

Prefeitura Municipal de Uauá

Lei



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ERRATA

PUBLICAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 706 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023

O **Prefeito Municipal de Uauá**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, torna publica a seguinte **ERRATA**:

Art. 1º No corpo da Lei Municipal nº 706 de 26 de dezembro de 2023, que “Altera os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Vereadores de Uauá, Estado da Bahia, para fins de valorização das respectivas categorias, e dá outras providências.”, **considerando a ausência de inclusão de uma linha da tabela 02, do Anexo I, da referida lei**, publica-se a referida lei com seus anexos devidamente corrigidos.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UAUÁ, em 28 de dezembro de 2023.

Marcos Henrique Lobo Rosa
Prefeito Municipal

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ – 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba
www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal n.º 706 de 26 de dezembro de 2023

Altera os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Vereadores de Uauá, Estado da Bahia, para fins de valorização das respectivas categorias, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Uauá**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Uauá aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados os vencimentos básicos dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Vereadores de Uauá, fixados pela Lei nº 337/2007 e posteriores alterações, para fins de valorização das respectivas categorias, aplicando-lhes linearmente um reajuste de 15% (quinze por cento).

Art. 2º Ficam os Anexos I a IV da Lei nº 337/2007 condensados na forma dos Anexos I e II desta Lei, redefinindo-se os símbolos dos cargos de provimento efetivo e em comissão, e alterando-se as escolaridades mínimas e os valores dos vencimentos básicos em função do reajuste dado por esta Lei.

Parágrafo Único – O nível do cargo de provimento em comissão de Tesoureiro fica equiparado ao dos cargos de Controlador e Assessor de Comunicação (D/CPC-03).

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, autorizando-se eventuais suplementações.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2024, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UAUÁ, em 26 de dezembro de 2023.

Marcos Henrique Lobo Rosa
Prefeito Municipal

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
 GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

1 - QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS				
GRUPO/NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)
A	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	3º Grau	6.083,82
B	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	2º Grau	4.110,69
C	REDATORA LEGISLATIVA	01	2º Grau	2.959,69
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	2º Grau	1.584,00
D	RECEPCIONISTA	01	2º Grau	1.584,00
D	MENSAGEIRO	01	1º Grau	1.584,00
D	SEGURANÇA	02	1º Grau	1584,00
D	AUXILIAR DE PLENÁRIO	03	1º Grau	1.584,00
D	MOTORISTA	02	1º Grau	1.584,00

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
 E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
 CNPJ - 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

2 - QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

GRUPO/SÍMBOLO	CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)
D/CPC-01	ASSESSOR JURÍDICO	01	3º Grau	3.844,65
D/CPC-02	DIRETOR GERAL	01	3º Grau	2.845,03
D/CPC-03	CONTROLADOR	01	3º Grau	1.922,32
D/CPC-03	TESOUREIRO	01	3º Grau	1.922,32
D/CPC-03	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	2º Grau	1.922,32
D/CPC-04	COORDENADOR DE COMISSÕES	01	3º Grau	1.824,70
D/CPC-04	ASSESSOR DA MESA DIRETORA	01	3º Grau	1.824,70
D/CPC-04	SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	3º Grau	1.824,70
D/CPC-05	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	2º Grau	1.605,74
D/CPC-05	ASSESSOR PARLAMENTAR	11	2º Grau	1.605,74

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS POR CLASSE E REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1- QUADRO DOS SERVIDORES EFETIVOS:

GRUPO "A"

1. CLASSE: DIRETOR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a supervisionar todas as atividades administrativas, gerenciar toda documentação interna e externa da Câmara Municipal, objetivando o perfeito funcionamento do órgão, sob a coordenação da presidência, em consonância com a Mesa Diretora e prestando assistência a todos os Vereadores do Município de Uauá.

