



Diário Oficial da

CÂMARA

PODER LEGISLATIVO • BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE URANDI

IMPRESA ELETRÔNICA

Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

Atendimento ao Cidadão

Presencial



Rua Sebastião Alves
Santana, 57 - Centro -
Urandi - Bahia

Telefone



(77) 3456-2097

Horário



Segunda a Sexta-feira,
das 07:00 às 12:00 h e
das 14:00 às 17:00 h

Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



RESUMO

RESOLUÇÕES

- PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 001, DE 28 DE MAIO DE 2019 - DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CAMARA MUNICIPAL DE URANDI, NOS TERMOS DO ART. 159, B E H, DO REGIMENTO INTERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



*Câmara Municipal de Urandi
Estado da Bahia
Rua Sebastião Alves Santana, 57 1º andar.
Centro Administrativo*

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº001, DE 28 DE MAIO DE 2019.

APROVADO EM: 28/05/2019

[Assinatura]
Presidente da Câmara
Municipal - Urandi-Ba

"Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Urandi, nos termos do art. 159, "b" e "h", do Regimento Interno e dá outras providências".

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Urandi, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 9º, I, II, e III, e art. 159, "b" e "h", do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. Para o desenvolvimento de suas atividades institucionais, ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Urandi, Estado da Bahia, os seguintes cargos:

- I – Assessor Jurídico;
- II - Secretário;
- III – Tesoureiro;
- IV – Controlador Interno;
- V - Assistente Administrativo;
- VI – Motorista;
- VII – Auxiliar de Serviços Gerais;

Parágrafo Único: A quantidade de vagas, as atribuições e a respectiva remuneração constam no anexo único desta lei, da qual é parte integrante.

Art. 2º. Fica estabelecida a gratificação pelo exercício funcional por Condições Especiais de Trabalho – CET, que poderá ser concedida a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, de provimento comissionado ou de provimento temporário.

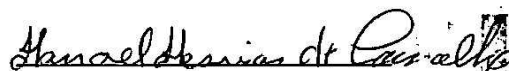
Parágrafo Único: A gratificação de que trata este artigo poderá ser concedida até o limite máximo de 50% (cinquenta por cento), incidentes sobre o vencimento básico ou sobre o valor que a este título for percebido pelo servidor, com vistas a:

- I – Compensar o servidor pela extensão não habitual da jornada de trabalho, ou função técnica que exige qualificação específica;
- II – Remunerar o exercício de atribuições que exijam habilitação específica e de atividades desempenhadas pelo servidor, quando no exercício do cargo de direção, chefia ou assessoramento.

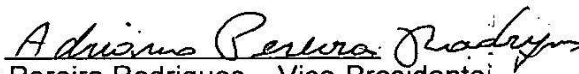
Art. 3º. Os cargos mencionados no art. 1º são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 4º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

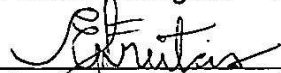
Sala das Sessões da Câmara Municipal de Urandi, em 28 de maio de 2019.



Manoel Messias de Carvalho - Presidente



Adriano Pereira Rodrigues – Vice-Presidente

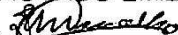


Edna Gonçalves Freitas - 1º Secretário



Edilson Nascimento Leão – 2º Secretário

APROVADO EM: 28/05/2019



Presidente da Câmara
Municipal - Urandi-Ba

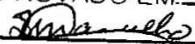
ANEXO ÚNICO – CARGOS/FUNÇÕES DE PROVIMENTO COMISSIONADO

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	VENCIM. MENSAL (R\$)
Assessor Jurídico	Comissionado	40 h semanais	02	R\$ 5.000,00
Secretário	Comissionado	40 h semanais	01	R\$ 1.200,00
Tesoureiro	Comissionado	40 h semanais	01	R\$ 1.200,00
Controlador Interno	Comissionado	40 h semanais	01	R\$ 1.200,00
Assistente Administrativo	Comissionado	40 h semanais	01	R\$ 1.200,00
Motorista	Comissionado	40 h semanais	01	R\$ 1.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Comissionado	40 h semanais	02	R\$ 998,00

Atribuições dos Cargos

Assessor Jurídico: Pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico legal; assessorar na análise e elaboração de legislações em geral; emitir pareceres em expedientes administrativos; analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios; efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

APROVADO EM: 28/05/2019


 Presidente da Câmara
 Municipal - Urandi-Ba

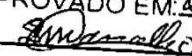
representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Secretário: Deve prestar assistência direta à Mesa Diretora em suas atividades precípua, auxiliando na área de controle de gestão; elaborar ou participar da elaboração de relatórios, supervisionar os trabalhos desenvolvidos por seus subordinados; elaborar e analisar estatísticas e demonstrativos; executar outras atividades afins.

