



LEI Nº 0341/2025, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre a modificação da estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Ibitiara, como se indica, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIARA, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 19, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que o plenário aprova e eu Prefeito sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal de Ibitiara, definindo as atribuições dos seus órgãos e cargos, visando a otimização dos recursos humanos e materiais, a modernização dos processos, a transparência e a eficiência na gestão pública legislativa.

Art. 2º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ibitiara pautar-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade e supremacia do interesse público.

Art. 3º. O Poder Legislativo buscará o ajustamento da reorganização no sentido de adaptar-se às condições conjunturais do meio em que se insere, valendo-se de mecanismos de aprendizagem e inovação permanentes, de forma a cumprir de fato seus relevantes objetivos de promoção do bem-estar social da população.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 4º. A Estrutura do poder Legislativo Municipal consiste no conjunto de órgãos e atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Legislativo e pela Mesa Diretora, nos termos que dispuser o seu Regimento Interno, sendo desenvolvidas pelos Órgãos competentes de sua organização, constituídas na presente Lei, a saber:

§1º. Órgão deliberativo soberano.

I - Plenário, com função deliberativa soberana, que reúne todos os vereadores e se constitui na instância máxima decisória da Casa Legislativa;

§2º. Órgãos de direção superior.

I - Mesa Diretora, com função de direção dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, composta por vereadores eleitos pelos seus pares;

II - Presidência da Câmara, com função diretiva dos trabalhos da Mesa Diretora, competindo-lhe também a direção do Plenário e a representação da Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente;



§3º. Órgãos técnicos.

I - Comissões Parlamentares, órgãos colegiados permanentes ou temporários, compostos por vereadores, que examinam as proposições legislativas, realizam investigações e acompanham atos do Poder Executivo nas suas áreas de atuação;

§4º. Órgãos de direção, assessoramento especial, controle e transparência.

I - Departamento Administrativo, órgão de natureza administrativa e organizacional das atividades de suprimentos e materiais, zeladoria, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, protocolo e arquivo, transporte e manutenção do Legislativo;

II - Procuradoria Geral da Câmara, órgão de natureza de assessoramento especial, representação e de apoio jurídico aos vereadores, às comissões permanentes e temporárias, e demais órgãos da Câmara Municipal, objetivando que os atos legislativos e administrativos estejam em conformidade com a lei;

§5º. Órgãos de apoio legislativo.

I - Departamento Legislativo, órgão de natureza técnico-legislativa compreendendo a coordenação, planejamento, controle e organização das atividades legislativas da Câmara Municipal;

§6º. Órgãos de governança, gestão e recursos.

I - Departamento financeiro, órgão de natureza financeira, contábil e orçamentária do Legislativo;

II - Diretoria de Recursos Humanos, órgão de natureza gerencial e organizacional das atividades de pessoal e dos estagiários para prestação de serviços ao Legislativo.

Art. 5º. A direção do Poder Legislativo do Município da Ibitiara é exercida pelo Presidente da Câmara Municipal, a quem compete gerir, com a participação dos órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional e colaboração da Mesa Diretora, a Administração do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I Do Plenário

Art. 6º. O Plenário é órgão deliberativo soberano da Câmara, constituído por Vereadores em exercício do mandato, tendo como principal função realizar as deliberações de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal da Ibitiara.

Art. 7º. Compete ao Plenário às atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

SEÇÃO II Da Mesa Diretora

Art. 8º. A Mesa Diretora é o órgão de deliberação coletiva, tendo como competência a condução de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e orientação suprema dos demais órgãos que integram a Estrutura Organizacional, nos termos que dispuser o Regimento Interno de Câmara de Ibitiara.

