



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

## LEI Nº 1029 DE 26 DE MAIO DE 2025.

Altera artigos da Leis nº. 744/2013, de 1º de março de 2013, e nº 931, de 20 de junho de 2023, que dispõe sobre Estrutura Administrativa com o Respeetivo Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Caetité-Bahia, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber, que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu, promulgo a presente Lei:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - O TÍTULO II – “DA ORGANIZAÇÃO” da Lei nº. 744/2013, de 1º de março de 2013, alterado pela Lei nº. 931/2023, de 20 junho de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

### “TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES

**Art. 19.** A estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores é constituída dos seguintes órgãos:

- I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II – GABINETES DOS VEREADORES;
- III - DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
- IV – DIRETORIA LEGISLATIVA;
- V – GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO;
- VI – GERÊNCIA DE FINANÇAS E TESOURARIA;
- VII – GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO;
- VIII – GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS;
- IX - GERÊNCIA DE CONTABILIDADE;
- X - GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO;

**Parágrafo Único.** Para compor a presente Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores são instituídos os Cargos constantes nas tabelas desta Lei, que a integram para todos os efeitos legais.



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

## SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 20** – O Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Legislativo e tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

- I - coordenar a representação social e política do Presidente;
- II - preparar e encaminhar o expediente do Presidente;
- III - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas entre os parlamentares e o Presidente;
- IV - exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V - prestar assistência às atividades administrativas do Presidente;
- VI - preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- VII - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- VIII - executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- IX – promover a representação judicial da Câmara de Vereadores, assessoramento jurídico, e defesa do patrimônio e dos interesses da Câmara de Vereadores, judicialmente ou extrajudicialmente;
- X - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Art. 21** - A Estrutura Administrativa do Gabinete da Presidência é composta de:

- I – Gerente de Gabinete da Presidência; CC
- II- Assessores da Presidência (2); CC
- III - Assessor Parlamentar; CC
- IV – Assistentes Legislativos (2); CC
- V – Procurador Jurídico; CC
- VI – Consultores Jurídicos (2); CC
- VII – Diretor Jurídico; CC

## SEÇÃO II DOS GABINETES DOS VEREADORES

**Art. 21-A** - A Estrutura Administrativa de cada Gabinete de Vereador é composta de:

- I - Chefe de Gabinete dos Vereadores; CC
- II - Assessor Parlamentar; CC
- III – Assistentes Legislativos (2); CC

**Parágrafo Único:** Aos Chefes de Gabinetes dos Vereadores competem:



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

- I - Supervisionar, controlar, coordenar as atividades dos gabinetes dos vereadores;
- II - Organizar o atendimento ao público, audiências, entrevistas, e agendar compromissos dos Vereadores;
- III - Manter intercâmbio dos Gabinetes dos Vereadores com os diversos órgãos da Câmara, preparando expediente a ser despachado, receber, encaminhar e arquivar correspondências, e controlar atividades parlamentares.
- IV – Demais atividades afins.

## SEÇÃO III DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 22** - A Diretoria Administrativa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo Órgão Central das atividades administrativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de material, finanças, pessoal e serviços auxiliares, sendo de sua competência:

- I - auxiliar na elaboração prévia da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores, a qual deverá ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente;
- II - acompanhar a execução orçamentaria da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;
- III - promover a requisição à Presidência do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;
- IV - elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;
- V - assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- VI - confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação;
- VII - manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;
- VIII - executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;
- IX - proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;
- X - controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores;
- XI - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;
- XII - assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários;
- XIII - promover acompanhamento e assessoramento às Comissões Permanentes de Finanças e Orçamento no desempenho de suas funções, bem como as demais comissões, quando objeto de pertinentes solicitações;