3. Atribuições típicas:

- Supervisionar o recebimento, protocolo e despachar aos setores competentes toda documentação do Poder Legislativo;
- Orientar os procedimentos administrativos e ações a serem efetuadas pela secretaria administrativa, auxiliar a área financeira, de recursos humanos, a assessoria contábil e jurídica, manter atualizada relação de bens patrimoniais e os recursos humanos;
- Assessorar a Presidência, Mesa diretora e Vereadores na resolução das questões administrativas, tramitação de proposições, despachos às comissões permanentes e temporárias, fiscalização dos prazos fixados e orientações necessárias aos recursos humanos, materiais e subsídios necessários;
- Acompanhar auditagens internas e externas, orientando a regularização ou esclarecimento dos fatos apontados nos relatórios de auditoria;
- Desempenhar outras atribuições da mesma natureza e mesmos níveis de complexidade.

4. Requisitos mínimos para provimento:

Ter escolaridade correspondente ao nível superior de Tecnólogo em Administração de Pequenas e médias empresas;

Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Conhecer a constituição Federal;
 - Conhecer a Constituição Estadual;
 - Conhecer a Lei Orgânica do Município;
 - Conhecer o Regimento Interno da Câmara;
 - Ter reconhecida prática administrativa;
 - Conhecimentos de protocolo e etiqueta;
 - Bons conhecimentos de português e ter redação própria;
 - Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal.
- 5. Simbologia:** AI, AII, AIII, AIV e AV.

GRUPO "B"

1. CLASSE: SECRETARIO ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a executar, sob supervisão, atividades que facilitem ou completem as funções específicas do diretor administrativo e/ou chefias, liberando-os destas, quando necessário.

3. Atribuições típicas:

- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazo, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento dos assuntos pendentes, e quando autorizado pela chefia, adotar providencias de interesse da organização;
- Coordenar estudos de simplificações de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, rever a redação e aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referente a assuntos de caráter geral ou específico da unidade;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse do Órgão para fins de divulgação, informação ou documentação;
- Preparar as pastas das Sessões;
- Disponibilizar a minuta da ata antes das Sessões à disposição dos vereadores;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Fazer anotações das Sessões, e redação das Atas;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, relatórios, documentos legais e outros significados para o Órgão;
- Digitar documentos redigidos e aprovados, assiná-los ou encaminhá-los para administrativa, e propor soluções;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade Administrativa, e propor soluções;
- Manter registro das atividades do órgão respectivo para a elaboração de relatórios;
- Participar da organização e execução de concurso público e provas internas;
- Orientar e preparação de tabelas e quadros, mapas e outros documentos de administração geral, para fins de ampliação, orientação e assessoramento;
- Assistir às Comissões, à Mesa e aos Vereadores, no que diz respeito à ordem dos trabalhos legislativos;
- Substituir o Diretor da Câmara em suas faltas ou impedimentos;

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ter o 2º grau completo e o curso de informática;
- Ter conhecimento da língua portuguesa e boa redação;
- Conhecimentos de organização administrativa e de técnica legislativa;
- Conhecer as normas da Casa;

5. Simbologia: BI, BII, BIII, BIV e BV.

GRUPO "C"

1. CLASSE: REDATORAS LEGISLATIVAS

2. **Descrição sintética:** Compreende as funções que se destinam a transcrever em forma de ata o que ocorre nas sessões da Câmara Municipal de Uauá.

3. **Atribuições típicas:**

- Transcrever resumidamente tudo o que ocorrer durante as sessões que forem realizadas no recinto da Câmara de Vereadores;
- Fazer um resumo dos pronunciamentos dos Vereadores que fizerem uso da palavra durante as sessões;
- Relacionar todas as proposições sujeitas à deliberação do Plenário;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Organizar as pastas que encapam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- Digitar os serviços de protocolo da Câmara;
- Realizar a coleção, encadernação e arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara;
- Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichário;
- Executar tarefas distribuídas pelo diretor administrativo;
- Executar outras tarefas afins;

4 – Requisitos mínimos para provimentos:

Ter o 2º grau completo e o curso de informática;

Bons conhecimentos de português e domínio da redação oficial;

Noções de organicidade e técnica legislativa;

Ter boa redação;

Conhecer as normas da Casa;

5. Simbologia: CI, CII, CIII, CIV, CV.

GRUPO “D”

1 - CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, que apresentem alguma complexidade, com certa margem de autonomia e sob supervisão imediata.

