



LEI Nº 2.249 DE 15 DE SETEMBRO DE 2022.

**“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE JEQUIÉ E DA OUTRAS
PROVIDENCIAS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE JEQUIÉ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprova, e eu sanciono a seguinte Lei:

I – DA ESTRUTURA

Art. 1º - A Câmara Municipal de Jequié cria o organograma, organiza o quadro e estrutura o desempenho das tarefas que são incumbidas aos cargos comissionados 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 cargos em comissão da Câmara são distribuídos em Órgão do Legislativo, de acordo com as seguintes características.

- I- SECRETARIA GERAL
- II- CONTROLADORIA GERAL
- III- DIRETORIA GERAL DE FINANÇAS
- IV- DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
- V- DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
- VI- DIVISÃO DE TRANSPORTES
- VII- DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
- VIII- DIRETORIA LEGISLATIVA
- IX- DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 4º - Os titulares dos cargos em comissão subordinam-se diretamente ao superior imediato do Órgão de lotação ao qual estão vinculados.

Art. 5º - Os órgãos do 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:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- 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. 6º - 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 - DOS VENCIMENTOS

Art. 7º - 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.



Parágrafo Único – Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, na forma do disposto no inciso XV do Art. 37 da Constituição Federal.

III - DA ACESSIBILIDADE

Art. 8º - 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.

Art. 9º - 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 Jequié 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. 10 - As atividades da administração da Câmara Municipal de Jequié, obedecerão, em caráter permanente, aos princípios e preceitos da Constituição da República Federativa do Brasil, 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.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 11 - Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia, e assessoramento, aos quais se atribuem competências de natureza político-administrativa, de modo que, neles não se inclui qualquer competência ou atribuição de natureza técnico-científica, que constituem prerrogativa específica dos servidores efetivos desse Poder estatal.

Art. 12 - Todos os titulares dos cargos de Secretário, 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. 13 - Os agentes públicos administrativos da Câmara Municipal de Jequié poderão ser convocados, mediante requisição e justificativa de necessidade pelos Secretários, 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.

Art. 14 - Fazem parte integrante desta Resolução os Anexos de I a III.

Art. 15 - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão atendidas no corrente exercício por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, afetas ao Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 16 - O Cargo de provimento efetivo de Coordenador de Plenário, transformado pela Lei 1.903/2013 fica mantido.

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor no dia 03 outubro de 2022, revogada a Lei nº 1903/2013 e suas alterações.

Registre-se e Publique-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, EM 15 DE SETEMBRO DE 2022.


ZENILDO BRANDÃO SANTANA
=PREFEITO =

REGISTRADO
SOB NÚMERO 2.249 ÀS FLS. DO LIVRO LEI
EM 13 DE SETEMBRO DE 2022.


VAGNER DE CASTRO AMPARO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ

DEMONSTRATIVO DE CARGOS

ANEXO I

ORGANOGRAMA E ESTRUTURA

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

ÓRGÃO I – SECRETARIA GERAL	QUANTITATIVO
Secretário Geral	1
Secretário Geral de Gabinetes	1
Chefe de Almoxarifado	1
Chefe de Compras	1
Chefe Especial de Relações institucionais	1
Chefe de Tecnologia Sonora	1
Chefe de Ouvidoria	1
Chefe de Arquivo Geral	1

ÓRGÃO II – CONTROLADORIA GERAL	QUANTITATIVO
Controlador Geral	1
Chefe Especial de avaliação e auditoria	1
Assessor de Controladoria	1

ÓRGÃO III – DIRETORIA GERAL DE FINANÇAS	QUANTITATIVO
Diretor Geral de Finanças	1
Assessor de Finanças	1

ÓRGÃO IV – DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	QUANTITATIVO
---	---------------------



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Diretor Geral RH	1
Assessor de RH	1

ÓRGÃO V – DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	QUANTITATIVO
Chefe Especial de Licitações E Contratos	1
Assessor de Licitação	1
Assessor de Contratos	1

ÓRGÃO VI – DIVISÃO DE TRANSPORTES	QUANTITATIVO
Chefe especial de Transporte	1
Assessor de Manutenção automotiva	1

ÓRGÃO VII – DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	QUANTITATIVO
Chefe Especial de Comunicação Social	1
Assessor de Comunicação Social	1
Chefe Especial de TV Câmara	1
Assessor de TV Câmara	1
Chefe Especial de Mídia Social	1

ÓRGÃO VIII – DIRETORIA LEGISLATIVA	QUANTITATIVO
Diretor Legislativo	1
Chefe Jurídico Especial da Diretoria Legislativa	1
Chefe de serviços de Expediente das Comissões	1
Assessor das Comissões	1
Chefe de serviços de Expediente de Plenário	1
Assessor de Plenário	1
Chefe de Operação do Painel Eletrônico	1
Assessor do Painel Eletrônico	1



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ÓRGÃO IX – DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	QUANTITATIVO
Chefe de Manutenção Predial	1
TOTAL GERAL DE CARGOS	34



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ

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: Graduado em administração.