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

- XIV - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;
- XV - conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- XVI - proceder a organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;
- XVII - remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;
- XVIII - organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;
- XIX - Redigir o expediente e as proposições da Mesa Diretora;
- XX - Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta apresentada pela Presidência da Casa, fazendo os registros necessários;
- XXI - Encaminhar às Comissões Permanentes as Proposições após leitura em Plenário;
- XXII - Conferir os projetos a serem aprovados e preparar a resenha dos papéis destinados ao expediente das sessões;
- XXIII - proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- XXIV - executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;
- XXV - funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;
- XXVI - solicitar a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;
- XXVII - supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;
- XXVIII - prestar assistência dos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimentos médico e outros benefícios;
- XXIX - acompanhar o cumprimento de estágio probatório;
- XXX - emitir relatórios e manter atualizado os registros funcionais;
- XXXI - informar aos órgãos competentes as contratações e nomeações de servidores, bem como, a expedição de ato demissivo e exoneratório;
- XXXII - elaborar e manter o controle da folha de pagamento dos servidores e vereadores;
- XXXIII – administrar os veículos da frota da Câmara Municipal de Vereadores.
- XXXIV - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

**Art. 22-A** – Fica criado o órgão de Chefia de Tecnologia da Informação, como parte integrante da Diretoria Administrativa, com a seguinte competência:



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

- I - Planejar, implantar e executar fornecendo todos os subsídios para funcionamento de todas as áreas do Poder Legislativo que exija softwares, hardwares e rede de dados;
- II - Fazer backup da rede de dados regularmente;
- III - Fazer manutenção de softwares e hardwares sempre que necessário, bem como providenciar os registros e licenciamentos;
- IV - Instalar e implantar sistemas oficiais de informação;
- V – Definir, acompanhar e avaliar os equipamentos adquiridos e gerir os contratos de aquisição e prestação de serviços de informática;
- VI - Coordenar e controlar as atividades de processamentos de dados, fornecendo relatórios gerenciais para tomada de decisão;
- VII - Controlar, fazer manutenção e emitir relatórios de gastos referentes a telefonia e internet;
- VIII - Coordenar, supervisionar, executar a transmissão ao vivo das sessões, bem como disponibilizar os vídeos gravados para a Diretoria de Comunicação;

**Art. 22-B** - A Diretoria Administrativa será exercida pelo Diretor Administrativo a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes a administração da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara, na pessoa da Presidente.

**Art. 22-C** - A Diretoria Administrativa é composta de:

- I - Diretor Administrativo; CC
- II - Agentes Administrativos I; (1) CE
- III – Agentes Administrativos II; (1) CE
- IV – Analista Administrativo; (1) CE
- V – Técnico Administrativo; (1) CE
- VI - Auxiliares Administrativos; (4) CE
- VII – Assistente Administrativo; CC
- VIII – Assistente de Protocolo; CC
- IX – Chefe de Tecnologia da Informação; CC
- X – Assistente de Tecnologia da Informação; CC
- XI – Assistente de Transmissão de Dados; CC
- XII – Chefe de Transporte; CC
- XIII – Motoristas; (3) CE
- XIV – Secretário(a); (1) CE
- XV - Digitador; CE em extinção
- XVI - Auxiliar de Serviços Gerais; CE em extinção
- XVII – Vigilantes; CE em extinção



## SEÇÃO IV DIRETORIA LEGISLATIVA

**Art. 23** – Compete à Diretoria Legislativa:

I – Promover o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo da Casa, dando sequência na respectiva tramitação;

II - Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;

III - Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;

IV - Organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;

V - Promover o assessoramento técnico e jurídico aos vereadores;

VI - Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;

VII - Minutar e expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e demais membros da Mesa;

VIII - Coordenar as atividades de assessoramento técnico;

IX - Supervisionar a elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara;

X - Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores;

XI - Ordenar a divulgação dos atos de Plenário através da Imprensa;

XII – Solicitar assistência jurídica, junto ao corpo jurídico da casa, em matéria legislativa para os membros da Mesa;

XIII - Supervisionar a redação das atas das sessões da Câmara;

XIV - Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;

XV - Supervisionar o protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;

XVI - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa;