3. Atribuições típicas:

- Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis dos diversos órgãos da Câmara;
- Protocolar todas as proposições sujeitas à deliberação do Plenário;
- Organizar as pastas que encapam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- Digitar os serviços de protocolo da Câmara;
- Realizar a coleção, encadernação e arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichário;
- Executar tarefas distribuídas pelo diretor administrativo;
- Executar outras tarefas afins;

4 – Requisitos mínimos para provimentos:

- Ter o 2º grau completo e o curso de informática;
- Bons conhecimentos de português e domínio da redação oficial;
- Noções de organicidade e técnica legislativa;
- Ter boa redação;
- Conhecer as normas da Casa;

5. Simbologia: DI, DII, DIII, DIV e DV.

1. CLASSE: RECEPCIONISTA:

2. Descrição sintética: Atender as pessoas que trabalham e que visitam a Câmara na prestação de serviço de recepção, atendimento de telefone e controle de atendimento pessoal aos gabinetes.

3. Atribuições típicas:

- Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos.
- Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa.
- Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes.
- Manter controle de todas as visitas efetuadas na Câmara, para assegurar a ordem e a segurança.
- Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita.
- Ser responsável pela guarda e controle das chaves.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.
- Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado.
- Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Efetuar registro e manter controle de todas as visitas e ligações efetuadas, registrando nome e horários.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4 – Requisitos mínimos para provimento:

Ter o 2º grau completo;

Conhecer as normas da Casa;

5. **Simbologia:** DI, DII, DIII, DIV e DV.

1. CLASSE: MENSAGEIRO

2. **Descrição sintética:** Compreende as funções que se destinam a atividades voltadas a entrega, distribuição de documentos, materiais, serviços xerográficos e outras atividades dentro desta finalidade.

3. **Atribuições típicas:**

- Ser mensageiro interno e externo, transitando, buscando, levando e entregando documentos, materiais da Câmara.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo níveis encaminhados pelos seus superiores.

4 – Requisitos mínimos para provimento:

Ter o 1º Grau completo.

Conhecer as normas da Câmara.

5. **Simbologia:** DI, DII, DIII, DIV e DV.

1. CLASSE: SEGURANÇA

2. **Descrição sintética:** Compreende as funções que se destinam a atividades voltadas ao controle de entrada e saída de pessoas nas pendências da Instituição e realiza a fiscalização e guarda das dependências da Câmara.

3. **Atribuições típicas:**

- Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da organização, identificando-as através de conhecimento pessoal ou, quando necessário, solicitando documento de identidade.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Fiscalizar, zelar e guardar as dependências da Câmara, controlando a presença de funcionários e evitando a de pessoas estranhas fora do horário de expediente, etc.
- Fazer a prevenção e repressão aos atos e atitudes inconvenientes praticadas por funcionário ou outras pessoas, tomando medidas necessárias para segurança e preservação das instalações sob sua guarda.
- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, indicando localização, unidade ou funcionários procurados e outros, fazendo, quando necessário, consultas internas, para facilitar a localização das pessoas procuradas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

4 – Requisitos mínimos para provimento:

Ter o 1º Grau completo

5. **Simbologia:** DI, DII, DIII, DIV e DV.

1. CLASSE: AUXILIAR DE PLENÁRIO

2. **Descrição sintética:** Atender as pessoas que trabalham e que visitam a Câmara na prestação de serviços gerais e auxilia nas atividades de limpeza

3. **Atribuições típicas:**

- Abrir e fechar o Prédio da Câmara, nos horários determinados pela Presidência;
- Executar serviços de postagem de correspondências da Câmara;
- Executar serviços de copa e cozinha e de limpeza em geral;
- Colaborar com os Agentes Administrativos;
- Manter em bom funcionamento as instalações da cantina e os utensílios eletrodomésticos.
- Requisitar materiais de limpeza e higiene, especificando o tipo e a quantidade, encaminhando ao chefe imediato para aprovação.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmos níveis de complexibilidade e responsabilidade.

4 – Requisitos mínimos para provimento:

Ter o 1º Grau completo.

5. **Simbologia:** DI, DII, DIII, DIV e DV.

1. CLASSE: MOTORISTA:

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição sintética:

Compreende as funções que se destinam a dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos para atender às necessidades dos serviços públicos municipais, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros ou carga.

