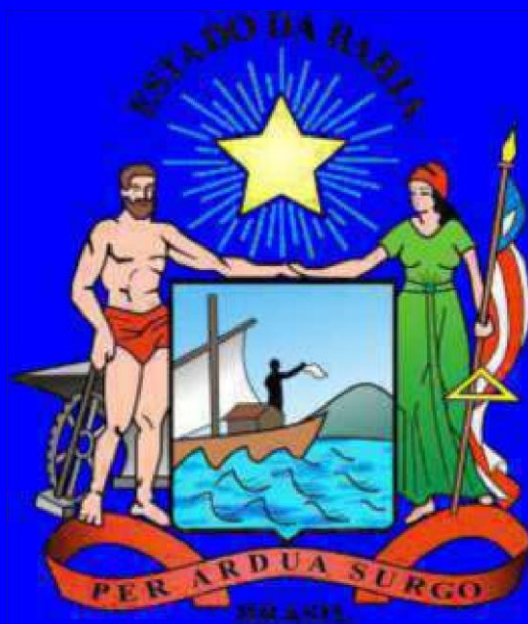


Sexta Feira • 19 de Maio de 2023 • Ano III • Nº 0047

DIÁRIO OFICIAL



Câmara Municipal
de
Antas



ÍNDICE DO DIÁRIO:

- LEI Nº 740/2023



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ANTAS

Praça Edvaldo Hilo, 11 - Centro - Antas - Bahia - CEP: 48.420-000 - Tel/Fax: (0**75) 3277-1300
CNPJ.: 04.231.776/0001-73 email.: camaradeantas@yahoo.com.br

LEI Nº 740/2023
DE 19 DE MAIO DE 2023

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ANTAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANTAS, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhes confere a Constituição Federal em seu artigo 37, a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Casa, faz saber que o **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL** aprovou e o **PRESIDENTE**, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica modificada a Reestruturação Administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Antas, Estado da Bahia, definindo o cargo, o símbolo, a quantidade de vagas e respectivos vencimentos.

Art. 2º - Os cargos criados nesta Estrutura Administrativa são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único – Diante da complexidade das atribuições dos cargos de Assessor Jurídico e Contador, estes poderão ser contratados, respeitando o que determina a legislação.

Art. 3º - A Câmara Municipal de Antas passa a ter o seu quadro de pessoal administrativo, contendo cargo, símbolo, quantidade e salários, na forma exposta no anexo I.

Parágrafo único – Fica facultado e/ou opcional a atribuição de um percentual de 50%(cinquenta por cento) sobre os salários base dos cargos de nível médio e de até 100% (cem por cento) sobre os de nível superior discriminados no Anexo I da presente Lei do Legislativo Municipal.

Art. 4º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Antas será constituída pelos cargos:

- 1- **Secretário Administrativo;**
- 2- **Diretor da Administração Geral;**
- 3- **Chefe de Gabinete;**
- 4- **Controlador interno;**
- 5- **Tesoureiro;**
- 6- **Auxiliar Administrativo;**
- 7- **Assessor legislativo;**
- 8- **Recepcionista;**
- 9- **Motorista;**
- 10- **Chefe de Almoxarifado;**
- 11- **Auxiliar de serviços gerais.**

Art. 5º - As atribuições dos cargos criados, salvo determinação contrária em lei ou Regimento Interno da Casa, terão as seguintes finalidades e competência:



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ANTAS

Praça Edvaldo Hilo, 11 - Centro - Antas - Bahia - CEP: 48.420-000 - Tel/Fax: (0**75) 3277-1300
CNPJ.: 04.231.776/0001-73 email.: camaradeantas@yahoo.com.br

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO:

- transcrição das atas;
- expedição, recebimento e distribuição das correspondências;
- ordenamento e encaminhamento dos projetos de lei do Executivo à Mesa Diretora para tramitação em Plenário;
- outras atividades inerentes ao cargo.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
- Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
- Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
- Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;

CHEFE DE GABINETE:

- Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ANTAS

Praça Edvaldo Hilo, 11 - Centro - Antas - Bahia - CEP: 48.420-000 - Tel/Fax: (0**75) 3277-1300
CNPJ.: 04.231.776/0001-73 email.: camaradeantas@yahoo.com.br

- Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- Cumprir as determinações do vereador;
- Exercer outras atividades correlatas.

