

Prefeitura Municipal de Central

Decreto

GABINETE
DO PREFEITOPREFEITURA MUNICIPAL DE
CENTRAL
Juntos, Trabalhando Pelo Povo

LEI MUNICIPAL Nº 728, DE 05 DE ABRIL DE 2023.

“Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Central, criação de cargos que menciona, e dá outras providências correlatas.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CENTRAL - ESTADO DA BAHIA, no uso das suas atribuições legais e em conformidade com o preceituado no art. 82, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - A Administração do Poder Legislativo Municipal, sob a direção do Presidente da mesa da Câmara Municipal, visando promover a dinamização da Câmara Municipal como órgão de Governo e de representação da comunidade, será estruturado da seguinte forma:

I - Departamento Administrativo - D.A.

Artigo 2º - Os cargos serão divididos em níveis hierárquicos ou gradualizados, a saber:

I – Nível I, ensino médio completo;

II – Nível II, Alfabetizados.

Artigo 3º - Ao Departamento Administrativo compete cuidar da Administração dos bens e serviços da Câmara Municipal, bem como da execução da atividade Legislativa, do planejamento, controle formalização de atos, assuntos de pessoal, de matéria, preparo de expediente, digitação, comunicação, recepção, limpeza, vigilância, sonorização, ouvidoria etc, distribuindo-se através dos seguintes cargos;

I	Diretor de Serviços Administrativo	Nível - I
II	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível - I
III	Digitador	Nível - I
IV	Recepcionista	Nível - I
V	Escriturário	Nível - I
VI	Vigilante	Nível - II
VII	Motorista	Nível - II
VIII	Controlador Interno	Nível - I
IX	Chefe de Gabinete	Nível - I
X	Assessor Legislativo	Nível - I

Prefeitura Municipal de Central

GABINETE
DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CENTRAL
Juntos, Trabalhando Pelo Povo

XI	Ouvidor	Nível - I
----	---------	-----------

Artigo 4º - O quadro abaixo, o qual faz parte desta Lei, compreende a discriminação dos cargos agora criados, denominação, número, níveis e remuneração de cada um.

QUADRO DE SERVIDORES				
Nº De Cargos	Denominação	Nível	Salário R\$	Forma Investidora
01	Diretor de Serviços Administrativo	I	2.876,47	Livre Nomeação
04	Auxiliar de Serviços Gerais	I	1.409,12	Concurso
02	Digitador	I	2.179,07	Concurso
01	Recepcionista	I	1.409,12	Concurso
02	Escrituraria	I	2.179,07	Concurso
02	Vigilante	II	1.409,12	Concurso
01	Motorista	II	1.409,12	Livre Nomeação
01	Controlador Interno	I	2.222,65	Livre Nomeação
01	Chefe de Gabinete	I	2.179,07	Livre Nomeação
03	Assessor Legislativo	I	1.409,12	Livre Nomeação
01	Ouvidor	I	1.633,65	Livre Nomeação

Artigo 5º - As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal, Exercício Financeiro de 2023.

Artigo 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua aprovação retroagindo seus efeitos ao 1º dia do mês de janeiro de 2023 bem como, revoga a Lei nº, 709 de 16 de março de 2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Central, Bahia, em 05 de abril de 2023.

Jose Wilker Alencar Maciel

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Central

GABINETE
DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CENTRAL
Juntos, Trabalhando Pelo Povo

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Carga horária semanal: 40 horas.

Manter limpas e asseadas as dependências da Câmara, limpar, conservar e zelar pelo mobiliário, fazer e servir café, chá e água, manter limpos todos os utensílios de cozinha, requisitar material de limpeza necessário à manutenção do asseio, requisitar os utensílios e materiais necessários ao cumprimento de suas funções, manter arrumado e controlado o material sob sua guarda, conservar os eletrodomésticos pertencentes ao patrimônio municipal, atender demais servidores, vereadores e outras autoridades com presteza e educação, atender telefone, operar sistema de som, abrir e fechar a sede do Legislativo em horários regulamentares, ligar, no início do expediente, ventiladores, ar condicionados, luzes e aparelhos elétricos/eletrônicos, desligando-os ao final do expediente, hastear e arriar as bandeiras diariamente, em locais determinados, proceder pequenos reparos que não exijam conhecimento técnico, fiscalizar o movimento de pessoas estranhas à Câmara em suas instalações, auxiliar os órgãos de assessoramento e administrativo quando necessário e solicitado.

II- **DIGITADOR:** Carga horária semanal: 40 horas.

Organiza a rotina de serviços e realiza entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores, registram e transcrevem informações, atendem necessidades internas e externas, executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, fornece e recebe informações sobre serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparam relatórios e planilhas, executam serviços gerais de escritórios, digitaliza, etc.

