

**PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº. 001/2025, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025**

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itagibá, Estado da Bahia e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ, ESTADO DA BAHIA**, após apreciação e aprovação por parte de seus pares,

**DECRETA:**

**I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A Câmara Municipal de Itagibá, Estado da Bahia cria o organograma, organiza o quadro e estrutura o desempenho das tarefas que são incumbidas aos cargos comissionados de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, aos quais são inerentes às atividades de assessoramento, planejamento, direção e coordenação, nos diversos níveis da estrutura organizacional da Câmara, constantes do **ANEXO I** desta Lei.

**Art. 2º.** A descrição sumária das atribuições dos cargos em comissão, os requisitos mínimos de acesso, como formação e conhecimentos técnicos necessários para o desempenho dos cargos em comissão, bem como a unidade de lotação estão apresentados no **ANEXO II** desta Lei.

**Art. 3º.** Os órgãos do Poder Legislativo são independentes uns dos outros, interligando-se por um princípio diretor interno que os unifica e os hierarquiza entre si.

**Parágrafo Único.** Para efeitos desta Lei considera-se:

- I- Órgão do Legislativo é a repartição funcional da Câmara Municipal que, aplicando os meios apropriados, através dos titulares de cargos, empregos ou funções públicas que o integram, cumprem, na efetivação das funções conotativas de seu fim, as respectivas competências.
- II- Cargo Público do Legislativo é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por legislação, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente fixado por lei, para ser provido e exercido por um titular e nomeados pela autoridade competente.
- III- Servidor do Legislativo é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;
- IV- Poder Hierárquico é o poder de que está investido um órgão do legislativo ou uma Chefia competente, para exercer as atividades de direção, supervisão, controle, coordenação, e correção de seus subordinados;
- V- Controle é a atividade exercida por um órgão do legislativo ou pela Chefia competente em relação aos seus subordinados, decorrente de seu poder hierárquico, que visa à fiscalização do cumprimento da lei e das instruções normativas, bem como dos atos e do rendimento de cada servidor;
- VI- Chefia e Coordenação é a ação que visa a harmonizar todas as atividades da Administração do legislativo, submetendo-as ao que foi planejado, na busca de soluções integrais, de modo a evitar dispersão de recursos e divergências de soluções;
- VII- Atividades de Direção são as atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à coordenação e ao controle, bem como ao estabelecimento de normas, critérios e princípios a serem observados pelos diversos níveis de execução;

**Art. 4º.** Aos dirigentes e chefes das unidades administrativas compete cumprir e fazer cumprir a legislação geral aplicável à Câmara Municipal e, em particular, a relacionada com as atribuições específicas de sua unidade.



§ 1º. Para cumprimento das respectivas competências as unidades administrativas serão dotadas de servidores com atribuições específicas.

§ 2º. Salvo vedação legal, as autoridades superiores poderão delegar a seus subordinados a prática de atos de sua competência ou avocar os de competência destes.

## **II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Art. 5º.** A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itagibá, Estado da Bahia, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao seu Presidente:

### **1. SECRETARIA GERAL**

- 1.1. Secretário Geral
- 1.2. Chefe de Almoxarifado
- 1.3. Chefe de Gabinetes
- 1.4. Chefe de Compras
- 1.5. Chefe de Relações Institucionais
- 1.6. Chefe de Tecnologia Sonora
- 1.7. Chefe de Ouvidoria
- 1.8. Chefe de Arquivo Geral

### **2. PROCURADORIA JÚRIDICA**

- 2.1. Assessor Jurídico
- 2.2. Chefe de Relações Jurídicas

### **3. DEPARTAMENTO GERAL DE FINANÇAS**

- 3.1. Assessor Geral de Finanças
- 3.2. Chefe Especial de Departamento Financeiro
- 3.3. Chefe de Finanças

