



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS
Estado da Bahia

LEI 1.240, DE 26 DE ABRIL DE 2017.

Cria, transforma, reestrutura, extingue cargos, altera remuneração de servidores comissionados e dispositivos da lei 770/2007 e demais leis que a altera, e dá outras providências.

O PREFEITO DE BARREIRAS, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Barreiras-BA, faz saber que a Câmara Municipal de Barreiras aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 1º - Fica criado no artigo 23, inciso I, quadro especial 01, cargos de Nível Especial – Gabinete da Presidência, o seguinte cargo:

Paragrafo Único. 1 (um) cargo de Procurador Adjunto, sob a simbologia NE. I, com as atribuições da função descrita no Capítulo III e salário no Capítulo IV do quadro de atualização de cargos comissionados.

Art. 2º. Fica alterado o artigo, 23, inciso I, Quadro Especial 01, Cargos de Nível Especial – Gabinete de Presidência, ficando suprimida a função de Diretor de Departamento da Administração, símbolo NE, da lei 770 de 30 de agosto de 2007 e suas alterações, que passa a vigorar da seguinte forma:

QUADRO ESPECIAL 01
CARGOS DE NÍVEL ESPECIAL:
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMB.
01	PROCURADOR	NE
01	PROCURADOR ADJUNTO	NE. I

Art. 3º. Fica criado no artigo 23, inciso II, quadro especial 02, cargos de Direção e Assessoramento-Gabinete da Presidência os seguintes cargos:

§1º. 1 (um) cargo de Assessor de Licitação sob a simbologia DA II, com as atribuições da função descrita no Capítulo III e salário no Capítulo IV do Quadro de atualização de cargos comissionados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

§2º. 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência sob a simbologia DA III, com as atribuições da função descrita no Capítulo III e salário no Capítulo IV do Quadro de atualização de cargos comissionados.

§3º. 01 (um) cargo de Pregoeiro sob a simbologia DA IV, com as atribuições da função descrita no Capítulo III e salário no Capítulo IV do Quadro de atualização de cargos comissionados.

§4º. 01 (um) cargo de secretário de divisão sob a simbologia DA IX, com as atribuições da função descrita no Capítulo III e salário no Capítulo IV do Quadro de atualização de cargos comissionados.

§5º. 01 (um) cargo de Assessor Jurídico sob a simbologia DA II, com as atribuições da função descrita no Capítulo III e salário no Capítulo IV do Quadro de atualização de cargos comissionados.

I - Em razão da criação de 01 (um) cargo de Assessor Jurídico, fica extinto os cargos de Assistente Jurídico DA II.

Art. 4º. Fica alterado, o artigo 23, Inciso II, Quadro Especial 02, Cargo de Direção e Assessoramento-Gabinete da Presidência que passa a contar com a função de Diretor de Departamento da Administração, símbolo NE, todos da Lei 770 de 30 de agosto de 2007 e suas alterações.

Parágrafo Único. Fica alterado para DA I a simbologia do cargo de Diretor de Departamento da Administração, constante no artigo 23, Inciso II, Quadro Especial 02, Cargo de Direção e Assessoramento-Gabinete da Presidência da lei 770/2007 e suas alterações.

Art. 5º. Fica alterado para DA II a simbologia do cargo de Controlador, constante no artigo 23, Inciso II, Quadro Especial 02, Cargo de Direção e Assessoramento-Gabinete da Presidência da lei 770/2007 e suas alterações.

Art. 6º. Fica alterado para DA IX a simbologia do cargo de Secretária de Gabinete, constante no artigo 23, Inciso II, Quadro Especial 02, Cargo de Direção e Assessoramento-Gabinete da Presidência da lei 770/2007 e suas alterações.

Art. 7º. Fica alterado para DA IX a simbologia do cargo de Assessor da Controladoria, constante no artigo 23, Inciso II, Quadro Especial 02, Cargo de Direção e Assessoramento-Gabinete da Presidência da lei 770/2007 e suas alterações.

Art.8º - Fica alterado o artigo 23, inciso II, Quadro Especial 02, Cargos de Direção e Assessoramento – Gabinete de Presidência da lei 770 de 30 de agosto de 2007 e suas alterações, que passa a vigorar da seguinte forma:

INCISO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS
Estado da Bahia

QUADRO ESPECIAL 02
CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO:
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMB.
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	DA I
01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	DA I
01	DIRETOR DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO	DA I
01	ASSESSOR DE LICITAÇÃO	DA II
01	CONTROLADOR	DA II
01	ASSESSOR JURÍDICO	DA II
01	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	DA III
01	PREGOEIRO	DA IV
03	SECRETÁRIA DE GABINETE	DA IX
01	ASSESSOR DA CONTROLADORIA	DA IX
01	SECRETÁRIO DE DIVISÃO	DA IX

Art. 9º. Fica criado no artigo 23, inciso III, quadro especial 03, cargos de Direção e Assessoramento - Departamento de Administração o seguinte cargo:

§1º. 02 (dois) cargos de Gestor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, sob a simbologia DA III, com as atribuições da função descrita no Capítulo III e salário no Capítulo IV do Quadro de atualização de cargos comissionados.

