



**Câmara Municipal de Urandi**  
**Estado da Bahia**  
**Rua Sebastião Alves Santana, 57 1º andar.**  
**Centro Administrativo**

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº001, DE 28 DE MAIO DE 2019.**

APROVADO EM: 28/05/2019

Presidente da Câmara  
Municipal - Urandi-Ba

***"Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Urandi, nos termos do art. 159, "b" e "h", do Regimento Interno e dá outras providências".***

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Urandi, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 9º, I, II, e III, e art. 159, "b" e "h", do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

**Art. 1º.** Para o desenvolvimento de suas atividades institucionais, ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Urandi, Estado da Bahia, os seguintes cargos:

- I – Assessor Jurídico;
- II - Secretário;
- III – Tesoureiro;
- IV – Controlador Interno;
- V - Assistente Administrativo;
- VI – Motorista;
- VII – Auxiliar de Serviços Gerais;

Parágrafo Único: A quantidade de vagas, as atribuições e a respectiva remuneração constam no anexo único desta lei, da qual é parte integrante.

**Art. 2º.** Fica estabelecida a gratificação pelo exercício funcional por Condições Especiais de Trabalho – CET, que poderá ser concedida a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, de provimento comissionado ou de provimento temporário.

Parágrafo Único: A gratificação de que trata este artigo poderá ser concedida até o limite máximo de 50% (cinquenta por cento), incidentes sobre o vencimento básico ou sobre o valor que a este título for percebido pelo servidor, com vistas a:

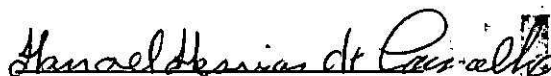
I – Compensar o servidor pela extensão não habitual da jornada de trabalho, ou função técnica que exige qualificação específica;

II – Remunerar o exercício de atribuições que exijam habilitação específica e de atividades desempenhadas pelo servidor, quando no exercício do cargo de direção, chefia ou assessoramento.

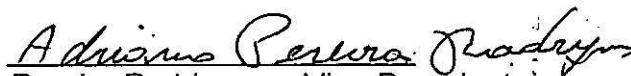
**Art. 3º.** Os cargos mencionados no art. 1º são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 4º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

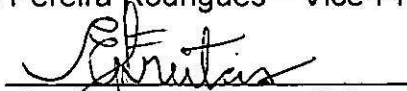
Sala das Sessões da Câmara Municipal de Urandi, em 28 de maio de 2019.



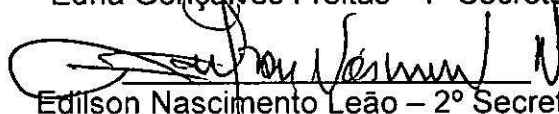
Manoel Messias de Carvalho - Presidente



Adriano Pereira Rodrigues – Vice-Presidente

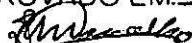


Edna Gonçalves Freitas - 1º Secretário



Edilson Nascimento Leão – 2º Secretário

APROVADO EM: 28 / 05 / 2019



Presidente da Câmara  
Municipal - Urandi-Ba

## ANEXO ÚNICO – CARGOS/FUNÇÕES DE PROVIMENTO COMISSIONADO

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	VENCIM. MENSAL (R\$)
Assessor Jurídico	Comissionado	40 h semanais	02	R\$ 5.000,00
Secretário	Comissionado	40 h semanais	01	R\$ 1.200,00
Tesoureiro	Comissionado	40 h semanais	01	R\$ 1.200,00
Controlador Interno	Comissionado	40 h semanais	01	R\$ 1.200,00
Assistente Administrativo	Comissionado	40 h semanais	01	R\$ 1.200,00
Motorista	Comissionado	40 h semanais	01	R\$ 1.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Comissionado	40 h semanais	02	R\$ 998,00

### Atribuições dos Cargos

**Assessor Jurídico:** Pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico legal; assessorar na análise e elaboração de legislações em geral; emitir pareceres em expedientes administrativos; analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios; efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

APROVADO EM: 28/05/2019

*Manuel*

Presidente da Câmara  
Municipal - Urandi-Ba

representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

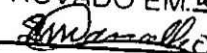
**Secretário:** Deve prestar assistência direta à Mesa Diretora em suas atividades precípua, auxiliando na área de controle de gestão; elaborar ou participar da elaboração de relatórios, supervisionar os trabalhos desenvolvidos por seus subordinados; elaborar e analisar estatísticas e demonstrativos; executar outras atividades afins.

**Tesoureiro:** Atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos, recebimentos de receitas e demais atividades correlatas.

**Controlador Interno:** Assegurar a confiabilidade, eficiência e economicidade dos sistemas e das unidades de controle interno da Câmara Municipal, bem como avaliar o grau de observância à legislação vigente e às diretrizes e normas estabelecidas, desenvolvendo atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de auditoria interna. Realizar auditorias nos sistemas administrativo, financeiro, tributário, de pessoal, material, de patrimônio, de custos, de arrecadação e outros pertinentes; Realizar auditorias de acompanhamento na execução orçamentária, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres no âmbito da Câmara Municipal, inclusive nos Fundos Municipais; Testar e avaliar o cumprimento das obrigações legais e contratuais, monitorando a execução de registros nos prazos estabelecidos em normas e legislação; Testar e avaliar os métodos utilizados para aferição de custos na obtenção de estoque, acompanhando a guarda, o controle e o inventário dos bens públicos; Contribuir para manutenção e desenvolvimento dos sistemas contábeis e fiscais, assessorando a implantação de novas rotinas, sempre que ocorra alteração na Legislação Contábil e Fiscal. Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Assistente Administrativo:** Deve prestar assistência direta à Secretaria da Câmara Municipal no desenvolvimento de suas atividades precípua, auxiliando na área de controle de gestão; elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos, supervisionar os trabalhos desenvolvidos por seus subordinados; elaborar e analisar estatísticas e demonstrativos; executar outras atividades afins.

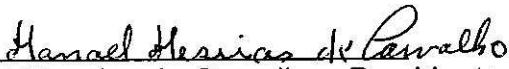
APROVADO EM: 28/05/2019



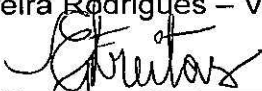
Presidente da Câmara  
Municipal - Urandi-Ba

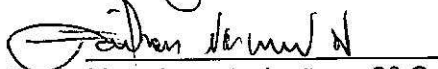
ordem de serviço; manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção e segurança; preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e a programação dos serviços; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.

**Auxiliar de Serviços Gerais:** Fazer o serviço de faxina em geral, zelar e cuidar da conservação do prédio da Câmara Municipal; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; Executar os serviços de carregamento e descarregamento de produtos, materiais, equipamentos, móveis e utensílios ou quaisquer objetos, auxiliando a montagem e desmontagem dos mesmos. Preparar, limpar e arrumar materiais, paredes e superfícies assegurando sua aplicação. Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes e o adequado re-suprimento. Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Câmara Municipal e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza. Auxiliar nos serviços de jardinagem nas áreas verdes, preparando a terra, sementes e mudas, plantando-as em locais previamente selecionados, adubando, regando, escarpando, a fim de tornar o ambiente mais bonito e agradável. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Câmara Municipal, protocolando-os e realizar outras atividades correlatas.


  
Manoel Messias de Carvalho - Presidente

  
Adriano Pereira Rodrigues - Vice-Presidente

  
Edna Gonçalves Freitas - 1º Secretário

  
Edilson Nascimento Leão - 2º Secretário

APROVADO EM: 28/05/2019

  
Presidente da Câmara  
Municipal - Urandi-Ba