3. Atribuições típicas:

- Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros.
- Providenciar a manutenção do veículo, assegurando suas condições de uso.
- Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação dele.
- Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem.
- Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança.
- Encarregar-se do transporte e da entrega da carga, executando, orientado e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços.
- Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos.
- Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho.
- Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências.
- Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas e demais materiais de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4 – Requisitos mínimos para provimentos:

Ter o 1º Grau completo.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

- Carteira Nacional de Habilitação adequada ao veículo de utilização.

5. Simbologia: D/I, D/II, D/III, D/IV e D/V.

2 – QUADRO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS:

SÍMBOLO “D/CPC – “1”

1. CLASSE: ASSESSOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: Compreende a função de representar a Câmara Municipal de Uauá, judicial e extrajudicialmente, sempre por designação do seu Presidente.

3. Atribuições típicas:

- Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, sempre por designação do seu Presidente;
- Exercer as funções da advocacia da Câmara, constituindo o Ato de Nomeação, instrumento hábil para o exercício da representação judicial;
- Elaborar Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Contratos e demais atos de interesse da Câmara, que, pela sua complexidade, exijam conhecimentos técnicos jurídicos;
- Participar dos Inquéritos Administrativos, assim como das Comissões Parlamentares de Inquéritos, dando-lhes a devida orientação técnica-jurídica;
- Manter atualizada a coletânea de textos legais da Câmara, bem como de toda a legislação de interesse do Município;
- Assessorar juridicamente a Mesa Diretora da Câmara bem como os seus Vereadores.

4. Requisitos mínimos para provimento:

O Cargo de assessor Jurídico é privativo de Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

Livre nomeação do Presidente da Câmara;

SÍMBOLO “D/CPC – 2”

1. CLASSE: DIRETOR GERAL DA CÂMARA

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam à supervisão de todas as atividades administrativas e contábeis, gerenciar as atividades da Câmara Municipal, objetivando perfeito funcionamento, sob a coordenação da presidência, em consonância com os demais Vereadores da Câmara Municipal de Uauá.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA **PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ** GABINETE DO PREFEITO

3. Atribuições típicas:

- Supervisionar e orientar os procedimentos administrativos nas áreas financeiras, contábeis, patrimoniais e de recursos humanos.
- Assessorar a Administração Superior na resolução das questões financeiras, contábeis, organização e elaboração de propostas orçamentárias, recursos humanos, materiais e demais subsídios necessários.
- Acompanhar auditagens internas e externas, orientando a regularização ou esclarecimento dos fatos apontados nos relatórios de auditoria.
- Desempenhar outras atribuições da mesma natureza e mesmos níveis de complexidade.

4. Requisitos mínimos para provimento:

Ser graduado em nível superior;
Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;
Conhecer as constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município;
Conhecer o Regimento Interno da Câmara;
Ter reconhecida prática administrativa;
Conhecimentos de protocolo e etiqueta;
Bons conhecimentos de português e ter boa redação;
Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal;
Livre nomeação do Presidente da Câmara.

SÍMBOLO "D/CPC – 3"

1. CLASSE: CONTROLADOR

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a prestar controle contábil, financeiro, orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- Emissão de relatórios mensais e anual, sobre as contas prestadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Examinar as legalidades dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA **PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ** GABINETE DO PREFEITO

- Examinar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria e pensão de seus serviços;

Acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município;

- Examinar a legalidade dos procedimentos licitatórios, das atas de julgamento, dos editais e dos contratos celebrados.

- Sugestões quanto à correção de erros ou enganos materiais de cálculos em parcelas ou somas de quaisquer atos;

- Orientar a aplicação do dinheiro público na conformidade com as leis, do Orçamento e dos créditos próprios;

- Acompanhar os créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no decurso do exercício;

- Acompanhar os atos praticados e as obrigações assumidas pela Câmara que derem origem à despesa;

4. Requisitos mínimos para provimento:

Ser graduado em nível superior;

Ter noções de registro e arquivo;

Conhecer as normas da Casa;

Ter reconhecida prática administrativa;

Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.

1. CLASSE: TESOUREIRO

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a auxiliar na coordenação, orientação, verificação e execução das tarefas Financeiras relacionadas com a administração geral da Câmara ou com assuntos específicos da sua unidade.