Parágrafo Único. A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO III Da Presidência da Câmara

Art. 9º. A Presidência da Câmara é órgão diretivo soberano dos trabalhos da Mesa Diretora, competindo-lhe também a direção do Plenário com auxílio do 1º e 2º Secretário no desempenho de suas



atribuições definidas nesta Lei, e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO IV

Das Comissões

Art. 10. As Comissões são órgãos técnicos constituídas pelos Vereadores em caráter permanente ou transitório com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder estudos, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único. As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

SEÇÃO V

Do Departamento Administrativo

Art. 11. O Departamento de Administração tem como objetivo a organização das funções administrativas e organizacionais do Poder Legislativo, compreendendo as atividades de suprimentos e materiais, zeladoria, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, protocolo e arquivo, transporte e manutenção do Legislativo e, em específico as seguintes atribuições:

I - gerenciar as ações necessárias ao pleno funcionamento da Câmara Municipal, englobando a execução de procedimentos em suprimentos e materiais, zeladoria, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, protocolo e arquivo, transporte e manutenção;

II - coordenar os serviços de tombamento, registro e conservação dos bens móveis ou imóveis da Câmara Municipal, mantendo um cadastro atualizado, propondo, quando for o caso, a alienação dos bens inservíveis à atividade administrativa;

III - organizar a recepção, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo ou permanente para o perfeito funcionamento de toda estrutura da Câmara Municipal;

IV - coordenar os serviços relativos às comunicações administrativas, documentação, reprografia, protocolo e arquivo;

V - controlar as atividades de zeladoria, limpeza, manutenção e conservação do prédio do legislativo, equipamentos de escritório, funcionamento, regulamentações das atividades;

VI - gerenciar a aquisição, alienação, locação e manutenção de todos os veículos automotores da Câmara Municipal;

VII - garantir a manutenção e controle dos bancos de dados da Câmara Municipal a fim de manter o bom funcionamento das atividades administrativas e legislativas;

VIII - controlar as atividades relacionadas à tecnologia e informação, prestação dos serviços tecnológicos disponíveis aos diversos setores da Câmara Municipal;

IX - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Legislativo Municipal;

X - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

SEÇÃO VI

Da Procuradoria Geral da Câmara

Art. 12. A Procuradoria-Geral, órgão jurídico dotado de independência técnica, de caráter permanente e de função essencial à Justiça, tem por incumbência representar, judicial e extrajudicialmente, o Poder Legislativo do Município de Ibitiara, cabendo-lhe, ainda, exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico, elaborar pareceres técnicos em processos legislativos e administrativos, bem como outras atribuições correlatas.



SEÇÃO VII

Da Diretoria Legislativa

Art. 13. A Diretoria Legislativa tem como competência a direção das atividades técnico-legislativa compreendendo a coordenação, planejamento, controle e organização das funções legislativas da Câmara Municipal e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos trabalhos legislativos da Câmara Municipal;

II - desempenhar ações concernente à direção, ao controle e ao registro do comparecimento efetivo dos vereadores às sessões;

III - efetuar a supervisão e a orientação técnica das atividades de apoio dinâmica legislativa, à realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, ao funcionamento das comissões parlamentares, à consultoria temática, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia;

IV - assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;

V - assistir as sessões plenárias e prestar assistência a Mesa durante os trabalhos legislativos;

VI - assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;

VII - emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;

VIII - manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;

IX - assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;

X - elaborar mensalmente, quando solicitado, relatórios das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, encaminhando-o a cada Vereador;

XI - manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;

XII - submeter à apreciação e parecer da Procuradoria Geral da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

XIII - gerenciar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;

XIV - encaminhar as matérias destinadas à publicação a Gerência de Imprensa;

XV - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XVI - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

Art. 14. A Diretoria de Legislativa na execução das suas atribuições/competências contará na sua estrutura organizacional com o órgão abaixo especificado, voltado a atender aos órgãos do Poder Legislativo Municipal:

I - Gerência Legislativa;

Subseção I

Da Gerência Legislativa

Art. 15. A Gerência de Legislativa tem como competência as atividades de suporte gerencial aos serviços legislativos e, em específico as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos serviços de apoio legislativo da Câmara Municipal;