### **4. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

- 4.1. Diretor Especial de Recursos Humanos
- 4.2. Chefe de Recursos Humanos

### **5. DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 5.1. Diretor Geral de Licitações e Contratos
- 5.2. Diretor Especial de Licitações
- 5.3. Chefe de Contratos

## **6. DIVISÃO DE TRANSPORTES**

- 6.1. Chefe Especial de Transportes
- 6.2. Chefe de Manutenção Automotiva

## **7. DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E INFORMÁTICA**

- 7.1. Diretor Especial de Comunicação Social
- 7.2. Chefe de Comunicação Social
- 7.3. Chefe Especial de Informática
- 7.4. Chefe de Informática

## **8. DIRETORIA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR**

- 8.1. Assessor Parlamentar
- 8.2. Diretor Especial de Expediente de Plenário
- 8.3. Chefe de Plenário
- 8.4. Chefe das Comissões
- 8.5. Chefe de Serviços de Expediente das Comissões

## **9. DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

- 9.1. Chefe de Manutenção Predial

## **10. DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**

- 10.1. Chefe de Segurança Patrimonial

**Art. 6º.** A Estrutura Organizacional da Câmara de Itagibá será exercida por cargos do quadro permanente e funções gratificadas, criadas e definidas em Lei, bem como, por cargos em comissão ora instituídos, declarados de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara, estruturados na forma do **ANEXO I** desta Lei.

**Parágrafo Único.** A descrição sumária das atribuições dos cargos em comissão, os requisitos mínimos de acesso, como formação e conhecimentos técnicos necessários para o desempenho dos cargos em comissão, bem como a unidade de lotação estão apresentados no **ANEXO II** desta Lei.

**Art. 7º.** Os titulares dos cargos em comissão subordinam-se diretamente ao superior imediato do Órgão de lotação ao qual estão vinculados.



### III - DOS VENCIMENTOS/REMUNERAÇÃO

**Art. 8º.** Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público com valor fixado em lei, correspondente a referência e classe em que se encontra.

**§ 1º.** Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, na forma do disposto no inciso XV do Art. 37 da Constituição Federal.

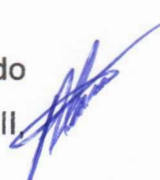
**§ 2º.** A remuneração dos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão criados por esta Lei na forma do seu **ANEXO III**, somente poderá ser alterada por Lei específica, assegurada à revisão geral anual sempre na mesma data em que ocorrer a dos servidores públicos municipais.

**§ 3º.** O subsídio do Secretário Geral e dos cargos de símbolo CC1 desta Casa Legislativa é o mesmo atribuído aos Secretários Municipais, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices aplicados aos servidores públicos municipais.

### III - DA ACESSIBILIDADE

**Art. 9ª.** Os cargos descritos nesta Lei são acessíveis a todos os brasileiros (Constituição Federal, art. 37, I) natos ou naturalizados que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

**Parágrafo Único.** Os requisitos mínimos para provimento de cada cargo pertencente ao quadro permanente de cargos e estão contidos no **ANEXO II** desta Lei.

**Art. 10.** Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, dispensam a aprovação prévia em concurso público (Art. 37, II, 

CF), tem a finalidade de dar sustentação política, técnica e burocrática à estrutura da Câmara Municipal de Itagibá e se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Parágrafo Único.** A nomeação para os cargos de provimento em comissão pressupõe relação de confiança entre a autoridade nomeante e o nomeado.

#### IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 11.** As atividades da administração da Câmara Municipal de Itagibá, obedecerão, em caráter permanente, aos princípios e preceitos da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado da Bahia, a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara, tendo como objetivos principais:

- I- Aprimoramento permanente dos serviços auxiliares que dão suporte às atividades fins do Poder Legislativo local, visando a melhor gestão dos recursos públicos;
- II- Empenho no aperfeiçoamento da sua capacidade institucional através da simplificação, racionalização, revisão e atualização de normas da estrutura organizacional e de métodos e processos de trabalho visando maior eficiência da máquina administrativa;
- III- Coordenação e integração de esforços das atividades e funções que lhe são próprias para obtenção constante de melhores resultados;
- IV- Desconcentração das atividades administrativas visando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões;
- V- Permanente controle e avaliação de resultados, através de instrumentos próprios, consubstanciados nos preceitos legais e regulamentares;
- VI- Dotar o Poder Legislativo de recursos humanos e materiais capazes de proporcionar os meios adequados e legais para a plena execução de suas atividades;
- VII- Oferecer aos Vereadores os recursos humanos, materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares.