3. Atribuições típicas:

- Movimentar as contas bancárias sob sua responsabilidade, fornecendo dados ao Escritório de Contabilidade e Orçamento para efeito de contabilidade;

- Executar todos os atos necessários à efetivação de pagamento, recebimento e guarda de valores;

- Requisitar talões de cheque ao banco;

- Elaborar relatório mensal das despesas da Câmara;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Efetuar os pagamentos autorizados e guarda de valores.
- Fornecer dados necessários à elaboração da programação financeira;
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos mínimos para provimento:

Ser graduado em nível superior;

Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Ter reconhecida prática administrativa;

Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.

1 - CLASSE: **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos de redação de matérias do Poder Legislativo Municipal para divulgação interna e externa.

3. Atribuições típicas:

- Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Câmara Municipal, bem como redigir matérias sobre atividades do Câmara e distribuí-las à imprensa para divulgação;
- Assessorar o Presidente, os Vereadores e demais funcionários da Câmara em assuntos relativos à comunicação social;
- Promover o relacionamento entre o Câmara Municipal de Uauá e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional da Câmara;
- Coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências da Câmara e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Câmara Municipal de Uauá;
- Agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o Presidente, os Vereadores e as demais autoridades da Câmara em entrevistas;

4. Requisitos mínimos para provimento:

Ter escolaridade correspondente ao 2º Grau completo;

Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Ter reconhecida prática administrativa;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

1. CLASSE: COORDENADOR DE COMISSÕES

2. Descrição sintética: Compreende a função de digitar, classificar e receber documentos de caráter administrativo da competência das comissões, prestando-lhes assistência, além de fornecer informações ao público.

3. Atribuições típicas:

- Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processantes;
- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- Organizar e articular as reuniões das comissões, auxiliando nos trabalhos;
- Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- Prestar orientações administrativas e técnicas às comissões em reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Acompanhar, junto aos gabinetes parlamentares, a movimentação dos processos legislativos, desde a fase inicial até a aprovação, rejeição ou arquivamento nas comissões;
- Assessorar as Comissões em questões de Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e procedimentais;
- Orientar as assessorias parlamentares na elaboração de atas, proposições e documentos de autoria das Comissões; e
- Realizar outras atividades de suporte legislativo, parlamentar e correlatas às Comissões Permanentes, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ser graduado em nível superior;
- Ter noções de registro e arquivo;
- Conhecer as normas da Casa;
- Ter reconhecida prática administrativa; e
- De livre nomeação do Presidente da Câmara.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SÍMBOLO "D/CPC – 4"

1. CLASSE: ASSESSOR DA MESA DIRETORA

2. Descrição sintética: Compreende a função supervisionar e promover a execução das atividades legislativas da Mesa Diretora, sob a coordenação da presidência, atuando em harmonia com os demais vereadores e seus assessores parlamentares.

3. Atribuições típicas:

- Assessorar a Mesa Diretora em assuntos que lhe forem designados;
- Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões da Mesa Diretora;
- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados por algum dos membros da Mesa Diretora, nessa qualidade;
- Auxiliar a Mesa Diretora na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Mesa Diretora;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Mesa Diretora;
- Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse da Mesa, bem como transmitir aos diretores e demais servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados daquela;
- Coordenar, supervisionar e promover a execução das atividades legislativas da Mesa Diretora;
- Observar e fazer observar, no âmbito do órgão, as disposições regulamentares e legais e as determinações do Presidente da Câmara ou de quem estiver no exercício do cargo;
- Exercer outras atividades correlatas.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ser graduado em nível superior;
- Ter noções de registro e arquivo;
- Ter conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Ter reconhecida prática administrativa; e
- De livre nomeação do Presidente da Câmara.

1. CLASSE: SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a planejar, coordenar e auxiliar as atividades administrativas da Câmara Municipal, relativas a pessoal, finanças e patrimônio ou com assuntos específicos da sua unidade.