II – AO Chefe de Almoxarifado Compete: Controlar, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio.

Requisitos Mínimos: Nível Médio.

III – Ao Secretário Geral de Gabinetes Competes: 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 chefes de gabinetes de cada Parlamentar, facilitando e intermediando pleitos perante a Secretaria Administrativa.

Requisitos Mínimos: Nível Superior.



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.

V - Ao Chefe de Relações institucionais compete: prestar assistência a Mesa Diretora em suas relações político-administrativas com o Executivo, municípios, 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.

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.

VII – Ao Chefe Especial 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.

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.

IX – Ao Controlador Geral compete: avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias, e Lei Orçamentária Anual; acompanhar os processos licitatórios em todas as suas modalidades; verificar a exatidão dos atos de pagamento, considerando o empenho prévio, a liquidação da despesa, a autenticidade dos comprovantes de despesas; acompanhar o fornecimento e consumo de combustível; fiscalizar o cumprimento da execução orçamentária nos termos da Lei Federal 4.320/64; apoiar o controle externo; dar conhecimento aos Tribunais de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária.

Requisitos Mínimos: Nível Superior em contabilidade ou administração ou economia.

X – Ao Chefe de avaliação e auditoria compete: planejar, supervisionar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Auditoria Interna, administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da Auditoria Interna, diagnosticar as necessidades de treinamento do pessoal lotado na Auditoria Interna, designar, para cada trabalho, equipe composta por assessor de controladoria, aprovar ou rejeitar, os documentos produzidos pela



equipe, com base nos critérios de suficiência e consistência, assessorar a Administração no atendimento às diligências do Órgão de Controle.

Requisitos Mínimos: Nível Médio.

XI – Ao Assessor de Controladoria Compete: auxiliar o Controlador Geral nas suas atribuições.

Requisitos Mínimos: Nível Médio.

XII – Ao Diretor 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 superior em contabilidade ou Economia ou administração.

XIII – Ao Assessor de Finanças Compete: auxiliar ao Tesoureiro naquilo que for determinado pelo próprio, pelo Secretário Administrativo, e pela Presidência da Câmara.

Requisitos Mínimos: Nível Médio.

XIV – Ao Diretor Geral RH Compete: planejar e assegurar a disponibilização do quadro de servidores na quantidade e com a qualificação necessária, gerenciar as despesas de pessoal, administrar e supervisionar os processos e atividades de formação e administração de pessoal; assegurar o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas;



Requisitos Mínimos: Nível técnico em contabilidade e registro no conselho

XV – Ao Assessor 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.

XVI – Ao Chefe Especial 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 Superior em administração.

XVII – Ao Assessor de Licitação compete: Entregar convite e, quando se tratar de tomada de preços e concorrência, publicar resumo do edital no Diário Oficial da União; Anexar ao processo uma cópia da publicação resumida do Diário Oficial da União, auxiliar o chefe especial de licitações em todos os atos do processo licitatório;

Requisitos Mínimos: Nível Médio.

XVIII – Ao Assessor 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.

XIX – Ao Chefe especial de Transporte 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.

XX – Ao Assessor de Manutenção automotiva compete: Coordena escala de manutenção preventiva e corretiva de veículos automotores, acompanha ordens de serviço e administra orçamento para controlar custos e implementar melhorias nos processos de custo benefício.

Requisitos Mínimos: Nível Médio.

XXI – Ao Chefe Especial de Comunicação Social compete: prestar assessoramento 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: Graduação em jornalismo ou comunicação e registrado Conselho.

XXII – Ao Assessor de Comunicação Social compete: assessorar o Chefe Especial de Comunicação Social.

Requisitos Mínimos: Nível Médio.

XXIII – Ao Chefe Especial de TV Câmara compete: coordenar a transmissão das sessões legislativas, disponibilizar os vídeos das sessões aos vereadores



e aos respectivos integrantes do órgão de comunicação social da Câmara Municipal.

Requisitos Mínimos: Graduação em jornalismo ou comunicação e registrado Conselho.

XXIV – Ao Assessor de TV Câmara compete: assessorar o Chefe Especial de TV Câmara.

Requisitos Mínimos: Nível Médio.

XXV – Ao Chefe Especial de Mídia Social compete: Organiza as diversas ações de marketing institucional da Câmara Municipal e o relacionamento das redes sociais, facilitando a interações da sociedade com o poder legislativo.