Tesoureiro: Atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos, recebimentos de receitas e demais atividades correlatas.

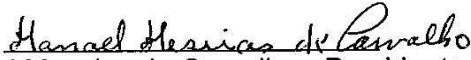
Controlador Interno: Assegurar a confiabilidade, eficiência e economicidade dos sistemas e das unidades de controle interno da Câmara Municipal, bem como avaliar o grau de observância à legislação vigente e às diretrizes e normas estabelecidas, desenvolvendo atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de auditoria interna. Realizar auditorias nos sistemas administrativo, financeiro, tributário, de pessoal, material, de patrimônio, de custos, de arrecadação e outros pertinentes; Realizar auditorias de acompanhamento na execução orçamentária, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres no âmbito da Câmara Municipal, inclusive nos Fundos Municipais; Testar e avaliar o cumprimento das obrigações legais e contratuais, monitorando a execução de registros nos prazos estabelecidos em normas e legislação; Testar e avaliar os métodos utilizados para aferição de custos na obtenção de estoque, acompanhando a guarda, o controle e o inventário dos bens públicos; Contribuir para manutenção e desenvolvimento dos sistemas contábeis e fiscais, assessorando a implantação de novas rotinas, sempre que ocorra alteração na Legislação Contábil e Fiscal. Executar outras tarefas afins e correlatas.

Assistente Administrativo: Deve prestar assistência direta à Secretaria da Câmara Municipal no desenvolvimento de suas atividades precípua, auxiliando na área de controle de gestão; elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos, supervisionar os trabalhos desenvolvidos por seus subordinados; elaborar e analisar estatísticas e demonstrativos; executar outras atividades afins.


APROVADO EM: 28/05/2019

Presidente da Câmara
Municipal - Urandi-Ba

ordem de serviço; manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção e segurança; preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e a programação dos serviços; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.


Auxiliar de Serviços Gerais: Fazer o serviço de faxina em geral, zelar e cuidar da conservação do prédio da Câmara Municipal; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; Executar os serviços de carregamento e descarregamento de produtos, materiais, equipamentos, móveis e utensílios ou quaisquer objetos, auxiliando a montagem e desmontagem dos mesmos. Preparar, limpar e arrumar materiais, paredes e superfícies assegurando sua aplicação. Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes e o adequado re-suprimento. Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Câmara Municipal e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza. Auxiliar nos serviços de jardinagem nas áreas verdes, preparando a terra, sementes e mudas, plantando-as em locais previamente selecionados, adubando, regando, escarpando, a fim de tornar o ambiente mais bonito e agradável. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Câmara Municipal, protocolando-os e realizar outras atividades correlatas.

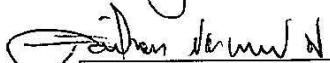

Manoel Messias de Carvalho - Presidente

APROVADO EM: 28/05/2019


Presidente da Câmara
Municipal - Urandi-Ba


Adriano Pereira Rodrigues - Vice-Presidente


Edna Gonçalves Freitas - 1º Secretário


Edilson Nascimento Leão - 2º Secretário

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/B84B-C5D7-D908-FC08> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: B84B-C5D7-D908-FC08



Hash do Documento

E4B75AC9783CFA7034C4DBF897F0E01926AD564A8B48DFB9F23783CF196E4080

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 31/05/2019 é(são) :

- Ronni Donato Araujo - 777.275.095-15 em 31/05/2019 17:09 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital - PROCEDE BAHIA PROCESSAMENTO
E CERTIFICACAO DE DOC - 18.195.422/0001-25