**Art. 12.** Os servidores da Câmara Municipal de Itagibá terão seus direitos e deveres regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Parágrafo Único.** Para os fins de direito, serão asseguradas e respeitadas todas e quaisquer vantagens adquiridas e/ou concedidas aos servidores públicos pertencentes ao quadro de carreira do Poder Executivo Municipal, cedido e/ou posto em disponibilidade à Câmara Municipal de Itagibá, com ou sem ônus, sem prejuízo da remuneração recebida nos termos da Lei.

**Art. 13.** Todos os titulares dos cargos, bem como, aqueles que por delegação de competência, com ou sem acúmulo de função, exercerem as atribuições previstas para tais cargos, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 14.** Os agentes públicos administrativos da Câmara Municipal de Itagibá poderão ser convocados, mediante requisição e justificativa de necessidade pela Secretaria Geral, Vereadores ou Comissões e autorização prévia da Presidência, para cumprimento de jornada de trabalho em horário diferenciado, para atendimento ao interesse público, mediante compensação de horas.

**Parágrafo Único.** A duração do trabalho normalmente não poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 15.** Fazem parte integrante desta Lei os **ANEXOS DE I A III**.

**Art. 16.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas no corrente exercício por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, afetas ao Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

**Art. 17.** Os titulares dos respectivos órgãos instituídos por esta Lei, responderão administrativamente por qualquer ato lesivo praticado no serviço público, até mesmo por omissão que decorra danos ao erário público e/ou a terceiros sem prejuízo das responsabilidades administrativas e judiciais cabíveis.

**Art. 18.** Fica o Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizado a:

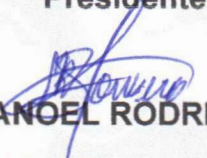
- I. regulamentar a presente Lei no prazo de 60 (sessenta) dias, complementando se necessário às competências e atribuições aos órgãos definidos nesta Lei;
- II. promover o enquadramento e às adequações pertinentes a esta Estrutura Administrativa ao Orçamento da Câmara Municipal, podendo para tanto expedir todo e qualquer ato necessário à sua aplicabilidade no mês de publicação da presente Lei.

**Art. 19.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 01 de março de 2025. Revogadas as disposições em contrário em especial as Leis Municipais nºs.: 698, de 17 de janeiro de 2013, 859, de 13 de dezembro de 2021 e 914, de 15 de dezembro de 2023 e demais alterações.

Câmara Municipal de Itagibá, Estado da Bahia, em 05 de fevereiro de 2025.



**ALEANDRO SANTOS DA SILVA**  
Presidente da Câmara



**MANOEL RODRIGUES GOUVEIA**  
Vice Presidente da Câmara

**ANTÔNIO ALVES GUIMARÃES FILHO**  
1º Secretário

**LEANDRO JESUS DA SILVA**  
2º Secretário



## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ/BA

### DEMONSTRATIVO DE CARGOS

#### ANEXO I

#### ORGANOGRAMA E ESTRUTURA

#### CARGOS COMISSIONADOS DESTINADOS A CHEFIA, DIRETORIA E ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO

<b>I – SECRETARIA GERAL</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Secretário Geral	1
Chefe de Almoxarifado	1
Chefe de Gabinetes	2
Chefe de Compras	1
Chefe de Relações institucionais	1
Chefe de Tecnologia Sonora	1
Chefe de Ouvidoria	1
Chefe de Arquivo Geral	2

