



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | FONE: (75) 3435-1005 | CEP: 48450-000 | CIPÓ/BA
CNPJ/MF: 03.578.301/0001-95.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2024

AUTORIA: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CALDAS DE CIPÓ/BA
VEREADORES: FABIANO ORLANDO DOS SANTOS – PRESIDENTE, LUCAS SOARES DA SILVA – VICE-PRESIDENTE, MARIA LÚCIA REIS DOS SANTOS – SEGUNDA SECRETÁRIA

Altera o anexo I da Lei nº 10/2006 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CALDAS DE CIPÓ/BA, Estado da Bahia, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O anexo I da Lei Complementar Municipal nº 10/2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	INGRESSO
Auxiliar Administrativo	02	R\$ 1.412,00	Efetivo	20h semanais	Nível médio completo	Provas
Assistente Administrativo	02	R\$ 2.852,35	Efetivo	20h semanais	Nível médio completo	Provas
Técnico em Contabilidade	01	R\$ 4.561,60	Efetivo	20h semanais	Nível médio/Técnico/Contabilidade	Provas e Títulos
Motorista	02	R\$ 2.976,38	Efetivo	20h semanais	Nível médio completo	Prova
Agente de Contratação	01	R\$ 3.218,90	Efetivo	20h semanais	Superior em qualquer área de formação	Provas e Títulos
Recepcionista	01	R\$ 1.412,00	Efetivo	20h semanais	Nível médio completo	Provas
Agente de Serviços	02	R\$ 2.232,29	Efetivo	20h semanais	Nível médio completo	Provas
Vigilante	03	R\$ 2.232,99	Efetivo	20h semanais	Nível médio completo	Provas
Procurador Jurídico	01	R\$ 5.000,00	Efetivo	20h semanais	Nível Superior/Bacharel em Direito/inscrição na OAB	Provas e Títulos
Analista Legislativo	01	R\$ 5.000,00	Efetivo	20h semanais	Nível Superior/Bacharel em Direito	Provas e Títulos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

Agente de Contratação	I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições; II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; V - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; VI - receber e examinar a declaração dos licitantes, dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; VII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; VIII - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
------------------------------	--

Aprovado por: **Unanimidade**
Registre-se. Publique-se
Cumpra-se. Sala das
Sessões 26/02/2024



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | FONE: (75) 3435-1005 | CEP: 48450-000 | CIPÓ/BA
CNPJ/MF: 03.578.301/0001-95.

	<p>IX - verificar e julgar as condições de habilitação;</p> <p>X - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;</p> <p>XI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;</p> <p>XII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;</p> <p>XIII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;</p> <p>XIV - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;</p> <p>XV - indicar o vencedor do certame;</p> <p>XVI - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;</p> <p>XVII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;</p> <p>XVIII - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;</p> <p>XIX - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;</p> <p>XX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;</p> <p>XXI - propor, à autoridade competente, a revogação ou a anulação da licitação;</p> <p>XXII - propor, à autoridade competente, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;</p> <p>XXIII - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no sítio oficial da Administração Pública na Internet e outros sistema obrigatórios, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.</p>
VIGILANTE	<p>I – promover os serviços de vigilância em todas as dependências da Câmara Municipal;</p> <p>II – acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, proporcionando segurança aos Vereadores e ao público assistente;</p> <p>III – manter a ordem e a disciplina no recinto da Câmara, destinado ao público presente;</p> <p>IV – guarnecer os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio da Câmara municipal;</p> <p>V – colaborar com os demais órgãos e setores de trabalho que integram a estrutura administrativa da Câmara, no desempenho de pequenas tarefas, quando solicitado pelos mesmos.</p> <p>VI – manter o Presidente, a Mesa Diretora e os demais Servidores da Câmara informados a respeito de assuntos relacionados com a segurança, durante a realização das sessões e trabalhos legislativos;</p> <p>VII – sugerir medidas ao Presidente, a Mesa Diretora e aos Vereadores, que proporcionem maior segurança durante o desempenho das suas funções legislativas e fiscalizadoras;</p> <p>VIII – desincumbir-se de outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Secretária Executiva da Câmara Municipal.</p>
RECEPCIONISTA	<p>I. Serviços de recepção e portaria;</p> <p>II. Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas</p> <p>III. Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;</p> <p>IV. Receber, anotar e transmitir recados;</p> <p>V. Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;</p> <p>VI. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;</p> <p>VII. Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;</p>



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | FONE: (75) 3435-1005 | CEP: 48450-000 | CIPÓ/BA
CNPJ/MF: 03.578.301/0001-95.