§2º. 01 (um) cargo de Chefe de Almoxarifado, sob a simbologia DA VI, com as atribuições da função descrita no Capítulo III e salário no Capítulo IV do Quadro de atualização de cargos comissionados.

Art.10. Fica extinto os 2 (dois) cargos de Diretor de Secretária, constante no artigo 23 inciso III, quadro especial 03, cargos de Direção Assessoramento-Departamento de Administração, da lei 770/2007 e suas alterações.

Art. 11. Fica extinto 1 (um) cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos, constante no artigo 23 inciso III, quadro especial 03, cargos de Direção e Assessoramento-Departamento de Administração, da lei 770/2007 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

Art. 12. Fica alterado o cargo de Secretário de Divisão símbolo da X, constante no artigo 23, inciso III do Quadro Especial 03, cargo de Direção e Assessoramento-Departamento da Administração da lei 770 de 30 de agosto de 2007 e suas alterações, reduzindo de 04 (quatro), para 01 (um).

Paragrafo único. Fica alterado para DA IX, a simbologia do cargo de Secretário de Divisão, constante no artigo 23, inciso III, Quadro Especial 03, cargos de Direção e Assessoramento – Departamento da Administração da lei 770 de 30 de agosto de 2007 e suas alterações.

Art. 13. Fica alterada a terminologia de diretoria, para diretor, constante no artigo 23, inciso III do Quadro Especial 03, cargo de Direção e Assessoramento-Departamento da Administração da lei 770 de 30 de agosto de 2007 e suas alterações.

Art. 14. Fica alterado para DA V, a simbologia do cargo de Ouvidor Geral, constante no artigo 23, inciso III, quadro especial 03, cargos de Direção e Assessoramento – Departamento de Administração, da lei 770/2007 e suas alterações.

Art. 15. Fica alterado para DA III, a simbologia dos cargos de Diretor de Comunicação, Diretor de Patrimônio, Diretor de Cerimonial, Diretor de Recursos Humanos, Diretor da Rádio Câmara, Diretor da Tecnologia da Informação, Diretor de Plenário e Diretor de Apoio as Comissões, constante no artigo 23, inciso III, quadro especial 03, cargos de Direção e Assessoramento – Departamento de Administração, da lei 770/2007 e suas alterações.

Art.16. O artigo 23, inciso III do Quadro Especial 03, cargo de Direção e Assessoramento - Departamento da Administração passa a vigorar da seguinte forma:

INCISO III
QUADRO ESPECIAL 03
CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO:
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMB.
01	DIRETOR DA TV CÂMARA	DA I
01	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	DA III
01	DIRETOR DE PATRIMÔNIO	DA III
01	DIRETOR DE CERIMONIAL	DA III
01	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS - RH	DA III
01	DIRETOR DA RÁDIO CÂMARA	DA III
01	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DA III



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS
Estado da Bahia

01	DIRETOR DE PLENÁRIO	DA III
01	DIRETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES	DA III
02	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	DA III
01	OUVIDOR GERAL	DA V
01	CHEFE DE ALMOXARIFADO	DA VI
01	CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	DA VI
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ACERVO E MEMÓRIA	DA VI
01	SECRETÁRIO DE DIVISÃO	DA IX

Art. 17. Fica criado no artigo 23, inciso IV, quadro especial 04, cargos de Direção e assessoramento-Mesa Diretora, da lei 770/2007 e suas alterações os seguintes cargos:

I – 01 (um) cargo de Assessor Especial para Assuntos Políticos sob a simbologia DA VI, com as atribuições da função descrita no Capítulo III e salário no Capítulo IV do quadro de atualização de cargos comissionados.

II - 01 (um) cargo de Assessor de Técnica Legislativa, sob a simbologia DA III, com as atribuições da função descrita no Capítulo III e salário no Capítulo IV do quadro de atualização de cargos comissionados.

Art. 18. Ficam extintos os 17 (dezesete) cargos de Secretários de Divisão, constante no inciso IV, quadro especial 04, cargos de Direção e Assessoramento-Mesa Diretora, da lei 770/2007 e suas alterações.

Art.19. Fica Alterado para DA IX, a simbologia dos cargos de Motorista, operador de sonorização, constante no artigo 23, inciso IV, Quadro Especial 04, cargos de Direção e Assessoramento-Mesa Diretora da lei 770/2007 e suas alterações.