II - orientar ao Presidente e vereadores, quando necessário, em relação às disposições do Regimento



Interno;

III - providenciar a juntada de cópia dos pareceres e emendas orais proferidas no plenário aos processos legislativos;

IV - acompanhar o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias,

V - prestar o apoio necessário ao desenvolvimento da sessão, inclusive ao funcionamento das comissões durante a sua realização;

VI - expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;

VII - conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;

VIII - realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;

IX - elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes;

X - organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

XI - administrar o pessoal, os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XII - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

SEÇÃO VIII

Da Diretoria Financeira e Contábil

Art. 16. O Departamento Financeiro tem como objetivo a organização das funções de natureza financeira, contábil e orçamentária do Poder Legislativo e, em específico as seguintes atribuições:

I - gerenciar as ações necessárias ao pleno funcionamento da Câmara Municipal, no que se refere aos assuntos relacionados à gestão financeira e orçamentária do Legislativo Municipal;

II - coordenar os serviços de controle da execução orçamentária e financeira do Legislativo de acordo com as orientações técnicas, produzindo relatórios das receitas e despesas efetivadas e realizando as demais atividades que sejam necessárias ao pleno cumprimento da legislação aplicável;

III - coordenar os serviços de administração financeira e orçamentária do Legislativo, compreendendo o seu planejamento, organização, coordenação, execução, controle e avaliação das aplicações de recursos financeiros e orçamentários;

IV - coordenar os serviços de elaboração da proposta orçamentária do Legislativo Municipal;

V - prestar atendimento às solicitações, auditorias, visitas e demais demandas originárias do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e da Diretora de Controle e Transferência;

VI - garantir o apoio aos setores na manutenção de registros contábeis, classificação de lançamentos, e elaboração de demonstrativos gerenciais, acompanhamento de saldos bancários, relativos à aplicação de recursos do Legislativo;

VII - prover meios para a elaboração, acompanhamento físico-financeiro, produção de relatórios, execução de controles, assim como as demais atividades necessárias, relativas aos atos formais em que a Câmara tenha assumido compromissos financeiros;

VIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Legislativo Municipal;

IX - administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.

SEÇÃO IX

Da Diretoria de Recursos Humanos



Art. 17. A Diretoria de Recursos Humanos tem como objetivo a organização das funções de natureza essencial à gestão de recursos humanos e, em específico as seguintes atribuições:

I - formular e realizar a política de recursos humanos, tais como: seleção, nomeação, exoneração, elaboração da folha de pagamento, registro e controle total dos servidores públicos;

II - realizar as ações de desenvolvimento de políticas que assegurem um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores, bem como a promoção da integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências;

III - articular permanentemente com os demais órgãos do Legislativo, objetivando a execução de atividades de ingresso, nomeação, contratação e lotação de servidores no âmbito da Câmara;

IV - coordenar, no âmbito dos demais órgãos do Legislativo, o processo de realização das avaliações de desempenho e promoção de servidores;

V - prestar esclarecimentos, informações e orientações sobre direitos, vantagens, vencimentos, remuneração, pagamentos e demais serviços relacionados com os servidores;

VI - adotar procedimentos relativos ao sistema remuneratório dos servidores com ações voltadas ao sistema de evolução funcional e plano de cargos e salários, propondo as medidas cabíveis e necessárias ao bom funcionamento da atividade administrativa;

VII - articular com os demais órgãos do legislativo o fornecimento de informações necessárias à elaboração da folha de pagamento;

VIII - desenvolver ações relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho;

IX - propor a abertura de sindicância e processos administrativos disciplinares quando da ciência da prática de ato contrário ao Estatuto e aos bons costumes;

X - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 18. Ficam criados os cargos de provimento em comissão indispensáveis à implementação desta Lei, estabelecendo-se as respectivas quantidades, símbolos, níveis de vencimento e requisitos de investidura, conforme disposto no Anexo I, observada a seguinte definição:

I - Símbolo AE01 - Agente de Contratação;

II - Símbolo AE02 - Assessor Técnico;

III - Símbolo AE03 - Chefe de Gabinete da Presidência;

IV - Símbolo AE04 - Assessor Legislativo;

V - Símbolo AE05 - Assessor de Comunicação; Secretário Parlamentar; Tesoureiro.