	<ul style="list-style-type: none">VIII. Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;IX. Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;X. Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;XI. Executar outras atividades correlatas
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">I. Elabora, coordena e acompanha a execução do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores.II. Mantém atualizados os registros e atualizados os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa.III. Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa.IV. Orienta e coordena as atividades da comissão de licitações da Câmara, sendo responsável ainda pela área de gestão de contratos.V. Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.VI. Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.VII. Efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal.VIII. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.IX. Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário.X. Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos.XI. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">I. Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;II. Extrair cópias;III. Digitalizar documentos;IV. Digitar e datilografar documentos;V. Dar e receber informações quando solicitado;VI. Estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados;VII. Elaborar quadro estatístico;VIII. Participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa;IX. Preparar documentos para digitação;X. Operar equipamentos de digitação;XI. Redigir relatórios e informar expedientes;XII. Prestar informações sobre documentos arquivados;XIII. Executar serviços de atendimento ao público em geral;XIV. Organizar correspondências para distribuição interna;XV. Prestar informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinarem;XVI. Responder a chamadas telefônicas e anota recados;XVII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.
Agente de Serviços	<ul style="list-style-type: none">I. Fazer o serviço de faxina e limpeza em geral, interna e externamente nas dependências da Câmara de Vereadores e suas extensões;II. Realizar serviços de copa durante o expediente normal e durante as sessões legislativas;III. Conservar o patrimônio de uso da Câmara em bom estado, limpo e organizado;IV. Zelar pela segurança dos bens móveis e das dependências da Câmara;V. Efetuar a coleta e entrega de correspondências, documentos ou pequenos volumes;VI. Realizar serviços bancários e diligências em geral;VII. Prestar serviços de recepção ao público, inclusive atendimento telefônico;VIII. Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | FONE: (75) 3435-1005 | CEP: 48450-000 | CIPÓ/BA
CNPJ/MF: 03.578.301/0001-95.

Motorista	<ol style="list-style-type: none">I. Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados;II. Realizar viagens estaduais e interestaduais;III. Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;IV. Realizar serviços bancários sempre que solicitado;V. Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar-condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento;VI. Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo;VII. Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;VIII. Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo;IX. Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;X. Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;XI. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento;XII. Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário;XIII. Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho;XIV. Abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança;XV. Executar outras atividades correlatas.
PROCURADOR JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none">I. Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;II. Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos;III. Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;IV. Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;V. Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;VI. Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;VII. Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;VIII. Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;IX. Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;X. Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;XI. Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;XII. Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;XIII. Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;XIV. Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;XV. Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.
ANALISTA LEGISLATIVO	<ol style="list-style-type: none">I. Elaborar e revisar textos e documentos legislativos;II. Realizar estudos e pesquisas solicitados pelos vereadores ou quaisquer das Comissões da Câmara;III. Manter vereadoras(es) atualizadas(os) em relação à tramitação regimental das proposições;IV. Assessorar a Mesa Diretora nas suas atividades parlamentares e da Presidência e das(os) demais vereadoras(es);



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

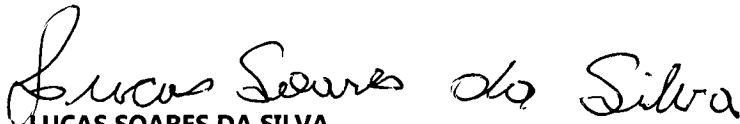
ENDEREÇO: PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | FONE: (75) 3435-1005 | CEP: 48450-000 | CIPÓ/BA
CNPJ/MF: 03.578.301/0001-95.

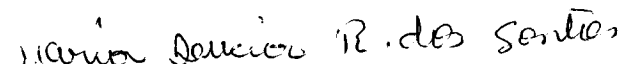
- | | |
|--|---|
| | <p>V. Manter o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos do suporte legislativo da Câmara Municipal organizado;</p> <p>VI. elaborar portarias, atos, relatórios, editais, projetos, emendas, etc.</p> |
|--|---|

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor no dia de sua publicação, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

Câmara Municipal de Caldas de Cipó/BA, em 19 de fevereiro de 2024.


FABIANO ORLANDO DOS SANTOS
Presidente


LUCAS SOARES DA SILVA
Vice-Presidente


MARIA LÚCIA REIS DOS SANTOS
1ª Secretária

Mesa-Diretora da Câmara de Vereadores de Cipó/BA