Art. 20. O Quadro do artigo 23, inciso IV, Quadro Especial 04, cargo de Direção e Assessoramento - da Mesa Diretora passa a vigorar da seguinte forma:

INCISO IV

QUADRO ESPECIAL 04
CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

MESA DIRETORA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMB.
01	ASSESSOR DE TÉCNICA LEGISLATIVA	DA III
01	ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS POLITICOS	DA VI
01	OFICIAL DE GABINETE	DA VIII
02	MOTORISTA OFICIAL	DA IX
01	OPERADOR DE SONORIZAÇÃO	DA IX

Art. 21. Fica criado no artigo 23, inciso V, do Quadro Especial 05, cargo de Direção e Assessoramento - Gabinetes de Vereadores os seguintes cargos:

§1º. 19 (dezenove) cargos de Chefes de Gabinete, sob a simbologia DA III, com as atribuições da função descrita no Capítulo III e salário no Capítulo IV do quadro de atualização de cargos comissionados.

§2º. 19 (dezenove) cargos de Secretários de Divisão, sob a simbologia DA IX, com as atribuições da função descrita no Capítulo III e salário no Capítulo IV do quadro de atualização de cargos comissionados.

Art. 22. Fica alterado o cargo de Assessor Especial para Assuntos Políticos, símbolo DA VI, do artigo 23, inciso V, Quadro Especial 05, cargo de Direção e Assessoramento - Gabinetes de vereadores, da lei 770 de 30 de agosto de 2007 e suas alterações, reduzindo de 20 (vinte) para 19 (dezenove).

Art. 23. Fica alterado para DA VII, a simbologia do cargo de Assessor Parlamentar, constante no artigo 23, inciso V, quadro especial 05 cargos de Direção e Assessoramento – Gabinetes de Vereadores, da lei 770/2007 e suas alterações.

Art. 24. Fica alterado o artigo 23, inciso V, Quadro Especial 05, cargo de Direção e Assessoramento - Gabinetes de vereadores da lei 770 de 30 de agosto de 2007 e suas alterações.

INCISO V

QUADRO ESPECIAL 05 CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO: GABINETES DE VEREADORES

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMB.
19	CHEFE DE GABINETE	DA III
19	ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS POLITICOS	DA VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS
Estado da Bahia

38	ASSESSOR PARLAMENTAR	DA VII
19	SECRETÁRIO DE DIVISÃO	DA IX

CAPÍTULO II
DO REAJUSTE

Art. 25. Fica concedido reajuste aos cargos a seguir elencados:

§1º. Fica concedido aumento salarial no percentual de 47,96% (quarenta e sete inteiros e noventa e seis décimos por cento) ao cargo de Procurador, Símbolo NE.

§2º. Fica concedido aumento salarial no percentual de 25,18% (vinte e cinco inteiros e dezoito décimos por cento) ao cargo de Assessor Parlamentar, Símbolo DA VII.

§3º. Fica concedido aumento salarial no percentual de 14,79% (catorze inteiro e setenta e nove décimos por cento), ao cargo de Diretor de Departamento da Administração, Símbolo DA I.

§4º. Fica concedido aumento salarial no percentual de 23,09% (vinte e três inteiros e nove décimos por cento), ao cargo de Diretor de Departamento da Contabilidade, Símbolo DA I.

§5º. Fica concedido aumento salarial no percentual de 35,39% (trinta e cinco inteiros e trinta e nove décimos por cento), ao cargo de Diretor de Departamento de Licitações, Símbolo DA I.

§6º. Fica concedido aumento salarial no percentual de 35,39 (trinta e cinco inteiros e trinta e nove décimos por cento), ao cargo de Diretor da TV Câmara, Símbolo DA I.

§7º. Fica concedido aumento salarial no percentual de 21,92% (vinte e um inteiro e noventa e dois décimos por cento) ao cargo de Motorista Oficial, Símbolo DA IX.

§8º. Fica concedido aumento salarial no percentual de 21,92% (vinte e um inteiro e noventa e dois décimos por cento) ao cargo de Operador de Sonorização, Símbolo DA IX.

§9º. Fica concedido aumento salarial no percentual de 21,92% (vinte e um inteiro e noventa e dois décimos por cento), ao cargo de Secretário de Divisão Símbolo DA IX.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS.