§1º. Os cargos em comissão previstos nesta Lei, serão remunerados de acordo com os símbolos e valores constantes no anexo I.

§2º. Os valores de que trata o caput deste artigo serão revistos anualmente, por lei específica, na mesma data da revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais, sem distinção de índices, observados os limites previstos na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

§3º. A aplicação, em sua totalidade, do percentual constante da revisão geral anual, dependerá da não extrapolação de nenhum dos limites aos quais estão submetidos o Legislativo Municipal.

Art. 19. Poderá o Presidente do Poder Legislativo, a seu critério, conceder Gratificação Especial - GE aos servidores ocupantes de cargo em comissão ou confiança, para atender regime especial em serviço, até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento básico.

CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



Art. 20. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade das atribuições, observada a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, observada a seguinte definição:

I - Símbolo EFE1 - Técnico em Contabilidade;

II - Símbolo EFE2 - Motorista;

III - Símbolo EFE3 - Auxiliar Administrativo;

IV - Símbolo EFE4 - Vigia;

V - Símbolo EFE5 - Agente de Portaria; Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 21. Poderá o Presidente do Poder Legislativo, a seu critério, conceder Gratificação Especial - GE aos servidores ocupantes de cargo efetivo, para atender regime especial em serviço, até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento básico.

Art. 22. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo farão jus ao acréscimo de 10% (dez por cento) em seus vencimentos, a título de gratificação adicional por incentivo à qualificação, sempre que:

I - concluírem nível de escolaridade imediatamente superior ao exigido como requisito mínimo para o ingresso no cargo; ou

II - concluírem curso de aperfeiçoamento profissional, ministrado por instituição idônea, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, diretamente relacionado à área de atuação do servidor.

§1º. Compete à Presidência da Câmara promover cursos de aperfeiçoamento profissional e assegurar aos servidores de carreira as condições necessárias ao seu desenvolvimento e aprimoramento funcional, sempre que se mostrar conveniente ou necessário.

§2º. Os vencimentos e demais informações pertinentes aos cargos de provimento efetivo constam dos Anexos I e II, que integram a presente Lei.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, o Poder Legislativo poderá promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos, conforme dispõe o artigo 167, VI, da Constituição Federal.

§ 1º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Ibitiara.

Art. 24. Os ocupantes de cargo em comissão e função gratificada que estiverem no exercício na data da publicação desta lei, continuarão prestando seus serviços, até que seja confeccionado os respectivos atos de exoneração e nomeação.

Art. 25. A investidura nos cargos de provimento efetivo criados por esta Lei dependerá de aprovação em concurso público, a ser realizado no prazo e condições a serem definidos em edital próprio.

Art. 26. Fica o Presidente da Câmara autorizado a expedir os atos regulamentares necessários à plena execução desta Lei.

Art. 27. Os Anexos I e II, partes integrantes desta Lei, dispõem sobre os elementos relativos aos cargos criados, na forma seguinte:

I - o Anexo I estabelece a denominação e o quantitativo dos cargos de provimento em comissão e efetivos, bem como os respectivos símbolos de referência e vencimentos;



II - o Anexo II descreve as atribuições inerentes a cada função.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, as que tratam da estrutura administrativa e dos cargos da Câmara Municipal de Ibitiara em desacordo com esta norma.

Gabinete do Prefeito de Ibitiara/BA, 06 de OUTUBRO de 2025.