<b>II – PROCURADORIA JURÍDICA</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Assessor Jurídico	1
Chefe de Relações Jurídicas	1

<b>III – DEPARTAMENTO GERAL DE FINANÇAS</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Assessor Geral de Finanças	1
Chefe Especial de departamento financeiro	1
Chefe de Finanças	1

<b>IV – DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Diretor Especial RH	1
Chefe de RH	2

<b>V – DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Diretor Geral de Licitações E Contratos	1
Diretor Especial de Licitação	1
Chefe de Contratos	1

<b>VI – DIVISÃO DE TRANSPORTES</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Chefe Especial de Transporte	1
Chefe de Manutenção automotiva	1

<b>VII – DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL e INFORMÁTICA</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Diretor Especial de Comunicação Social	2
Chefe de Comunicação Social	1
Chefe Especial de Informática	1
Chefe de Informática	1

<b>VIII – DIRETORIA LEGISLATIVA / PARLAMENTAR</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Assessor Parlamentar	1
Diretor Especial de Expediente de Plenário	1
Chefe de Plenário	1
Chefe das Comissões	2
Chefe de Serviços de Expediente das Comissões	1

<b>IX – DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Chefe de Manutenção Predial	2

<b>X – DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Chefe de Segurança Patrimonial	1



## ANEXO II

### **DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ – ESTADO DA BAHIA**

#### **TÍTULO I - SECRETARIA GERAL**

**Seção I – Ao Secretário Geral compete:** exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria Administrativa; coordenar as relações do Legislativo com o Executivo no concernente à tramitação de matéria sujeita a competência da Câmara Municipal; controlar a tramitação de matéria sujeita a discussão; providenciar a elaboração de informações que devam ser prestadas pela Câmara; planejar e assinar a escala de férias do funcionalismo; convocar servidores para a prestação de serviços extraordinários; promover o aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria Administrativa, propondo medidas além do seu alcance, por delegação expressa da Presidência, indicando quando possível os meios para consegui-las; orientar os servidores quanto as suas atribuições; assinar ofícios documentos e correspondências que não sejam da alçada da Presidência, coordenar e resolver sobre a cessão do plenário quando solicitado por terceiros; outras atividades afins.

**Requisitos Mínimos: Ensino Médio**

**Seção II – Ao Chefe de Almoxarifado compete:** Controlar, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

**Seção III – Ao Chefe de Gabinetes compete:** coordenar de atividades de todos os Gabinetes do Poder Legislativo Municipal, mantendo a ordem e a organização de funcionamentos, controlar orienta, planejar e supervisionar as atividades desempenhadas pelos respectivos assessores especiais de gabinetes de cada Parlamentar, facilitando e intermediando pleitos perante a Secretaria Administrativa.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

**Seção IV – Ao Chefe de Compras compete:** analisar as solicitações de compra de matérias-primas, máquinas e equipamentos de todos os setores da Câmara Municipal, acompanhar a pesquisa de fornecedores e negociação de preços e controlar prazos de entrega.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

**Seção V - Ao Chefe de Relações institucionais compete:** prestar assistência a Mesa Diretora em suas relações político-administrativas com o Executivo, munícipes, entidades públicas e privadas; coordenar as relações com as entidades da sociedade civil e utilizar mecanismos que permitam ao munícipe a oportunidade de exercer a sua cidadania de participar da Administração Pública Municipal, identificando e melhor direcionando ações que visem o aperfeiçoamento do serviço público Legislativo.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

**Seção VI – Ao Chefe de Tecnologia Sonora compete:** operar equipamentos de som e gravações nas sessões realizadas no plenário e fora dele; cuidar da manutenção dos equipamentos de trabalho; realizar gravações de textos e programas jornalísticos; zelar pelos níveis de áudio, equalização e qualidade do som; zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos de sonorização, e do local de trabalho, bem como pela manipulação correta de discos, fitas, cartuchos, pen-drivers, e outros materiais correlatos; executar outras tarefas afins, conforme necessidade ou a critério do Secretário Administrativo.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