Art. 26. Das atribuições, carga horária e requisitos dos cargos em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

I - CARGO: PROCURADOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h

REQUISITOS: Bacharel em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, Seccional Bahia.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Determinar, assessorar ou efetuar individual e/ou conjuntamente com os assessores jurídicos a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
- b) Determinar, assessorar ou efetuar individual e/ou conjuntamente com os assessores jurídicos a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
- c) Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
- d) Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- e) Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- f) Assessorar individual e/ou conjuntamente com os assessores jurídicos a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- g) Analisar, da vista ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- h) Representar ou supervisionar individual e/ou conjuntamente com os assessores jurídicos a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;
- i) Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;
- j) Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- k) Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- l) Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
- m) Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- n) Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;
- o) Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- p) Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;
- q) Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal,
- r) Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- s) Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- t) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- u) Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- v) Delegar aos assessores jurídicos a emissão de parecer em projetos de lei, de resolução, licitação, bem como assistência as comissões legislativas;

II - CARGO: PROCURADOR ADJUNTO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h

REQUISITOS: Bacharel em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, Seccional Bahia.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Determinar, assessorar, efetuar individual e/ou conjuntamente com os assessores jurídicos a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- b) Determinar, assessorar, efetuar individual e/ou conjuntamente com os assessores jurídicos a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
- c) Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
- d) Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- e) Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- f) Assessorar individual e/ou conjuntamente com os assessores jurídicos a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- g) Analisar, da vista ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- h) Representar ou supervisionar individual e/ou conjuntamente com os assessores jurídicos a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;
- i) Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;
- j) Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- k) Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- l) Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
- m) Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- n) Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- o) Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- p) Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;
- q) Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal,
- r) Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- s) Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- t) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- u) Delegar aos assessores jurídicos a emissão de parecer em projetos de lei, de resolução, licitação, bem como assistência as comissões legislativas;

III – CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Bacharel em Ciências Contábeis com Registro no Conselho Regional de Contabilidade e Conhecimento de Informática

ATRIBUIÇÕES

- a) Definir políticas, diretrizes e objetivos, para as funções contábeis, planejando, dirigindo e controlando as atividades, com a finalidade de atender solicitações e exigências de órgãos internos e externos, fiscalizadores e controladores, visando preservar o patrimônio e a imagem do Legislativo Municipal;
- b) Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- c) Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, observados os prazos legais;
- d) Elaborar e assinar balanços demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- e) Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes;

- f) Analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- g) Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- h) Orientar a Câmara Municipal ao cumprimento das normas referentes a Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos;
- i) Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- j) Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal;
- k) Acompanhar os gastos de pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00;
- l) Elaborar pareceres, informes técnicos de relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- m) Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas e contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- n) Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestam à regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- o) Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
- p) Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- q) Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários a tomada de decisões;

- r) Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- s) Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- t) Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e nos programas de trabalho;
- u) Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou de extorsões apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
- v) Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
- w) Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- x) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

IV - CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES

- a) Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;
- b) Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
- c) Coordenar, planejar, organizar e assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- d) Coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- e) Coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- f) Assessorar os titulares dos diversos Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
- g) Executar outras tarefas afins.

V - CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Bacharel em Administração e Registro no Conselho Regional de Administração

ATRIBUIÇÕES

- a) Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- b) Coordenar, planejar, organizar e orientar a execução de todos os serviços administrativos, legislativos, financeiros e de informática da Câmara Municipal;
- c) Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;
- d) Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- e) Supervisionar os trabalhos do Departamento da Administração, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;
- f) Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;
- g) Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- h) Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;
- i) Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- j) Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
- k) Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- l) Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
- m) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- n) Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- o) Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- p) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- q) Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- r) Executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

VI - CARGO: ASSESSOR DE LICITAÇÃO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES

- a) Supervisionar e adequar os processos licitatórios;
- b) Formular contratos junto à assessoria jurídica;
- c) Pesquisar, confeccionar e analisar editais de licitação;
- d) Credenciar e elaborar propostas licitatórias;
- e) Manter arquivos com documentos das empresas que possuem cadastro junto a órgãos público;
- f) Participar de pregões presenciais;
- g) Acompanhar escriturações e preparação de planilhas de controle;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- h) Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Licitações e/ou Presidente da Câmara;

VII - CARGO: CONTROLADOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Bacharel em Ciências Contábeis com Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e/ou Bacharel em Direito com Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, Seccional Bahia.

ATRIBUIÇÕES

- a) Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;
- b) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- c) Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, caso haja necessidade;
- d) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- e) Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- f) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações pertinentes;
- g) Examinar os demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, inclusive as notas explicativas e os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal;
- h) Promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de irregularidades ou falhas, recomendar as medidas cabíveis;
- i) Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, suprimindo de forma adequada as necessidades de informações aos gestores, conduzindo-os durante o processo de gestão a tomada de melhores decisões;
- j) Observar as recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- k) Executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

VIII - CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20h

REQUISITOS: Bacharel em Direito com Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, Seccional Bahia.