3. Atribuições típicas:

- Planejar e coordenar, sob o comando da Diretoria Geral, as atividades administrativas da Câmara Municipal, relativas a pessoal, finanças, material, telecomunicações, segurança legislativa, arquivo, patrimônio, compras, contratações e execução de serviços vinculados a obras e reparos em imóveis, instalações, limpeza e manutenção de bens móveis e imóveis, transporte e portaria;
- Zelar pelo bom uso, conservação e manutenção do patrimônio, incluindo os bens permanentes, de consumo e a frota da Câmara Municipal;
- Assessorar as Diretorias Geral e Administrativa quanto aos assuntos relacionados a pessoal, finanças e patrimônio da Câmara;
- Propor e promover, juntamente com os servidores do setor de patrimônio, planos de eficiência administrativa quanto aos assuntos relacionados ao patrimônio, visando otimizar os serviços dessa natureza desempenhados na Câmara.;
- Protocolizar documentos de natureza administrativa (protocolo administrativo);
- Realizar o registro e o controle dos processos administrativos que tramitam no âmbito da Câmara Municipal; e
- Executar as atividades de cadastramento dos Vereadores e Suplentes.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ser graduado em nível superior;
- Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara;
- Ter reconhecida prática administrativa; e
- Livre nomeação do Presidente da Câmara.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SÍMBOLO "CPC – 5"

1. CLASSE: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

2. Descrição Sintética: Compreende as funções que se destinam a desempenhar tarefas ligadas à atividade auxiliar de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, além de outras pertinentes ao cargo.

3. Atribuições típicas:

- Verificar e proceder ao exame de operação de crédito, datilografando ou digitando relação de credores e respectivos valores de dívidas, calculando juros devidos, consultando cadastro do proponente, fazendo anotações de interesse para a operação financeira, calculando os limites de empréstimos e esquema de pagamento.
- Conferir prestação de contas diversas, verificando e observando a aplicação da verba e o cumprimento das exigências legais encaminhando ao contabilista.
- Fazer anotações em fichas de registros extracontábil, lançamentos de pagamentos, recebimentos, juros, multas etc., baseando-se nos avisos recebidos.
- Executar escrituração contábil, efetuando lançamento e registro, conferido razões sociais de fornecedores, valores e incidências de impostos, separando e classificando os documentos e fornecendo dados para elaboração de quadros demonstrativos.
- Fazer conciliação de contas bancárias, conferindo os cheques emitidos, verificando estornos, cancelamento ou não apresentando, determinado a posição financeira, saldos e possíveis discordâncias, efetuando mensalmente a consolidação das conciliações de todas as contas bancárias, conferindo seus saldos, confortando-os com balancete, fins de controle.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ter o 2º grau completo;
- Ter noções de protocolo e etiqueta;
- Conhecer as normas da Casa;
- Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal;
- Livre nomeação do Presidente da Câmara.

1. CLASSE: ASSESSOR PARLAMENTAR

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição sintética: Compreende a função de datilografar, registrar, classificar e receber documentos de caráter administrativos, bem como controlar a distribuição de material, além de prestar informações ao público.

3. Atribuições típicas:

- Realizar os serviços de datilografia que lhe forem encaminhados pelo superior hierárquico, inclusive conferindo e corrigindo os textos datilografados, sem entrar nos méritos das matérias contidas.
- Atender ao público nos seus pedidos de informações.
- Receber, classificar, distribuir e controlar o movimento de papéis e documentos de caráter processual administrativo, com registro de sua tramitação pela Câmara.
- Registrar e controlar todos os papéis e documentos de Caráter processual administrativo expedidos pela Câmara.
- Selecionar, classificar e registrar a correspondência postal via fax e telegráfica recebida, encaminhando aos respectivos serviços.
- Selecionar a documentação cuja guarda não mais se faça necessário, promovendo a sua incineração na forma da legislação vigente.
- Organizar, registrar e guardar cópias de Leis, Decretos, Portarias, Editais, Avisos, Circulares, Diários, Oficiais, Decisões Administrativas, preparando para isso Livros e Fichários Próprios.
- Controlar a distribuição de material requisitado pelo Órgão, mantendo estoque do estritamente necessário.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ter o 2º grau completo;
- Ter noções de registro e arquivo;
- Conhecer as normas da Casa;
- Livre nomeação do Presidente da Câmara;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97