WILSON DOS SANTOS SOUZA
Prefeito

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - ASSESSORIA ESPECIAL

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR BÁSICO
Chefe de Gabinete da Presidência	1	AE3	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico	1	AE2	R\$ 3.500,00
Assessor de Comunicação	1	AE5	R\$ 2.000,00
Assessor Legislativo	3	AE4	R\$ 2.000,00
Secretário Parlamentar	1	AE5	R\$ 2.000,00
Tesoureiro	1	AE5	R\$ 2.000,00
Agente de Contratação	1	AE1	R\$ 4.500,00

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR BÁSICO
Auxiliar Administrativo	2	EFE3	R\$ 2.000,00
Técnico em Contabilidade	1	EFE1	R\$ 3.000,00
Motorista	1	EFE2	R\$ 2.500,00
Agente de Portaria	1	EFE5	R\$ 1.518,00
Vigia	2	EFE4	R\$ 1.800,00
Auxiliar de Serviços Gerais	2	EFE5	R\$ 1.518,00

ANEXO II

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (Presidência da Câmara) - O Chefe de Gabinete da Presidência é o principal auxiliar direto do Presidente da Câmara, responsável pela coordenação e supervisão das atividades do Gabinete da Presidência e pela interface com os demais setores da Casa.



Atribuições: Assessorar diretamente o Presidente da Câmara em suas atividades institucionais, políticas e administrativas; coordenar a agenda do Presidente, organizando reuniões, audiências e compromissos externos; supervisionar o fluxo de informações e documentos destinados ao Presidente e provenientes de seu Gabinete; preparar despachos, ofícios, minutas de pronunciamentos e outros documentos de interesse da Presidência; fazer o acompanhamento de projetos e proposições legislativas de interesse da Presidência; representar o Presidente, quando designado, em eventos, reuniões e solenidades; coordenar a equipe de apoio do Gabinete da Presidência; manter sigilo sobre as informações estratégicas e confidenciais do Gabinete da Presidência; zelar pela imagem institucional da Presidência e da Câmara Municipal.

II - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO (Presidência da Câmara) - O Assessor de Comunicação da Presidência é responsável por gerenciar a imagem pública da Casa legislativa, garantindo a divulgação transparente e eficaz das atividades legislativas e institucionais.

Atribuições: Elaborar e executar a estratégia de comunicação da Presidência da Câmara, em alinhamento com a Mesa Diretora; produzir e revisar materiais de comunicação, como notas oficiais, comunicados de imprensa, artigos, discursos e conteúdo para redes sociais; Gerenciar o relacionamento com a imprensa, divulgando informações, agendando entrevistas e respondendo a questionamentos; monitorar as notícias e menções à Câmara e ao Presidente na mídia, elaborando relatórios e sugerindo ações; produzir conteúdo multimídia (fotos, vídeos, áudios) para os canais de comunicação da Câmara; administrar as redes sociais oficiais da Câmara, garantindo a atualização e interação com o público; organizar a cobertura de eventos, sessões e atividades do Presidente e da Câmara; assegurar a transparência das informações divulgadas, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação.

III - ASSESSOR TÉCNICO (Departamento Legislativo) - O Assessor Técnico oferece suporte especializado em diversas áreas do conhecimento, auxiliando na elaboração e análise de matérias legislativas e administrativas, bem como na formulação de pareceres e estudos técnicos.

Atribuições: Realizar pesquisas e estudos técnicos sobre temas de interesse da Câmara ou dos Vereadores; emitir pareceres técnicos e manifestações sobre projetos de lei, vetos, resoluções e outras proposições; prestar consultoria técnica em áreas específicas (ex: direito administrativo, urbanismo, finanças públicas, etc.), conforme sua formação e expertise; auxiliar na elaboração de relatórios, laudos e documentos de caráter técnico; analisar a viabilidade técnica e legal de proposições e atos administrativos; participar de reuniões e audiências públicas, contribuindo com informações e análises técnicas; manter-se atualizado sobre a legislação e as melhores práticas em sua área de atuação.