ATRIBUIÇÕES

- a) Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara, em especial para: organizar, orientar e controlar os atos administrativos dentro das formalidades exigidas pela legislação;
- b) Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara.
- c) Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal de todas as proposições da Câmara;
- d) Redigir e examinar projetos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- e) Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência, assinando em conjunto com o Procurador ou o Procurador Adjunto;
- f) Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- g) Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
- h) Orientar quanto ao aspecto jurídico, os procedimentos e processos administrativos, Comissões Especiais de Inquérito e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- i) Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

IX- CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- a) Executa as tarefas de Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades da Câmara e coordenar os interesses político-administrativos da Presidência na estrutura funcional do Legislativo.
- b) Orientar, controlar e avaliar resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo no legislativo;
- c) Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- d) Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- e) Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Presidente para sua avaliação;
- f) Organizar viagens, marcar reuniões, controlar as chaves, registrar informações, recepcionar/controlar visitantes, processar e controlar a correspondência e outras funções e atividades afins do Gabinete;
- g) Manter atualizada a agenda de compromissos do Presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;
- h) Organizar os Arquivos do Gabinete da Presidência e Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;
- i) Avaliar a redação final dos textos oficiais encaminhados após a sanção, promulgação e/ou edição em confronto com a redação final do texto legal aprovado pela Câmara de Vereadores ou pela Mesa Diretora da Câmara, se este o caso;
- j) Auxiliar o Presidente na Supervisão dos Trabalhos Administrativos;
- k) Auxiliar na coordenação dos atos do cerimonial;
- l) Desempenhar outras atividades sob o comando da Presidência que digam respeito ao Poder Legislativo Municipal.
- m) Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, relacionamento com colegas e superiores.

X - CARGO: PREGOEIRO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

REQUISITOS: Nível Médio Completo (Somente poderá atuar como Pregoeiro o profissional que tenha realizado capacitação específica para desempenhar essa atribuição. A capacitação específica a que se refere é concernente à preparação específica para o desempenho desse cargo. A capacitação não pode limitar-se ao conhecimento da legislação própria, mas também ao domínio específico de técnicas de condução do certame e de negociação. O Pregoeiro deve reunir conhecimentos da legislação específica e geral e ser detentor de habilidades que lhe permitam instaurar o certame licitatório.).

ATRIBUIÇÕES

- a) Direção, chefia e assessoramento de todos atos públicos da licitação na modalidade pregão (presencial ou eletrônico) com ênfase em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração;
- b) Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna objetivando conhecimento pleno do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame;
- c) Credenciamento dos interessados no pregão;
- d) Responsável pelo recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, pela abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- e) Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- f) Adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- g) Recebimento, exame e a decisão sobre recursos;
- h) Examinar as proposições e tomar as decisões que entender compatíveis na hipótese tratada;
- i) Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- j) Chefiar e coordenar a equipe de apoio, integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, que tem por missão precípua prestar assistência ao Pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar.
- k) Voltar toda a sua atividade para o alcance de resultados positivos na contratação de bens e serviços comuns;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- l) Observar os princípios básicos que orientam toda a atividade estatal, dentre estes aqueles inscritos no art. 37, caput, da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

XI - CARGO: SECRETÁRIA DE GABINETE

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES

- a) Assessorar diretamente o Presidente na sua representação administrativa;
- b) Dar suporte técnico ao Presidente da Câmara municipal;
- c) Assessorar o Presidente na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- d) Elaborar e assessorar o expediente oficial do Presidente;
- e) Analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Presidente e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos departamentos do Poder Legislativo;
- f) Coordenar o atendimento e às solicitações do Gabinete da Presidência e dos gabinetes dos vereadores; e convocações da Câmara Municipal de Alexânia;
- g) Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município ou secretário da área específica;
- h) Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- i) Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- j) Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

XII - CARGO: ASSESSOR DA CONTROLADORIA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES

- a) Promover estudos para proposição de atos normativos concernente ao controle;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS
Estado da Bahia

- b) Acompanhar e avaliar o desempenho dos setores da Câmara Municipal;
- c) Executar tarefas de apoio às atividades da Controladoria;
- d) Executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pelo Controlador.

XIII - CARGO: SECRETÁRIO DE DIVISÃO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES

- a) Colaborar nos serviços de digitação, arquivo de documentação, envio e recebimento de correspondências, controle de material, e atividades correlatas;
- b) Providenciar a expedição de correspondência; efetuar ligações, receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por fax ou outros meios de comunicação;
- c) Executar notificações, entrega de documentos e outras convocações;
- d) Operar aparelhos de reprografia e providenciar cópias de documentos;
- e) Prestar atendimento ao público, conforme ordens expedidas pela chefia;
- f) Executar outras tarefas semelhantes, que for determinada pela chefia superior administrativa nos diversos setores, sob orientação;
- g) Controlar a entrada e saída de documentos no setor;
- h) Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- i) Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
- j) Operar equipamentos diversos, tais como: aparelhos de fax;
- k) Máquinas fotocopadoras, duplicadoras e outros;
- l) Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade;
- m) Solicitando junto à Coordenação os serviços de manutenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- n) Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- o) Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- p) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de gabinete ou pelo Vereador.

