Brejo Velho - *“o maior parque solar da América Latina”*



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO

Estado da Bahia

CNPJ nº 16.424.855/0001-80

XIII – Prestar assistência ao Poder Legislativo em todas as matérias de seus negócios jurídicos na esfera administrativa e judiciária.

XIX – Assessorar juridicamente nos processos de licitações, bem como elaboração de pareceres em atos de licitação.

Art.21 – Ao Chefe de Gabinete do Presidente, compete:

I – Supervisionar e controlar as atividades do Gabinete da Presidência;

II – Coordenar as atividades do pessoal do Gabinete da Presidência;

III – Organizar o atendimento ao público pelo Gabinete da Presidência;

IV – Organizar as audiências e entrevistas e agendar compromissos do Presidente;

V – Manter o intercâmbio do gabinete da Presidência com os diversos órgãos da Câmara;

VI – Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente;

VII – Preparar o expediente a ser despachado pelo Presidente;

VIII – Incumbir-se da correspondência exclusiva do Presidente, e de outras atividades relativas ao expediente do seu gabinete.

IX – Acompanhar, nos diversos órgãos municipais da Câmara, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;

X – Incumbir-se da correspondência do Presidente, de sua redação e remessa;

XI – Arquivar a correspondência particular do Presidente;

XII – Atender pessoalmente ao Presidente, organizando sua agenda, e oferecendo-lhe condições de trabalho;

XIII – Requerer soluções, junto aos órgãos competentes, sobre reclamações trazidas ao conhecimento do Presidente;

XIV – Exercer os serviços de controle das atividades sociais do Presidente;

XV – Executar trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Presidente.



Tabocas do Brejo Velho - “o maior parque solar da América Latina”



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO
Estado da Bahia
CNPJ nº 16.424.855/0001-80

Art. 22 – Aos Chefes de Gabinetes dos Vereadores Compete:

- 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.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS OCUPANTES DE CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORIAS

Art. 23 – Aos assessores competem:

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



Tabocas do Brejo Velho - *“o maior parque solar da América Latina”*



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO

Estado da Bahia

CNPJ nº 16.424.855/0001-80

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 VI DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 24 – Aos ocupantes dos Cargos da Presidência, Vereadores, Diretores, Procuradoria Geral e Chefia de Gabinete, compete:

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

II – Organizar e encaminhar a Diretoria de Recursos Humanos e a Diretoria Administrativa, 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;



Tabocas do Brejo Velho - “o maior parque solar da América Latina”



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO
Estado da Bahia
CNPJ nº 16.424.855/0001-80

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 VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

Art. 25 – Ficam criados os cargos, de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, sendo com suas descrições, quantitativos e símbolos abaixo relacionados:

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor Administrativo	01	CC-3
Diretor Legislativo	01	CC-5
Diretor de Tesouraria / Tesoureiro	01	CC-2
Diretor de Recursos Humanos	01	CC-5
Diretor de Contabilidade	01	CC-5
Diretor de Controle Interno	01	CC-4
Procurador Geral	01	CC-1
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-5
Chefe de Gabinete de Vereadores	01	CD-5
Assessor Legislativo e Parlamentar	03	CC-5
Assessor de Recursos Humanos	01	CC-5
Assessor de Contabilidade	01	CC-5



Tabocas do Brejo Velho - “o maior parque solar da América Latina”



CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 26 – Ficam criados os cargos, de provimentos efetivos, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e título, de acordo com a natureza e complexidade do cargo abaixo relacionado.

CARGO	QUANTITATIVO	TABELA
Agente Administrativo	02	02
Agente de Controle Interno	01	02
Auxiliar Administrativo	02	03
Auxiliar de Serviços Gerais	02	03
Copeiro (a)	02	03
Garçom/Garçonete	02	03
Motorista	02	03
Procurador (a) Jurídico	01	01
Recepcionista	02	03
Secretário (a)	02	03
Vigia	02	03





CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO

Estado da Bahia

CNPJ nº 16.424.855/0001-80

Parágrafo único - A Carga Horária dos servidores efetivos será de 40 horas semanais, com exceção do Procurador Jurídico que será de 20 (vinte) horas semanais.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 – Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pela Mesa Diretora.

Art. 28 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as demais resoluções, que criam, alteram cargos quantitativos e/ou salários efetivos e comissionados;

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TABOCAS DO BREJO VELHO, aos 14 de junho de 2017.

ORNELINA MARIA DA MATA

Presidente

Biênio 2017/2018



Tabocas do Brejo Velho - “o maior parque solar da América Latina”



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO
Estado da Bahia
CNPJ nº 16.424.855/0001-80

ANEXO I

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

CARGOS

SIMBOLO	VALOR (R\$)
CC1	4.000,00
CC2	3.250,00
CC3	2.000,00
CC4	1.650,00
CC5	937,00



Tabocas do Brejo Velho - “o maior parque solar da América Latina”



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO
Estado da Bahia
CNPJ nº 16.424.855/0001-80

ANEXO II

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

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 relocação 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 decor-



Tabocas do Brejo Velho - *“o maior parque solar da América Latina”*



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO

Estado da Bahia

CNPJ nº 16.424.855/0001-80

ram 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 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



Tabocas do Brejo Velho - *“o maior parque solar da América Latina”*



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO

Estado da Bahia

CNPJ nº 16.424.855/0001-80

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio.