IV - ASSESSOR LEGISLATIVO (Departamento Legislativo) - O Assessor Legislativo presta auxílio técnico e jurídico aos Vereadores na elaboração de proposições e no acompanhamento do processo legislativo, garantindo a conformidade regimental e legal dos atos.

Atribuições: Assessorar os Vereadores na elaboração, revisão e apresentação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos e moções; acompanhar o trâmite das proposições nas comissões e no Plenário, informando sobre o andamento e as alterações; prestar orientações sobre o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica Municipal; Manter a organização e o arquivo de documentos e informações legislativas relevantes.

V - SECRETÁRIO PARLAMENTAR (Departamento Legislativo) - O Secretário Parlamentar atua diretamente nos gabinetes dos Vereadores, prestando apoio administrativo e político para o desempenho das atividades parlamentares e o relacionamento com o eleitorado.

Atribuições: Prestar apoio administrativo e secretarial ao Vereador, organizando sua agenda e



compromissos; atender e recepcionar o público no gabinete parlamentar, encaminhando demandas e fornecendo informações; redigir ofícios, memorandos, e-mails e outros documentos de rotina do gabinete; apoiar a organização de eventos e reuniões promovidos pelo Vereador; manter o sigilo sobre as informações do gabinete parlamentar.

VI – TESOUREIRO (Departamento Financeiro) - O Tesoureiro é o responsável pela guarda e movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, pela execução das despesas e pelo controle dos fluxos de caixa, sob a supervisão da Presidência e do Setor Contábil.

Atribuições: Executar as operações de recebimento e pagamento autorizadas, em conformidade com as normas financeiras e orçamentárias; preparar e organizar os documentos de despesa para fins de contabilização e prestação de contas; gerenciar as contas bancárias da Câmara, garantindo a disponibilidade de recursos; cumprir as determinações do Presidente e do Setor de Contabilidade relacionadas à gestão financeira; zelar pela segurança dos valores e documentos sob sua guarda; apoiar a equipe de contabilidade na elaboração da prestação de contas mensal e anual.

VII - AGENTE DE CONTRATAÇÃO (Departamento Administrativo) - O Agente de Contratação é o profissional responsável por conduzir os processos licitatórios e de contratação direta da Câmara Municipal, garantindo a observância dos princípios da Lei de Licitações e Contratos.

Atribuições: Realizar a publicidade dos procedimentos licitatórios, conforme a legislação vigente; receber, analisar e julgar as propostas e documentos de habilitação dos licitantes; Conduzir as sessões públicas de licitação, incluindo a fase de lances, quando aplicável; prestar informações e esclarecimentos aos licitantes e demais interessados; acompanhar os trâmites da fase externa da licitação, promovendo diligências; manter-se atualizado sobre a legislação de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021 e demais normas); atuar em conjunto com o setor técnico, jurídico e de controle interno; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios aos responsáveis pela elaboração desses documentos; indicar o vencedor do certame; encaminhar o processo devidamente instruído, depois de encerradas as fases de julgamento e habilitação, exauridos os recursos administrativos à autoridade competente da contratação para adjudicação e homologação; gerir a agenda das sessões de licitação, convocando os interessados na forma e prazos definidos em Lei; tornar público o resultado das fases e etapas do procedimento licitatório, na forma e prazos determinado por Lei; realizar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I - TÉCNICO EM CONTABILIDADE (Departamento Financeiro) - O Técnico em Contabilidade é o profissional responsável por executar as atividades contábeis da Câmara Municipal, auxiliando na elaboração de balancetes, balanços e na prestação de contas.