**Seção VII – Ao Chefe de Ouvidoria compete:** Receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas do Poder Legislativo, relacionadas aos serviços por elas prestados. Propor recomendações que



promovam a qualidade e a eficiência para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação regulatória.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

**Seção VIII – Ao Chefe de Arquivo Geral compete:** receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da Câmara Municipal, controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral em observância aos princípios da administração pública.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

## **TÍTULO II - PROCURADORIA JURÍDICA**

**Seção I - Ao Assessor Jurídico compete:** Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele; prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, Comissões e Órgãos administrativos; emitir pareceres em assuntos do interesse da administração; manifestar-se em projetos de Lei, de qualquer natureza, quanto à constitucionalidade e técnica legislativa; elaborar informações em mandados de segurança e representação por inconstitucionalidade, submetendo-as à apreciação da Presidência; desempenhar outras atividades de caráter jurídico que lhe forem cometidas pela Presidência.

**Requisitos Mínimos: Nível Superior Bel. Direito (Advogado)**

**Seção II – Ao Chefe de Relações Jurídicas compete:** acompanhar ao Assessor Jurídico nos atendimentos e diligências; coordenar o fluxo de atendimentos e Processos Legislativos recebidos na Assessoria Jurídica; auxiliar na análise e solicitações requeridas pela Mesa Diretora e Comissões.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

### **TÍTULO III - DEPARTAMENTO GERAL DE FINANÇAS**

**Seção I - Ao Assessor Geral de Finanças compete:** movimentar, juntamente com o Presidente da Câmara, as contas bancárias mantidas pela Câmara; coordenar a elaboração das folhas de pagamento de vereadores e funcionários; emitir cheques juntamente com o Presidente da Câmara, requisitar talonários de cheques; requisitar na Prefeitura Municipal o numerário correspondente às despesas da Câmara; promover a guarda de valores, e dos livros fiscais, mantendo-os sempre atualizados; editar normas e procedimentos para o pagamento das despesas da Câmara; elaborar relatórios mensais; estabelecer relações de trabalho entre as tesourarias da Câmara e da Prefeitura; cumprir as determinações da Presidência da Câmara.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

**Seção II – Ao Chefe Especial de Departamento Financeiro compete:** auxiliar e monitorar as rotinas financeiras da Câmara; transmitir ao Assessor Geral de Finanças relação de pagamentos; conferir e anexar os comprovantes de pagamentos aos respectivos processos.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

**Seção III – Ao Chefe de Finanças compete:** auxiliar ao Chefe Especial e Assessor Especial naquilo que for determinado;

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

### **TÍTULO IV - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Seção I - Ao Diretor Especial de RH compete:** planejar e assegurar a disponibilização do quadro de servidores na quantidade e com qualidade necessária; gerenciar as despesas de pessoal; administrar e supervisionar os processos de atividades de formação e administração de pessoal; assegurar, o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas.



**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

**Seção II – Ao Chefe de RH compete:** Sugerir a nova tecnologia de soluções de RH para melhorar operações diárias, responder às solicitações dos servidores e questões gerais, organizar documentos relacionados aos servidores.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

**TÍTULO V - DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Seção I – Ao Diretor Geral de Licitações e Contratos compete:** Dar suporte a Comissão Permanente de Licitações no que for solicitado; acompanhar os procedimentos de todo e qualquer certame licitatório realizado pela Câmara; suprir a Comissão Permanente de Licitações de material e pessoal necessário; visar todos os contratos realizados pela Câmara; providenciar a publicação de todos os documentos exigidos para tal no Diário Oficial do Legislativo e outros meios de publicidade; encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios, nos prazos legais, as licitações e contratos da Câmara Municipal, examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, executar outras atividades afins.;