Prefeitura Municipal de Central

GABINETE
DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CENTRAL
Juntos, Trabalhando Pelo Povo

III- **ESCRITURÁRIO:** Carga horária semanal: 40 horas.

Assessorar os Vereadores e o Diretor Administrativo na execução de atividades legislativas, vincular-se hierarquicamente ao Diretor Administrativo, reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições, auxiliar na execução de atividades administrativas dos gabinetes, efetuar o atendimento de pessoas, informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara, organizar atas das comissões e das sessões, pautas, transportar documentos e materiais internamente, entre as unidades da Câmara e externamente para outros órgãos, levar e receber correspondências ou volumes à Empresa de Correios, protocolar documentos e selar correspondências, manter sob sua guarda e responsabilidade os estampilhos necessários ao despacho de correspondências, operar, quando determinado, máquinas copiadoras, encadernadoras, grampeadoras e outros equipamentos, distribuir as correspondências recebidas às caixas de correspondências ou outro local que valha, dos senhores vereadores e servidores, receber e transferir recados com clareza e precisão em tempo hábil, prestar simples explicações, pessoalmente ou por telefone, com cordialidade, clareza e precisão, receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão, receber e transmitir mensagens, operar centrais telefônicas, troncos e ramais, selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais, prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação, controlar e arquivar publicações oficiais, orientar e elaborar a classificação, codificação catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade, colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão, sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis, executar outras tarefas afins determinadas por superiores, zelar pelo patrimônio municipal, conservando-os em bom estado, operar sistemas de computação, aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, auxiliar os demais órgãos de assessoria ou administração no que for solicitado, dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo, exercer outras atividades correlatas.

Prefeitura Municipal de Central

GABINETE
DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CENTRAL
Juntos, Trabalhando Pelo Povo

IV- **VIGILANTE** - Carga horária semanal: 40 horas.

Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara, relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância, controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente, vistoriar rotineiramente a parte interna e externa da Câmara e o fechamento das dependências da mesma, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas, realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores, vereadores e público em geral, operar sistema de som quando necessário executar outras tarefas que se incluam por similaridade no mesmo campo de atuação.

V - **MOTORISTA**- Carga horária semanal: 40 horas.

Dirigir os veículos automotores da Câmara utilizados para transporte de pessoal e carga, manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes, efetuar troca de pneus, quando em serviço, verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito, zelar pela limpeza e conservação dos veículos, recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço, zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada, executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Prefeitura Municipal de Central

GABINETE
DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CENTRAL
Juntos, Trabalhando Pelo Povo

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

I – DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

Assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas relativas a administração da Câmara, elaborar e manter atualizados estudos de racionalização das rotinas, executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade, desenvolver estudos que visem promover a eficiência dos atos administrativos, aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal, supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal, controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria, coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal, promover os assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração, coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal, supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal, certificar a idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida, coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente, controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal, controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso, dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, coordenar os serviços de copa, e serviços gerais da Câmara Municipal, fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento.

Prefeitura Municipal de Central

GABINETE
DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CENTRAL
Juntos, Trabalhando Pelo Povo

II – CONTROLADOR INTERNO.

Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento, realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários, exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

III - CHEFE DE GABINETE.

Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do presidente; e exercer outras atividades correlatas.

IV - ASSESSOR LEGISLATIVO

Prefeitura Municipal de Central

GABINETE
DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CENTRAL
Juntos, Trabalhando Pelo Povo

Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

V – OUVIDOR

Uma função precípua do ouvidor é a de defender os interesses do cidadão e da instituição parlamentar, difundindo o papel do Legislativo e de seus integrantes. É um agente de transformação social e promotor da cidadania, facilitando o acesso entre o poder público e a sociedade em geral, possuindo as seguintes responsabilidades: Funcionar, em caráter principal, como elo de comunicação entre a Câmara Municipal e a população em geral, para fins de dar atenção institucional às demandas; Receber denúncias de atos de improbidade administrativa ou quaisquer outras irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes do Poder Público Municipal e encaminhá-las à Presidência se o ato envolver agente político e à Direção Geral se relacionados a servidores; Comunicar à Mesa Diretiva condutas de agentes políticos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública; Contribuir com a garantia dos direitos individuais e coletivos dos munícipes e com a formulação de propostas ouvidas da população que aperfeiçoem o atendimento no âmbito municipal; Solicitar à Mesa Diretora sejam requisitadas junto à unidade e/ou repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos; Manter sigilo, sobre denúncias e reclamações, sendo vedado torná-las públicas. O descumprimento do sigilo importará em infração administrativa funcional por parte do responsável pela ouvidoria; Apresentar mensalmente, à Mesa Diretora, relatório circunstanciado das atividades da ouvidoria; Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal, e encaminhá-las à presidência.