XIV - CARGO: DIRETOR DA TV CÂMARA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Nível Superior nas seguintes áreas – Bacharel em Sistema de Informação/ Bacharel em Jornalismo ou em comunicação Social com Habilitação em Jornalismo

ATRIBUIÇÕES

- a) Divulgar internamente e externamente os trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara Municipal, através da TV Câmara;
- b) Grupar, selecionar, sistematizar, redigir, compilar e coordenar todo o material, informação e dados para encaminhamento e processamento da comunicação externa e publicidade das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- c) Coordenar e execução de trabalhos de gravação ou transmissão de imagens televisivas Câmara, selecionando imagens através de mesa de corte e orientando técnicos durante a gravação ou transmissão;
- d) Acompanhar as etapas de produção: projeto, roteiro, pré-produção, produção, gravação e pós-produção dos programas transmitidos pela TV Câmara interno e externamente;
- e) Acompanhar preparação para a produção: pré-produção, definição de programação, coordenação e montagem de estúdio/cenário;
- f) Preparar equipamentos e formatos de gravação e procedimentos de edição (seleção de equipamentos, preparação de gravação e de edição, mapeamento, story-board, pré-edição);
- g) Coordenar as operações relativas a execução dos programas;
- h) Preparar os mapas de programação estabelecendo horários e a sequência da transmissão, inclusive a adequada inserção dos comerciais para cumprimento das determinações legais que regulam a matéria.
- i) Aplicar técnicas de estúdio e de externa, gravação de vídeo, áudio e locução, técnicas para gravação e edição, planos, ângulos e movimentos de câmera;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- j) Definir o conceito e ritmo do vídeo, duração dos planos e composição visual;
- k) Escolher estéticas de direção de arte e de fotografia;
- l) Dirigir vídeo de pós-produção e de finalização;
- m) Executar tarefas afins.

XV- CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Nível Superior Completo: Bacharel em Jornalismo ou em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo

ATRIBUIÇÕES

- a) Assessorar o departamento de administração e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;
- b) Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação e de ações institucionais;
- c) Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação;
- d) Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação da TV Câmara e da Rádio Câmara, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação;
- e) Divulgar as atividades da TV Câmara e da Rádio Câmara e gerenciar os serviços de ouvidoria;
- f) Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;
- g) Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;
- h) Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;

- i) Promover a política de comunicação do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
- j) Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;
- k) Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- l) Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário;
- m) Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
- n) Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;
- o) Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- p) Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- q) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- r) Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- s) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

XVI - CARGO: DIRETOR DE PATRIMÔNIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÕES

- a) Assessorar o Diretor Administrativo em todas as questões que lhe competir;
- b) Assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- c) Gerenciar ou executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens;
- d) Efetuar a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando sua regular liquidação;
- e) Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;
- f) Organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;
- g) Acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando informações sempre que necessário;
- h) Gerenciar os serviços de copa, zeladoria, limpeza e deslocamentos dos veículos da Câmara;
- i) Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração patrimonial e de requisição e consumo de materiais;
- j) Orientar e supervisionar os servidores nos procedimentos de atendimento ao público, recepção, protocolo e destinação de correspondências, além da reprodução de documentos e arquivo geral;
- k) Gerenciar os serviços de vigilância, segurança, recepção e telefonia, ainda que prestados por terceiros;
- l) Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- m) Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência;
- n) Resolver questões e realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

XVII – CARGO: DIRETOR DE CERIMONIAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- a) Organizar, executar e acompanhar cerimoniais legislativas, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;
- b) Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;
- c) Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;
- d) Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara;
- e) Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;
- f) Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;
- g) Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;
- h) Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;
- i) Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- j) Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimonia;
- k) Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;
- l) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

XVIII - CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS - RH

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Nível Superior completo

ATRIBUIÇÕES

- a) Examinar processos relativos à área de Recursos Humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS
Estado da Bahia

- b) Examinar a elaboração de folha de pagamento;
- c) Examinar e determinar a elaboração da ficha individual dos servidores;
- d) Efetuar os descontos legais;
- e) Atestar a autenticidade dos documentos expedidos pelo departamento de Recursos Humanos;
- f) Solicitar dos servidores documentos necessários à elaboração da ficha individual;
- g) Fiscalizar o preenchimento das guias relativas aos recolhimentos obrigatório, a serem realizados pelo Legislativo, sob atribuição do Gestor de Recursos Humanos e Folha De Pagamento;
- h) Informar o percentual de pagamento quando solicitado pela Presidência;
- i) Notificar servidores do prazo a ser gozado a título de férias;
- j) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de Recursos Humanos;
- k) Elaborar cálculos de verbas rescisórias e indenizatórias dos servidores;
- l) Confeccionar e assinar as declarações de comprovação de experiência, quando se encontrar nos arquivos os dados do servidor;
- m) Executar outras atividades afins.