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

**Seção II – Ao Diretor Especial de Licitações compete:** Gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços; definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassados dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do Departamento a fim de não prejudicar o andamento de outros processos; Auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica; Atender as solicitações, quando solicitado e dentro das atribuições; dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento e

proceder as devidas publicações no Diário Oficial da Câmara e PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

**Seção III – Ao Chefe de Contratos compete:** Atender e prestar informações às autoridades dos órgãos externos de auditoria, acompanhar a execução dos contratos, colher as respectivas assinaturas, registrar e arquivar os respectivos contratos.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

## **TÍTULO VI - DIVISÃO DE TRANSPORTES**

**Seção I – Ao Chefe Especial de Transportes compete:** coordenar os trabalhos dos motoristas; estabelecer a escala de motoristas em viagens a serviços da Câmara; fiscalizar e controlar o fornecimento e consumo de combustíveis, dos veículos a disposição da Câmara; desempenhar atividades afins.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

**Seção II – Ao Chefe de Manutenção Automotiva compete:** Coordenar escala de manutenção preventiva e corretiva de veículos automotores, acompanhar ordens de serviço e administrar orçamento para controlar custos e implementar melhorias nos processos de custo benefício.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

## **TÍTULO VII - DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E INFORMÁTICA**

**Seção I – Ao Diretor Especial de Comunicação Social compete:** exercer atividades de comunicação social à Presidência, as Comissões e aos Vereadores; elaborar boletins das sessões da Câmara para divulgação na imprensa falada, escrita e televisada; elaborar informativos periódicos contendo os projetos, requerimentos e moções apresentados



pelos Vereadores, das Comissões e Mesa Diretora; assessorar os membros da Mesa Diretora, os membros das Comissões e os Vereadores nas entrevistas, debates e em outros eventos de natureza jornalísticas; desempenhar atividades afins.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio.**

**Seção II – Ao Chefe de Comunicação Social compete:** assessorar o Chefe Especial de Comunicação Social.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

**Seção III – Ao Chefe Especial de Informática compete:** Planejar, executar e controlar as atividades relativas à administração, gestão de informática, analisar soluções em sistemas de informática automatizados disponíveis ou a serem disponibilizados à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade; desenvolver e manter sistemas de informação automatizados; administrar e manter bases de dados; organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

**Seção IV – Ao Chefe de Informática compete:** registrar, analisar, acompanhar e solucionar as demandas de apoio ao usuário de informática por meio de prevenção ou demanda; efetuar estudos e análises sobre equipamentos e sistemas básicos de computação; desenvolver e manter rotinas de sistemas básicos para utilização na rede de computadores e nos demais equipamentos computacionais da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

## **TÍTULO VIII - DIRETORIA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR**

**Seção I – Ao Assessor Parlamentar compete:** assessorar diretamente no plenário a Mesa Diretora e demais Vereadores quando das realizações de sessões e audiências;

acompanhar os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, fiscalizar o cumprimento dos prazos previstos no Regimento Interno; assistir aos vereadores no que diz respeito a todo o processo legislativo; manter contato, quando solicitado pelos vereadores, com o Congresso Nacional, Assembléias Legislativas e outras Câmaras Municipais a título de troca de informações; manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município, para servir aos vereadores quando necessário; auxiliar a elaboração de pautas em geral, Expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora, demais diretorias da Câmara e Procuradoria Geral Legislativa; desempenhar outras atribuições emanadas a Presidência da Casa.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

**Seção II – Ao Diretor Especial de Expediente de Plenário compete:** Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal; recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas; recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

**Seção III – Ao Chefe de Plenário compete:** Promover o apoio às atividades do plenário, assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Acompanhar o trâmite Legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões, manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade, executar outras atividades correlatas ao cargo.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**



**Seção IV - Ao Chefe das Comissões compete:** Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes e temporárias; auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante e outras atribuições correlatas.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

**Seção V – Ao Chefe de Serviços de Expediente das Comissões compete:** Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante, 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, Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo, Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares, Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

#### **TÍTULO IX - DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

**Seção I – Ao Chefe de Manutenção Predial compete:** Acompanhar e orientar as atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais. Distribui serviços aos funcionários e acompanha ordem de serviços.