XVII - Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

**Art. 23-A** - A Diretoria Legislativa é composta de:

I - Diretor Legislativo; CC

II – Gerente Legislativo; CC

II – Analista Legislativo; CE

III – Técnico Legislativo; CE

VI – Assistente Legislativo; CC



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

V – Secretário(a); (1) CE

## SEÇÃO V DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 24** – Compete à Gerência de Comunicação:

- I - Coletar, organizar e informar ao presidente as matérias de interesse do legislativo e da municipalidade constantes de jornais, revistas e periódicos;
- II - Cuidar da promoção com fins educativo, informativos e de esclarecimentos a população dos atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo;
- III - Distribuir materiais diários aos meios de comunicação, das ações do Poder Legislativo;
- IV - Divulgar a imagem, missão, ações e objetivos estratégicos da Câmara;
- V - Organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionada a mídia;
- VI - Zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a comunicação;
- VII - Planejar, implantar e manter o site oficial da Câmara munindo-o de informações, notícias, fotos, vídeos, projetos de leis, leis aprovadas, relatórios de prestação de contas, relatórios de gestão fiscal, e etc.
- VIII - Efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões itinerantes e solenes.

**Art. 24-A** - A Gerência de Comunicação é composta de:

- I – Gerente de Comunicação; CC
- II – Assistente de Comunicação; CC
- III – Assistente de Suporte e Imagem; CC

## SEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE FINANÇAS E TESOURARIA

**Art. 25** – Compete à Gerência de Finanças e Tesouraria:

- I - Controlar os saldos disponíveis em bancos e ou caixa;
- II - Programar e executar os desembolsos financeiros;
- III - Controlar o recebimento de duodécimos;
- IV - Autorizar abertura de procedimentos para contratação de despesas;
- V - Promover e conduzir as compras, licitações, análises de documentos, e outras atividades a fins;
- VI - Emitir ordens de fornecimento, bem como acompanhar a emissão das faturas correspondentes;
- VII – Tramitar processos de licitação e pagamentos;
- VIII – Elaborar o relatório final sobre a contratação;
- IX - Coordenar a atualização do relatório de riscos;



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

X - Emitir documento comprobatório da avaliação dos fiscais;

XI - Receber definitivamente o objeto do contrato;

XII - Formalizar processo administrativo de responsabilização;

**Art. 25-A** – Fica criado o cargo efetivo de Agente de Contratação, nos termos da Lei n. 14.133/2021, competindo-lhe conduzir e acompanhar o processo licitatório, desde a sua preparação até a homologação, devendo tomar decisões, gerir riscos e assegurar o cumprimento da lei.

**Art. 25-B** - A Gerência de Finanças e Tesouraria é composta de:

I - Gerente de Finanças e Tesouraria; CC

II – Assistente de Finanças e Tesouraria; CC

III – Agente de Contratação; CE

## SEÇÃO VII DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO

**Art. 26** – Compete à Gerência de Patrimônio:

I - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;

II - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial;

III - conservar a estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores;

IV – promover a conservação dos veículos e equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores, bem como cuidar de sua guarda e manutenção;

V - promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores;

**Art. 26-A** - A Gerência de Patrimônio é composta de:

I - Gerente de Patrimônio; CC

II – Assistente de Patrimônio; CC

## SEÇÃO VIII DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 27** – Compete à Gerência de Recursos Humanos:

I - Manter permanentemente atualizado e organizado os assuntos funcionais dos servidores do Poder Legislativo;

II - Coordenar e executar os atos de admissão, treinamento, reciclagem, controle de frequência, desligamento, e quitação do contrato de trabalho;

III - Manter o controle do pessoal inativo;



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

- IV - Praticar os atos constitutivos e declaratórios dos direitos e deveres dos servidores e agentes políticos;
- V - Elaboração e confecção de folha de pagamento, com registros individualizados de proventos e descontos;
- VI - Fiscalizar o desempenho dos servidores na Instituição;

**Art. 27-A** - A Gerência de Recursos Humanos é composta de:

- I – Gerente de Recursos Humanos; CC
- II – Assistente de Recursos Humanos; CC

## SEÇÃO IX DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

**Art. 28** – Compete a Gerência de Contabilidade:

- I - Escrituração dos atos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do Poder Legislativo;
- II - Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- III - Encaminhar os dados magnéticos dos registros de receitas e despesas para consolidação pelo Poder Executivo;
- IV - Elaborar e disponibilizar para a Gerência de Comunicação os relatórios de gestão fiscal nos termos da Lei Complementar n. 101/2001, para publicação;
- V - Emitir relatórios formais da execução orçamentária e financeira, bem como propor medidas preventivas ao fiel cumprimento da legislação vigente;
- VI - Orientar quanto aos procedimentos de licitação a ser adotados nos termos da legislação vigente;
- VII - Registrar, controlar e demonstrar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como suas variações;
- VIII – Emitir e assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais, dentre outros;
- IX - Assinar conciliação bancária dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade;
- X – Elaborar prévia do orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;
- XI - Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;