Tabocas do Brejo Velho - *“o maior parque solar da América Latina”*



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO

Estado da Bahia

CNPJ nº 16.424.855/0001-80

CARGO: **AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Promover e coordenar operações ordenadas, econômicas, eficientes, eficazes, produtos de qualidade e serviços em consonância com os objetivos da organização; salvaguarda dos recursos contra perdas provenientes de desperdício, abuso administrativo, desordem administrativa, erros e fraudes e outras irregularidades administrativas; aderência às leis, regulamentações e diretrizes da administração superior; desenvolvimento e manutenção de dados financeiros e gerenciais confiáveis, revelando, razoavelmente, tais dados em relatórios oportunos e pareceres; instituir sistema de controle interno compreendendo as políticas e procedimentos estabelecidos pela administração de um órgão/entidade para ajudar alcançar os objetivos e metas propostas e assegurar, enquanto for praticável, o desenvolvimento ordenado e eficiente das operações, incluindo a adesão às políticas e procedimentos administrativos, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e identificação de fraudes e erros, o registro completo e correto das transações; definir e acompanhar e avaliar os contratos e procedimentos licitatórios inclusive emitindo pareceres nos respectivos processos; arquivar e manter sob sua guarda todos os contratos, balanços e demais documentos que compõe a organização financeira, contábil e patrimonial do Poder Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio.



Tabocas do Brejo Velho - “o maior parque solar da América Latina”



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO
Estado da Bahia
CNPJ nº 16.424.855/0001-80

CARGO: AUXILIAR 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



Tabocas do Brejo Velho - *“o maior parque solar da América Latina”*



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO

Estado da Bahia

CNPJ nº 16.424.855/0001-80

trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, auxiliar nos serviços de contabilidade, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio.

CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

SÍNTESE 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 completo



Tabocas do Brejo Velho - “o maior parque solar da América Latina”



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO
Estado da Bahia
CNPJ nº 16.424.855/0001-80

CARGO: COPEIRA

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer atividades de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho em atendimento às necessidades das unidades do Município em especial as escolas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental completo.



Tabocas do Brejo Velho - *“o maior parque solar da América Latina”*



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO
Estado da Bahia
CNPJ nº 16.424.855/0001-80

CARGO: GARÇOM

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Recepcionar; servir alimentos e bebida, prestando informações, anotando pedidos, para atender aos comensais; arrumar mesas e preparar aparadores e mesas auxiliares, para o serviço de refeições; servir o couvert e a comida; preparar os aparadores e mesas auxiliares; arrumar as mesas o serviço de refeições; preparar o bufê; recolher utensílios após serem utilizados, a fim de que possam ser repostos na mesa para nova utilização; efetuar tratamento e descarte de resíduos de materiais em local adequado; zelar pela higiene dos locais de distribuição de alimentos; providenciar a limpeza de materiais e utensílios no seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental completo.



Tabocas do Brejo Velho - “o maior parque solar da América Latina”



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO
Estado da Bahia
CNPJ nº 16.424.855/0001-80

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 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 completo;
- Carteira de Habilitação com Categoria.



Tabocas do Brejo Velho - *“o maior parque solar da América Latina”*



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO
Estado da Bahia
CNPJ nº 16.424.855/0001-80

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar minutas, contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos similares; prestar informações de ordem jurídica; emitir pareceres, despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas; promover uniforme atendimento das leis às instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação entre os diferentes órgãos, participar em licitações promovidas pela Câmara, examinar documentos de firmas pretendentes à inscrição no cadastro; participar de comissão de sindicância e de procedimentos administrativos por determinação superior; assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência; exercer a representação “*ad juditia*” quando determinado, desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Bacharel em Direito;
- Registro Profissional;



Tabocas do Brejo Velho - “*o maior parque solar da América Latina*”



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO
Estado da Bahia
CNPJ nº 16.424.855/0001-80

CARGO: RECEPCIONISTA

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Receber, orientar e encaminhar o público para o atendimento; zelar pela limpeza e manutenção das instalações mobiliárias e equipamentos; apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos providenciando, se for o caso, a sua execução; receber correspondências e encaminhá-las ao lugar correspondente; cumprir todas as normas e determinações da chefia imediata; efetuar a distribuição de formulários, folderes e documentos diversos, segundo as orientações da chefia; realizar a triagem do serviço demandado de acordo com as orientações da chefia, o registro dessa demanda e a correspondente emissão de senha de atendimento; prestar informações aos usuários, pessoalmente e por telefone; efetuar a identificação das pessoas que necessitem acessar os recintos do prédio da Câmara; outros assuntos segundo a conveniência da Administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Ensino Médio Completo.



Tabocas do Brejo Velho - *“o maior parque solar da América Latina”*



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO

Estado da Bahia

CNPJ nº 16.424.855/0001-80

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.



Tabocas do Brejo Velho - *“o maior parque solar da América Latina”*



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO
Estado da Bahia
CNPJ nº 16.424.855/0001-80

CARGO: VIGIA

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 completo.



Tabocas do Brejo Velho - *“o maior parque solar da América Latina”*



CÂMARA MUNICIPAL DE TABOCAS DO BREJO VELHO
Estado da Bahia
CNPJ nº 16.424.855/0001-80

ANEXO III

TABELA DE VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

SIMBOLO	VALOR (R\$)
TABELA-1	4.000,00
TABELA-2	1.050,00
TABELA-3	937,00

ORNELINA MARIA DA MATA
Presidente
Biênio 2017/2018



Tabocas do Brejo Velho - *“o maior parque solar da América Latina”*