XIX - CARGO: DIRETOR DA RÁDIO CÂMARA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com Registro no DRT

ATRIBUIÇÕES

- a) Divulgar internamente e externamente os trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara Municipal, através da Rádio Câmara;
- b) Grupar, selecionar, sistematizar, redigir, compilar e coordenar todo o material, informação e dados para encaminhamento e processamento da comunicação externa e publicidade das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- c) Fiscalizar as transmissões ouvindo-as e vendo-as elaborando o relatório sequencial de tudo o que vai ao ar, principalmente a publicidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- d) Coordenar e execução de trabalhos de gravação e transmissão orientando técnicos durante a gravação ou transmissão;
- e) Responsável pela execução dos programas;
- f) Supervisiona o processo de recrutamento e seleção do pessoal necessário, principalmente quanto à escolha dos produtores e coordenadores de programas.
- g) Responsável final pela emissão dos programas transmitidos pela Rádio Câmara, tendo em vista sua qualidade e a adequação dos horários de transmissão;
- h) Responsável pela produção e transmissão dos programas e eventos da Câmara Municipal;
- i) Responsável pela produção musical da programação, trabalhando em harmonia com o toda a equipe;
- j) Responsável pela execução de um ou mais programas individuais, sendo também responsável pela totalidade das providências que resultam na elaboração do programa deixando-o pronto a ser transmitido ou gravado.

XX - CARGO: DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Técnico em Informática (Nível Médio Completo)

ATRIBUIÇÕES

- a) Planejar, coordenar, controlar, implementar e implantar todas as atividades relacionadas ao processo de informatização do Poder Legislativo;
- b) Gerenciar o uso adequado de ferramentas da tecnologia da informação, dando o suporte operacional e técnico aos setores da Câmara Municipal;
- c) Responsabilizar-se pela seleção e adequação de sistemas informatizados, acompanhando sua implantação;
- d) Identificar as necessidades de treinamento do pessoal, em informática;
- e) Estudar as normas internas e orientar todas as unidades da Câmara Municipal, no que diz respeito aos procedimentos de informática;
- f) Dirigir os serviços da rede de computadores, providenciando e controlando o acesso por usuários internos e externos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- g) Definir e implementar política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal;
- h) Coordenar a manutenção e atualização dos programas internos promovendo o assessoramento aos membros da administração da Câmara na área de tecnologia da informação;
- i) Identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de tecnologia da informação;
- j) Executar as rotinas de avaliação, de suporte e de entrega de serviços de TI;
- k) Elaborar projetos relacionados ao gerenciamento de serviços de TI;
- l) Elaborar planos de acompanhamento e controle da produção de serviços de TI;
- m) Acompanhar e supervisionar a execução de serviços de TI;
- n) Efetuar a implantação dos serviços de TI no ambiente produtivo, de acordo com os procedimentos e padrões definidos;
- o) Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos, o atendimento de níveis de serviço e dimensionamento de recursos, de acordo com padrões definidos;
- p) Executar as rotinas de avaliação, de suporte e de entrega de serviços de TI documentando ao superior imediato;
- q) Identificar incidentes e problemas relacionados à utilização dos serviços prestados e adotar medidas corretivas, conforme procedimentos e padrões definidos;
- r) Identificar e registrar necessidades de melhorias nos serviços de TI e na sua execução;
- s) Executar as rotinas de monitoramento do ambiente operacional, identificar e registrar desvios e adotar procedimentos de correção;
- t) Executar simulações de rotinas operacionais de serviços;
- u) Executar outras atividades correlatas a Tecnologia da Informação, a critério da Presidência.

XXI - CARGO: DIRETOR DE PLENÁRIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES

- a) Promover o apoio às atividades do plenário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- b) Responsabilizar se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação e TV Câmara;
- c) Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação;
- d) Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- e) Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- f) Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- g) Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
- h) Executar outras atividades correlatas ao cargo.

XXII - CARGO: DIRETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino Superior Bacharel em Administração ou Bacharel em Direito

ATRIBUIÇÕES

- a) Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- b) Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- c) Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- d) Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- e) Conferir assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- f) Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- g) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

XXIII - CARGO: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Nível Superior Completo: Bacharel em Ciências Contábeis ou Bacharel em Administração.

ATRIBUIÇÕES

- a) Elaborar e executar contrato de servidores, cadastrar nomeações, exonerações, comissionamentos;
- b) Registrar faltas e afastamentos autorizados, bem como programar folha de pagamento de salários, férias, 13º salário e rescisões e exonerações de servidores, cálculo de encargos fiscais e trabalhistas, mantendo registro atualizado de prontuário funcional e benefícios do empregado;
- c) Preparar emitir e enviar no prazo, o Rais e Dirf dos servidores e vereadores;
- d) Preparar e deixar a disposição dos servidores e vereadores, o comprovante de rendimentos anual;
- a) Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- e) Requisitar a unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento;
- f) Emitir e deixar a disposição dos servidores e vereadores os recibos de pagamentos mensais;
- g) Executar outras atividades afins, sob orientação do Diretor de Departamento de Recursos Humanos.