**Art. 28-A** - A Gerência de Contabilidade é composta de:

- I – Gerente de Contabilidade; CC
- II – Analista Contábil; CE
- III – Técnico Contábil; CE
- IV – Assessor de Contabilidade; CC



## SEÇÃO X DA GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 29** – Compete à Gerência de Controle Interno:

I - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle emitindo relatórios e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;

II - instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar dano ao erário;

III - auditar as áreas contábil/financeira, de compras, material, licitações, patrimônio, transporte e serviços gerais;

IV - auditar sistematicamente ou isoladamente os registros contábeis e complementares, confrontando com a documentação que os originou;

V - fiscalizar para que as Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais, sejam rigorosamente cumpridas, com o objetivo de angariar condições à função legislativa e administrativa do Poder Legislativo Municipal;

VI - fazer a verificação prévia, concomitantemente, e subsequente, da legalidade dos atos de execução orçamentária;

VII - cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera municipal, notadamente o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;

VIII - auxiliar o Controle Externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional;

IX - examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;

X - cuidar para que seja observada e cumprida a legislação Financeira, Licitatória, Tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara Municipal;

XI - emitir pronunciamento em processos licitatórios, indicando a dotação orçamentária para acudir aquelas despesas;

XII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização Legislativa Municipal;

XIII - analisar os processos de concessão e prestação de contas de Diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;

XIV - pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Câmara Municipal, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar n. 101/2000;

XV - realizar todas as atividades inerentes ao órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar n. 101/2000;



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

- XVI - verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipulados nos documentos previamente aprovados;
- XVII - acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno;
- XVIII - avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos transferidos ao Legislativo Municipal;
- XIX - verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Legislativo Municipal;
- XX - Propor a Presidência do Legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal;
- XXI - Proceder uma total interação com o órgão de controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações as quais serão prestadas quando do encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas e Órgãos Judiciais;
- XXII - executar outras competências correlatas.

**Art. 29-A** - A Gerência de Controle Interno é composta de:

- I – Gerente de Controle Interno; CC
- II – Assessor de Controle Interno; CC

## TÍTULO II CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS OCUPANTES DE CARGOS E FUNÇÕES DE ASSISTENTES E ASSESSORES

**Art. 30** - Aos Assistentes e Assessores competem:

- I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades;
- II - Responsabilizar-se pela execução das atividades de competência dos órgãos;
- III – Assessorar e assistir o Presidente, os Vereadores, os Diretores, e os Gerentes, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;
- IV - Zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos órgãos;
- V - Submeter ao Presidente e Vereadores os processos sujeitos aos despachos do mesmo;
- VI - Prestar as informações solicitadas pelo Presidente, Vereadores, e munícipes;
- VII - Apresentar anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;
- VIII - Zelar pelo cumprimento das disposições desta Lei e das normas e instruções visando a boa execução dos serviços;



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

IX – Sugerir as Diretorias e Gerências o abono de faltas, propor elogios, aplicar punições que lhe forem delegadas, e propor instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos;

X - Participar de programa de treinamento e aperfeiçoamento profissional;

XI - Cumprir e observar as prescrições legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho desenvolvido;

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

**Art. 30-A.** Aos ocupantes dos Cargos de Presidente, Vereadores, Diretores, Gerentes, Chefias, Procurador Jurídico, e Consultor Jurídico, compete:

I - Convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados imediatos, visando o aprimoramento dos serviços;

II - Organizar e encaminhar a Diretoria de Recursos Humanos, até a data a ser definida, a escala de férias dos servidores subordinados ao órgão que dirige;

III - Assinar documentos expedidos pelo órgão sob sua direção e aqueles cuja assinatura lhe seja delegada;

IV - Baixar circulares, instruções e ordens de serviços para melhor regularidade dos trabalhos afetos ao seu órgão, e assessorar o superior imediato em assuntos pertinentes;