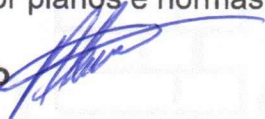
**Requisitos Mínimos: Nível Médio**

#### **TÍTULO X - DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**

**Seção I – Ao Chefe de Segurança Patrimonial compete:** organizar, realizar e manter os serviços de segurança e vigilância do prédio e instalações da Câmara; realizar e controlar a entrada e saída de pessoas e materiais nas dependências da Câmara

Municipal; supervisionar o desligamento de lâmpadas e equipamentos elétrico-eletrônicos ao final de cada expediente; Coordenar a segurança de autoridades, agentes políticos e públicos e demais participantes de eventos no interior da Câmara Municipal de Itagibá; executar medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões plenárias conforme determinação do presidente; propor planos e normas de segurança para a Câmara;

**Requisitos Mínimos: Nível Médio**





### ANEXO III

#### TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura do cargo	Forma Provimento	Símbolo	Quantitativo	Salário
Secretário Geral	Comissionado		1	Subsídio fixado por Lei
Chefe de Almoxarifado	Comissionado	CC5	1	Salário Mínimo
Chefe de Gabinetes	Comissionado	CC5	2	Salário Mínimo
Chefe de Compras	Comissionado	CC5	1	Salário Mínimo
Chefe de Relações Institucionais	Comissionado	CC5	1	Salário Mínimo
Chefe de Tecnologia Sonora	Comissionado	CC5	1	Salário Mínimo
Chefe de Ouvidoria	Comissionado	CC5	1	Salário mínimo
Chefe de Arquivo Geral	Comissionado	CC5	2	Salário Mínimo
Assessor Jurídico	Comissionado	CC1	1	R\$ 10.250,00
Chefe de Relações Jurídicas	Comissionado	CC5	1	Salário Mínimo
Assessor Geral de Finanças	Comissionado	CC1	1	R\$ 10.250,00
Chefe Especial de Departamento Financeiro	Comissionado	CC4	1	R\$ 1.700,00
Chefe de Finanças	Comissionado	CC5	1	Salário Mínimo
Diretor Especial Recursos Humanos	Comissionado	CC3	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Recursos Humanos	Comissionado	CC5	2	Salário Mínimo
Diretor Geral de Licitações E Contratos	Comissionado	CC2	1	R\$ 7.000,00
Diretor Especial de Licitações	Comissionado	CC3	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Contratos	Comissionado	CC5	1	Salário Mínimo

Chefe Especial de Transporte	Comissionado	CC4	1	R\$ 1.700,00
Chefe de Manutenção Automotiva	Comissionado	CC5	1	Salário Mínimo
Diretor Especial de Comunicação Social	Comissionado	CC3	2	R\$ 2.000,00
Chefe de Comunicação Social	Comissionado	CC5	1	Salário Mínimo
Chefe Especial de Informática	Comissionado	CC4	1	R\$ 1.700,00
Chefe de Informática	Comissionado	CC5	1	Salário Mínimo
Assessor Parlamentar	Comissionado	CC1	1	R\$ 10.250,00
Diretor Especial de Expediente de Plenário	Comissionado	CC3	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Plenário	Comissionado	CC5	1	Salário Mínimo
Chefe de Comissões	Comissionado	CC5	2	Salário Mínimo
Chefe de Serviços de Expediente das Comissões	Comissionado	CC5	1	Salário Mínimo
Chefe de Manutenção Predial	Comissionado	CC5	2	Salário Mínimo
Chefe de Segurança Patrimonial	Comissionado	CC5	1	Salário Mínimo

SÍMBOLO	VALOR R\$
CC1	10.250,00
CC2	7.000,00
CC3	2.000,00
CC4	1.700,00
CC5	Salário Mínimo