Requisitos Mínimos: Graduação em jornalismo ou comunicação e registrado Conselho.

XXVI – Ao Diretor Legislativo compete: 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, Assembleias 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; fiscalizar, orientar e coordenar os trabalhos dos Assessores Parlamentares, de Plenário e de Imprensa; desempenhar outras atribuições emanadas do Secretário Administrativo.

Requisitos Mínimos: Nível Médio.

XXVII – Ao Chefe Jurídico Especial da Diretoria Legislativa compete: Auxiliar a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; Manifestar ou opinar por meio de pareceres sobre a interpretação de textos



legais e projetos de leis e demais atos normativos; Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes, Promover a revisão e a atualização da legislação municipal.

Requisitos Mínimos: Nível Superior em direito.

XXVIII – 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.

XXIX – Ao Assessor das Comissões compete: Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes, Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

Requisitos Mínimos: Nível Médio.

XXX – Chefe de serviços 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, 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.

Requisitos Mínimos: Nível Médio.

XXXI – Assessor de Plenário competente: 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.

XXXII – Chefe de Operação do Painel Eletrônico competente: Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres, Organizar o sistema de tramitação eletrônica, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal, Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade, Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum, Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas e aplicativos do painel eletrônico de votação.

Requisitos Mínimos: Nível Médio.

XXXIII – Assessor do Painel Eletrônico competente: Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de



processo legislativo e votação, acompanhar a inserção das matérias legislativas nas pautas e no painel eletrônico.

Requisitos Mínimos: Nível Médio.

XXXIV – Ao Chefe de Manutenção Predial compete: Acompanha e orienta 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.



ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura do cargo	Forma Provimento	Símbolo	Solário
Secretário Geral	Comissionado	CC1	R\$ 12.660,00
Secretário Geral de Gabinetes	Comissionado	CC1	R\$ 12.660,00
Chefe de Almoxarifado	Comissionado	CCL4	R\$ 2.000,00
Chefe de Compras	Comissionado	CCL4	R\$ 2.000,00
Chefe Especial de Relações institucionais	Comissionado	CCE3	R\$ 3.000,00
Chefe de Tecnologia Sonora	Comissionado	CCL4	R\$ 2.000,00
Chefe Especial de Ouvidoria	Comissionado	CCL4	R\$ 3.000,00
Chefe de Arquivo Geral	Comissionado	CCL4	R\$ 2.000,00
Controlador Geral	Comissionado	CC1	R\$ 12.660,00
Chefe Especial de avaliação e auditoria	Comissionado	CCE3	R\$ 3.000,00
Assessor de Controladoria	Comissionado	CCL5	R\$ 1.750,00
Diretor Geral de Finanças	Comissionado	CCE2	R\$ 8.000,00
Assessor de Finanças	Comissionado	CCL5	R\$ 1.750,00
Diretor Geral de RH	Comissionado	CCE2	R\$ 8.000,00
Assessor de RH	Comissionado	CCL5	R\$ 1.750,00
Chefe Especial de Licitações E Contratos	Comissionado	CCE3	R\$ 3.000,00
Assessor de Licitação	Comissionado	CCL5	R\$ 1.750,00



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Assessor de Contratos	Comissionado	CCL5	R\$ 1.750,00
Chefe Especial de Transporte	Comissionado	CCE3	R\$ 3.000,00
Assessor de Manutenção automotiva	Comissionado	CCL5	R\$ 1.750,00
Chefe Especial de Comunicação Social	Comissionado	CCE3	R\$ 3.000,00
Assessor de Comunicação Social	Comissionado	CCL5	R\$ 1.750,00
Chefe Especial de TV Câmara	Comissionado	CCE3	R\$ 3.000,00
Assessor de TV Câmara	Comissionado	CCL5	R\$ 1.750,00
Chefe Especial de Mídia Social	Comissionado	CCE3	R\$ 3.000,00
Diretor Legislativo	Comissionado	CCE2	R\$ 8.000,00
Chefe Jurídico Especial da Diretoria Legislativa	Comissionado	CCE3	R\$ 3.000,00
Diretor de serviços de Expediente das Comissões	Comissionado	CCE2	R\$ 8.000,00
Assessor das Comissões	Comissionado	CCL5	R\$ 1.750,00
Chefe de serviços de Expediente de Plenário	Comissionado	CCL4	R\$ 2.000,00
Assessor de Plenário	Comissionado	CCL5	R\$ 1.750,00
Chefe de Operação do Painel Eletrônico	Comissionado	CCL4	R\$ 2.000,00
Assessor do Painel Eletrônico	Comissionado	CCL5	R\$ 1.750,00
Chefe de Manutenção Predial	Comissionado	CCL4	R\$ 2.000,00



ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ-BA