V - Responsabilizar-se pelo bom funcionamento do serviço que dirige e distribuir o trabalho a seus subordinados, controlando sua execução;

VI - Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente, dos membros da Mesa ou da Diretoria;

VII - Emitir parecer ou prestar informações sobre assuntos pertinentes ao órgão que dirige;

## CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

**Art. 30-B** - Fica definido o quadro geral de cargos de provimento em comissão, após observar manutenção, extinção e criação de cargos, em conformidade com os termos desta lei, declarados de livre nomeação e exoneração, com suas descrições, quantitativos e códigos abaixo relacionados:

### TABELA DE DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO E SÍMBOLO DE TODOS OS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
PROCURADOR JURÍDICO	01	CC1
CONSULTOR JURÍDICO	02	CC2



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

DIRETOR JURÍDICO	01	CC3
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CC3
DIRETOR LEGISLATIVO	01	CC3
GERENTE DE COMUNICAÇÃO	01	CC4
GERENTE DE TESOUREARIA	01	CC4
GERENTE DE PATRIMÔNIO	01	CC4
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	01	CC4
GERENTE DE CONTABILIDADE	01	CC4
GERENTE DE CONTROLE INTERNO	01	CC4
GERENTE LEGISLATIVO	01	CC4
GERENTE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	CC4
CHEFE DE GABINETE DE VEREADORES	14	CC5
CHEFE DE TRANSPORTES	01	CC5
CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	CC5
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	02	CC6
ASSESSOR PARLAMENTAR	15	CC6
ASSESSOR DE CONTABILIDADE	01	CC6
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	01	CC6
ASSESSOR DE PROTOCOLO	01	CC6
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04	CC7
ASSISTENTE LEGISLATIVO	32	CC7
ASSISTENTE DE TESOUREARIA	01	CC7
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	01	CC7
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO	01	CC7
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	01	CC7
ASSISTENTE DE SUPORTE E IMAGEM	01	CC7
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	CC7
ASSISTENTE DE TRANSMISSÃO DE DADOS	01	CC7

## CAPÍTULO V CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 30-C** – Fica definido o quadro geral de cargos de provimentos efetivos, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade dos cargos, em conformidade com os termos desta lei, com suas descrições, quantitativos e códigos abaixo relacionados:

### TABELA DE DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO E ENQUADRAMENTO DE TODOS OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESIGNAÇÃO	QUANTITATIVO	TABELA
------------	--------------	--------



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

AGENTE ADMINISTRATIVO I – em extinção	01	1
AGENTE ADMINISTRATIVO II – em extinção	01	2
ANALISTA ADMINISTRATIVO	01	1
ANALISTA LEGISLATIVO	01	1
ANALISTA CONTÁBIL	01	1
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	3
TÉCNICO LEGISLATIVO	01	3
TÉCNICO CONTÁBIL	01	3
MOTORISTA	03	3
DIGITADOR – em extinção	01	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	4
VIGILANTE – em extinção	02	4
SECRETÁRIO (A)	02	5
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS – em extinção	01	5

§ 1º - Aplica-se aos servidores estáveis da Câmara Municipal de Caetité as determinações do art. 19, e seus respectivos parágrafos, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT).

§ 2º - A carga horária dos servidores efetivos será de 40 horas semanais.

§ 3º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo: a) um cargo de Analista Administrativo; b) um cargo de Analista Legislativo; c) um cargo de Analista Contábil; d) um cargo de Agente de Contratação; e) um cargo de Técnico Administrativo; f) um cargo de Técnico Legislativo; g) um cargo de Técnico Contábil.

§ 4º - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo: a) um cargo de Agente Administrativo I; b) um cargo de Agente Administrativo II; c) um cargo de Digitador; d) dois cargos de Vigilantes; e) três cargos de Auxiliar de Serviços Gerais; f) dois cargos de Motorista; g) dois cargos de Secretário(a); h) três cargos de Telefonista; i) quatro cargos de Auxiliar de Portaria; j) três cargos de Auxiliar de Limpeza.

§ 5º - Os servidores que ocupam cargos de provimento efetivos extintos nos termos da presente lei, permanecem nos seus cargos com o status de “cargo em extinção”, mantendo todos seus respectivos direitos e atribuições.”