Atribuições: Lançar e conciliar as contas contábeis de receitas e despesas da Câmara; auxiliar na elaboração dos balancetes mensais e outros relatórios contábeis; classificar e organizar documentos fiscais e contábeis; acompanhar a execução orçamentária; auxiliar na preparação da prestação de contas anual da Câmara ao Tribunal de Contas dos Municípios; auxiliar na elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

II - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Departamento Administrativo) - O Auxiliar Administrativo executa tarefas de apoio administrativo em diversas áreas da Câmara, garantindo o bom funcionamento dos



serviços e o suporte às atividades legislativas e institucionais.

Atribuições: Organizar e manter arquivos e documentos, físicos e digitais; atender telefones, registrar e encaminhar recados; recepcionar e atender ao público, fornecendo informações básicas e direcionando-o aos setores competentes; controlar o estoque de material de expediente, solicitando reposição quando necessário; distribuir correspondências e documentos internos e externos; operar equipamentos de escritório, como computadores, impressoras e copiadoras.

III - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Departamento Administrativo) - O Auxiliar de Serviços Gerais é responsável pela execução de tarefas de limpeza, conservação e manutenção básica das instalações da Câmara Municipal, garantindo um ambiente de trabalho adequado e higiênico.

Atribuições: Realizar a limpeza e higienização das dependências da Câmara (gabinetes, corredores, banheiros, plenário, salas de reuniões, etc.); auxiliar na organização e arrumação dos ambientes; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos de limpeza; realizar serviços de copa e cozinha; apoiar pequenos serviços de manutenção, como substituição de lâmpadas, quando necessário e seguro; movimentar móveis e equipamentos para organização de ambientes; notificar a chefia sobre necessidades de reparos ou problemas nas instalações.

IV - AGENTE DE PORTARIA (Departamento Administrativo) - O Agente de Portaria atua no controle de acesso e na segurança das instalações da Câmara Municipal, recepcionando visitantes e garantindo a ordem no ambiente.

Atribuições: Controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências da Câmara; identificar visitantes, fornecendo orientações e direcionando-os aos setores desejados; receber e entregar correspondências e encomendas; manter a ordem e a disciplina na portaria.

V - VIGIA (Departamento Administrativo) - O Vigia é responsável por zelar pela segurança e integridade do patrimônio da Câmara Municipal, monitorando as instalações e prevenindo sinistros e atos de vandalismo, especialmente em períodos de não expediente.

Atribuições: Realizar rondas e inspeções periódicas nas dependências da Câmara, internas e externas; monitorar sistemas de segurança, como alarmes e câmeras de vigilância; prevenir e detectar incêndios, furtos, danos ao patrimônio e outras ocorrências; tomar as medidas cabíveis em caso de emergência, acionando as autoridades competentes (polícia, bombeiros) se necessário; manter a discrição e a conduta profissional durante o serviço.

VI - MOTORISTA (Departamento Administrativo) - O Motorista é responsável por conduzir veículos da Câmara Municipal, transportando Vereadores e servidores em serviço, garantindo a segurança e a pontualidade dos deslocamentos.

Atribuições: Conduzir veículos da Câmara Municipal para o transporte de Vereadores, servidores, documentos e materiais, a serviço; zelar pela conservação e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade; realizar verificações diárias do veículo (nível de óleo, água, pneus, freios, combustível, etc.) e solicitar manutenção quando necessário; cumprir as leis de trânsito e as normas de segurança no transporte; reportar qualquer problema mecânico ou ocorrência durante os deslocamentos; apoiar em outras atividades administrativas de apoio, quando não estiver em condução.

Gabinete do Prefeito de Ibitiara/BA, 06 de OUTUBRO de 2025.

WILSON DOS SANTOS SOUZA

Prefeito



Atenção: Esse documento foi compilado, transcrito e publicado pelo Portal cmibitiara.leisdomunicipio.com.br, autorizado pela Câmara Municipal de Ibitiara de Ibitiara - BA

Acesse o Qrcode e confirme a veracidade das informações desse documento.