CONTROLADOR INTERNO:

- Normalizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Complementar nº 6, de 06.12.91, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios, e demais normas editadas pela Corte;
- Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara;
- Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobilizatória aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/00;
- Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite do que tratam os Arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;
- verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
- Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;
- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;
- Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais.
- Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.00, o qual será

TESOUREIRO:

- Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Legislativo;
- Programar e controlar os pagamentos;
- Manter os serviços de tesouraria;
- Guardar valores, amoadados ou não, de propriedade do Poder Legislativo;
- Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- Expedir boletins de caixa e tesouraria;
- Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções;
- Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais;
- Conferir e rubricar livros;
- Preencher, assinar e conferir cheques bancários;
- Fornecer suprimentos para pagamentos externos;
- Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;
- Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias;



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ANTAS

Praça Edvaldo Hilo, 11 - Centro - Antas - Bahia - CEP: 48.420-000 - Tel/Fax: (0**75) 3277-1300
CNPJ.: 04.231.776/0001-73 email.: camaradeantas@yahoo.com.br

- Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos.
- Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros;
- Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo outras atividades inerentes ao cargo.
- Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências;
- Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Apoiar os Oficiais Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia;
- Recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal;
- Apoiar os Auxiliares de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR LEGISLATIVO:

- Assessoria técnica legislativa na elaboração de leis;
- Observância à técnica legislativa;
- Outras atividades inerentes ao cargo.

RECEPCIONISTA:

- Serviços de recepção e portaria;
- Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas
- Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;
- Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;
- Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ANTAS

Praça Edvaldo Hilo, 11 - Centro - Antas - Bahia - CEP: 48.420-000 - Tel/Fax: (0**75) 3277-1300
CNPJ.: 04.231.776/0001-73 email.: camaradeantas@yahoo.com.br

MOTORISTA:

- Dirigir o veículo de propriedade da Câmara, quando transportando o Presidente ou a mando do próprio;
- Solicitar ao presidente, quando necessário, autorização para realizar manutenção do veículo;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local de pernoite, para permitir sua manutenção e abastecimento, de modo a deixá-lo em perfeitas condições de uso;
- Outras atividades inerentes ao cargo.

CHEFE DO ALMOXARIFADO:

- Proceder com as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários;
- Atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Controlador Interno;
- Apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- Dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços;
- Proceder com o encaminhamento das informações de compras e serviços, juntamente com o Diretor de Empenho, com o Diretor Financeiro e Diretor Administrativo para o Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;
- Conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais;
- Orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes;
- Planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais;
- Atestar o recebimento dos materiais;
- Realizar a manutenção do almoxarifado;
- Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades do Chefe de Compras e Almoxarifado.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- Servir café e lanches;
- Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ANTAS

Praça Edvaldo Hilo, 11 - Centro - Antas - Bahia - CEP: 48.420-000 - Tel/Fax: (0**75) 3277-1300
CNPJ.: 04.231.776/0001-73 email: camaradeantas@yahoo.com.br

- Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Solicitar material de copa e cozinha;
- Executar outras atividades correlatas.

Art. 6º - Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Art. 7º - Para fins de recolhimento de INSS e direitos trabalhistas, obedecer-se-á ao disposto no regime jurídico do Servidor Público do Município de Antas.

Art. 8º - A data base para reajuste dos salários previstos nesta Lei será o mês de janeiro de cada ano, respeitadas as exigências e limitações contidas na LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, artigos 29, 29-A e 37 da Constituição Federal e demais leis pertinentes.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2023.

Art. 10 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANTAS, ESTADO DA BAHIA, EM 19 DE MAIO DE 2023.

JUSCELINO JOSÉ DOS SANTOS
PRESIDENTE

JOÃO LEIVA DE CARVALHO
1º SECRETÁRIO

CARLOS EDUARDO FERREIRA DE ANDRADE
2º SECRETÁRIO



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE ANTAS

Praça Edvaldo Hilo, 11 - Centro - Antas - Bahia - CEP: 48.420-000 - Tel/Fax: (0**75) 3277-1300
CNPJ.: 04.231.776/0001-73 email.: camaradeantas@yahoo.com.br

LEI Nº 740/2023
DE 19 DE MAIO DE 2023

ANEXO I

QUADRO DE SIMBOLOGIA E DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
CC - 1	R\$ 2.800,00
CC - 2	R\$ 2.500,00
CC - 3	R\$ 1.900,00
CC - 4	R\$ 1.700,00
CC - 5	R\$ 1.500,00
CC - 6	R\$ 1.320,00

CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	CC - 2	01
DIRETORA DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	CC - 1	01
CHEFE DE GABINETE	CC - 2	01
CONTROLADOR INTERNO	CC - 2	01
TESOUREIRO	CC - 1	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CC - 5	04
ASSESSOR LEGISLATIVO	CC - 6	12
RECEPCIONISTA	CC - 6	01
MOTORISTA	CC - 4	02
CHEFE DE ALMOXARIFADO	CC - 4	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CC - 6	02