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 2º** - A forma do provimento de todos dos cargos descritos na presente Lei, e seus níveis de remuneração são aqueles descritos nas respectivas tabelas de dispostas nos arts. 30-B e 30-C.



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O concurso público que já se encontra em andamento, através do Edital n. 001/2024, será aditado e passará a contemplar as novas vagas abertas com a criação dos cargos na presente Lei, assim como, assegurará a opção aos candidatos que si escreveram para os cargos extintos, alterarem suas inscrições para os criados, complementando o pagamento da taxa de inscrição se for o caso.

**Art.3º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários próprios.

**Art.4º** - A Mesa Diretora promoverá as alterações regulamentares e regimentais para a adequação das modificações decorrentes desta Lei.

**Art.5º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Sala das Sessões em 08 de maio de 2025.

**Mário Rebouças de Almeida**  
*Presidente/Vereador*

**Marcelo Araújo Lopes**  
*Vice Presidente/Vereador*  
*Vereador*

**Miguel Gonçalves Nogueira**  
*1º Secretário /Vereador*

**Almir Alves de Brito**  
*2º Secretário/*

**Júlio César Teixeira Ladeia**  
*Vereador*

**Álvaro Montenegro C. De Oliveira**  
*Vereador*

**Jairo Fraga Teixeira**  
*Vereador*

**Wasley Isaque Santos Borges**  
*Vereador*

**Pedro Couto Costa**  
*Vereador*

**Nedson Cândido da Silva**  
*Vereador*

**Rodrigo Junior L. Gondim**  
*Vereador*

**Francisco Doulizete Gomes**  
*Vereador*

**Arual Rachid F. Santos**  
*Vereador*

**Dinaldo Soares Silva Santos**

**Gustavo Luis França Soares**



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

Vereador

Vereador

## ANEXO I TABELA DE VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	TABELA
CC1	R\$ 11.082,32
CC2	R\$ 9.000,00
CC3	R\$ 6.000,00
CC4	R\$ 4.500,00
CC5	R\$ 3.000,00
CC6	R\$ 2.500,00
CC7	R\$ 1.800,00

## ANEXO II TABELA DE VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLO	VALOR
TABELA – 1	R\$ 5.000,00
TABELA – 2	R\$ 4.000,00
TABELA – 3	R\$ 2.500,00
TABELA – 4	R\$ 2.000,00
TABELA – 5	R\$ 1.600,00

## ANEXO III REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### 1. CARGO – ANALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- ENSINO SUPERIOR



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

## ATRIBUIÇÕES

Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, na execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; participar de tarefas relativas a coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, imposto, taxas e outros emolumentos e contribuições; compartilhar dados para fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração de situação funcional; coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente a falha no serviço, máquinas e equipamentos; orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a eventos, participar da elaboração e a implantação de normas, manuais e roteiros de serviços; elaborar, controlar e emitir notas financeiras, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalhos e comissões; auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atuação de linguagem; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores; examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quanto à exatidão das importâncias à data e à autenticidade dos comprovantes; elaborar a



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais servidores da casa; controlar a receita arrecada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada categoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por Fundos Rotativos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

## 2. CARGO – ANALISTA LEGISLATIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES

Analisar e aprimorar propostas legislativas; Elaborar documentos legislativos e administrativos; Organizar e processar as ações legislativas, desde o registro, e o seu acompanhamento até a sua fase final, ordenados conforme as regras expressas na Constituição da República Federativa do Brasil e do Estado da Bahia, na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal; Coletar, organizar e manter atualizados dados e informações da Câmara; Assessorar a Mesa, Comissões, Lideranças e à Administração; Organizar audiências públicas; Elaborar pareceres, minutas, relatórios; Formular e avaliar políticas públicas; Realiza estudos e pesquisas solicitados pelas Comissões e vereadoras(es); Mantem vereadoras(es) atualizadas(os) em relação à tramitação regimental das proposições; Organiza o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos; Atender aos encaminhamentos dos vereadores na elaboração de proposições; Elabora portarias, atos, editais, notas técnicas, certidões, memorandos, ofícios, declarações, projetos, emendas etc. Revisar textos e documentos, desempenhar outras tarefas semelhantes.

## 3. CARGO - ANALISTA CONTÁBIL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- ENSINO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS

ATRIBUIÇÕES

Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara; Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis; Elaborar balancetes mensais e balanço anual; Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara; Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura; Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

orçamentária; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; Analisar balanços; Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las; Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Elaborar e executar orçamentos, balanços, balancetes e demonstrativos financeiros; Controlar os trabalhos de escrituração contábil-financeira; Analisar e conciliar contas; Elaborar planos de contas; Processar empenhos e elaborar prestações de contas; Assessorar a Câmara na elaboração do orçamento; Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, desempenhar outras tarefas semelhantes.

## 4. CARGO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

### ATRIBUIÇÕES

Organização, arquivamento, controle e recuperação de documentos, atendimento presencial, telefônico e por e-mail, fornecendo informações e orientações, Elaboração de relatórios, planilhas e outros documentos técnicos, utilizando ferramentas de informática, auxílio na execução de processos administrativos, como controle de prazos, organização de eventos, elaboração de pautas de reunião, etc, Apoio na gestão de pessoal, como controle de frequência, agendamento de férias e organização de treinamentos, auxílio no controle de materiais, equipamentos e bens patrimoniais, apoio na elaboração e acompanhamento de planilhas financeiras, controle de gastos e emissão de documentos contábeis, auxílio na gestão de contratos, licitações e compras, incluindo o acompanhamento de prazos e a gestão de fornecedores, auxílio na comunicação interna e externa da organização, incluindo a elaboração de materiais de comunicação e a gestão de correspondências, organização e controle de arquivos físicos e eletrônicos, incluindo a gestão de documentos importantes como extratos contábeis e contratos de trabalho, a análise de dados e a elaboração de indicadores para auxiliar na tomada de decisões estratégicas, supervisionar as atividades operacionais da organização, garantindo o cumprimento de normas e procedimentos, monitorar a qualidade dos processos e serviços, identificando oportunidades de melhoria, redigir e elaborar documentos oficiais, como ofícios, cartas e processos, prestar informações sobre legislação e normas, organizar e manter atualizado o arquivo da área de atuação, apoiar a realização de eventos e atividades internas e externas, elaborar planilhas financeiras e de controle de estoque, auxiliar na organização de processos licitatórios, controlar o fluxo de documentos e informações, atender ao



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

público, fornecendo informações e orientações, acompanhar a execução de contratos e convênios, desempenhar outras tarefas semelhantes.

## 5. CARGO – TÉCNICO LEGISLATIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES

Assessorar vereadores em plenário; Organizar a tramitação de documentos; Organizar índices e sistemas de referência para localizar documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, decretos, portarias e outros documentos; Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem de sanção do Prefeito Municipal; Assessorar o registro e divulgação das informações sobre o Processo Legislativo e Movimentação Parlamentar; Receber, distribuir e controlar o andamento dos papéis da Câmara de Vereadores; Acompanhar tramitações de proposições legislativas e prazos legais e regimentais, em assessoramento à chefia imediata; Preparar e remeter para a arquivo os Anais da Câmara Municipal; Organizar e manter atualizado o cadastro das leis municipais; Assessorar a avaliação periódica dos documentos arquivados e a seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Analista Legislativo estudos para a sua eliminação; Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade; Orientar e participar de inquéritos e processos administrativos; Elaborar Atas, e desempenhar outras tarefas semelhantes.

## 6. CARGO – TÉCNICO CONTÁBIL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- ENSINO MÉDIO CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES

Elaborar e executar orçamentos, balanços, balancetes, mapas e demonstrativos financeiros; Elaborar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara; Elaborar e executar planos de contas; Processar empenhos e elaborar prestações de contas; Assessorar a Câmara na elaboração do orçamento; Supervisionar a escrituração contábil-financeira; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Executar auditoria interna; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis, realizar a escrituração de livros contábeis, como o Diário e o Razão, além de outros livros fiscais e documentos, elaborar balancetes de verificação, balanços anuais, demonstrativos financeiros e outras demonstrações contábeis, efetuar os lançamentos contábeis de forma precisa e consistente, garantindo a conformidade com as normas e



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

legislações vigentes, realizar a conciliação de contas bancárias e outras contas contábeis, garantindo a precisão dos saldos e a integridade das informações, analisar contas patrimoniais, incluindo bens e valores a serem incorporados, para garantir a correta gestão do patrimônio público, apurar impostos e atender a obrigações fiscais acessórias, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais das entidades públicas, assessorar a área de auditoria, fornecendo informações e documentos necessários para as auditorias, auxiliar na elaboração de orçamentos econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos, controlar e acompanhar a execução de convênios, zelar pelo patrimônio público e comunicar as alterações ao órgão responsável, interagir com áreas como patrimônio, almoxarifado, compras e outras que movimentem recursos públicos, fornecer dados contábeis para auxiliar os gestores públicos na tomada de decisão, desempenhar outras tarefas semelhantes.

## 7. CARGO – AGENTE DE CONTRATAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- ENSINO SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES

Conduzir todo o processo licitatório, desde a fase preparatória até a homologação, incluindo tomar decisões, acompanhar o trâmite e executar atividades necessárias, elaborar estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e minutas de editais, acompanhamento e diligências para o fluxo regular da instrução processual, acompanhar a sessão de lances (se houver), receber pedidos de esclarecimentos e impugnações, julgar propostas e documentos de habilitação, negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, dar impulso ao procedimento licitatório; sanear eventuais irregularidades; elaborar o relatório final sobre a contratação; coordenar a atualização do relatório de riscos; emitir documento comprobatório da avaliação dos fiscais; receber o objeto do contrato; formalizar processo administrativo de responsabilização, desempenhar outras tarefas semelhantes.

## 8. CARGO – MOTORISTA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL com declaração de “exercício de atividade remunerada – EAR”.
- EXPERIÊNCIA NA ÁREA
- ENSINO MÉDIO



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

## ATRIBUIÇÕES

Dirigir veículos como carros, vans, furgões e utilitários; Transportar pessoas, cargas ou valores; Fazer abastecimentos; Carregar e descarregar materiais; Elaborar rotas; Conferir materiais; Fazer montagens e instalações de equipamentos; Observar a manutenção do veículo; Vistoriar o veículo; Comunicar falhas e solicitar reparos; Conduzir o veículo com prudência, perícia e zelo; Respeitar a legislação de trânsito; Observar os princípios de direção defensiva; Ser pontual e gentil; Transportar cargas corretamente; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétricos do veículo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário; executar pequenos reparos de emergência; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.

### 9. CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- ENSINO MÉDIO

#### ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligada às atividades meio e fim do órgão: auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral: executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos e roteiros de serviços, prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão: auxiliar na elaboração e conferências de listagens, dados, notas, faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de datilografia, e de secretaria em geral; controlar externamente, o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários: auxiliar em trabalhos de pesquisa; tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos: auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de materiais e nos controles internos, bem como nas distribuições; identificar, afixando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar, imediatamente, a falta dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos servidores; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento: auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicação, colaborar na montagem de prestação de contas, auxiliar em trabalho de



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, auxiliar nos serviços de contabilidade, desempenhar outras tarefas semelhantes.

## 10. CARGO – SECRETÁRIO (A)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES

**Organizar o local de trabalho, executar trabalhos de digitação; operar máquinas e equipamentos manuais elétricos e eletrônicos; efetuar anotações de ligações, visitas, compromissos, convites; cuidar da agenda do vereador; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, e outros documentos, coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos; controlar; conferir toda escrituração de documentos, desempenhar outras tarefas semelhantes.**



# Câmara de Vereadores do Município de Caetité

Criada em 09 de abril de 1810

Tel: (77) 3454 1008/1039

## ANEXO

### ATO DE PROMULGAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Caetité, Estado da Bahia, Sr. Mário Rebouças de Almeida, no uso de suas atribuições regimentais e de acordo com a Lei Orgânica de Caetité nos termos do art. 126, inciso V desta Casa de Leis, tendo em vista a aprovação do Projeto de Lei nº. 1142 de 08 de maio de 2025, aprovado no dia 22 de maio de 2025, **PROMULGO** a Lei nº. 1029 de 26 de maio de 2025, cujo conteúdo faz parte integrante do presente ato de promulgação.

### **PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.**

Gabinete da Presidência em, 26 de maio de 2025.

*Mário Rebouças de Almeida*  
*Presidente*