XXIV - CARGO: OUVIDOR GERAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES

- a) Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
- b) Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando à solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- c) Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução;
- d) Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação;
- e) Manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
- f) Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente;
- g) Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta;
- h) Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários;
- i) Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas;
- j) Divulgar resultados de pesquisas e levantamentos;
- k) Prezar pelo sigilo das informações que administra;
- l) Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação;
- m) Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados à transparência;
- n) Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

XXV - CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFADO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES

- a) Supervisionar, distribuir e orientar os serviços que compreendam: Manter sob sua guarda a matéria-prima, material de consumo, material de expediente, material inservível, ou seja, todos os materiais que são estocados;
- b) Atender às requisições de materiais;
- c) Receber o material fornecido, conferindo a qualidade, quantidade e demais condições exigidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- d) Proceder às contagens físicas de acordo com o programa para elaboração do inventário permanente ou geral;
- e) Efetuar a embalagem e expedição dos produtos armazenados;
- f) Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança;
- g) Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;
- h) Orientar a equipe do Almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;
- i) Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;
- j) Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;
- k) Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado;
- l) Executar outras tarefas compatíveis com a sua função.

XXVI - CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino Superior Completo: Tecnólogo em Processamento de dados da informação/
Analista de Sistemas

ATRIBUIÇÕES

- a) Dirigir o sistema de processamento de dados com eficiência;
- b) Arquivar dados em áudio e vídeo;
- c) Gerenciamento e Controle de fluxo de informações audiovisuais;
- d) Configuração e adequação de aplicativos de editoração audiovisual às rotinas existentes adaptando ao melhor funcionamento operacional;
- e) Controlar a qualidade de materiais processados para expedição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- f) Descarbonar, destacar e selecionar relatórios para usuários;
- g) Controlar e arquivar materiais necessários ao processamento de dados;
- h) Receber materiais digitados e programas e consequente expedição para processamento;
- i) Executar manutenção básica dos equipamentos periféricos e de apoio;
- j) Zelar pela integridade das fitas magnéticas após o processamento;
- k) Providenciar transporte de materiais processados;
- l) Auxiliar na manutenção das condições básicas, para o bom funcionamento dos equipamentos;
- m) Da atendimento aos usuários no que se refere as serviços administrativos;
- n) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

XXVII- CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ACERVO E MEMÓRIA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES

- a) Coordenar os serviços de Acervo de memória da Câmara Municipal;
- b) Disponibilizar a consulta de qualquer documento do Acervo da Câmara Municipal;
- c) Proceder à análise e organização de toda a legislação e documentos relativos a todos os serviços da Câmara Municipal;
- d) Manter em condições de consulta imediata as obras integrantes do acervo;
- e) Selecionar, classificar, codificar e arquivar todos os documentos relativos aos setores da Câmara Municipal;
- f) Supervisionar a guarda dos documentos oficiais do acervo que lhe for encaminhada;
- g) Desenvolver, juntamente com a Gerência Legislativa e demais Gerências, uma estação compartilhada de arquivos e documentação para preservação da memória histórica da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- h) Executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

XXVIII – CARGO: ASSESSOR DE TÉCNICA LEGISLATIVA

CARGA HORÁRIA: 40h

REQUISITOS: Nível Superior Completo: Bacharel em Direito.

ATRIBUIÇÕES

- a) Elaborar leis, decretos, pareceres técnico-legislativos, obedecendo a Lei Complementar nº 95/1998 e Regimento Interno da Câmara;
- b) Elaborar Minutas de leis observando as técnicas de elaboração, redação e alteração;
- c) Obedecer às estruturas para elaboração de leis;
- d) Redigir as leis com clareza, precisão e ordem lógica;

XXIX - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS POLÍTICOS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES

- a) Organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial, solenidades, recepções oficial e cerimonial de visitas de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;
- b) Comunicar, com a devida antecedência, ao Chefe de Gabinete e aos Assessores de Parlamentar das cerimônias que os vereadores participarão;
- c) Dar conhecimento prévio ao vereador do programa e cerimonial das recepções a que ele tiver de comparecer;
- d) Acompanhar o vereador quando por ele solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;
- e) Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades;
- f) Manter agenda de solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- g) Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;
- h) Participar das reuniões de sua área de atuação;
- i) Prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;
- j) Exercer outras atribuições correlatas.

XXX - CARGO: OFICIAL DE GABINETE

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES

- a) Assistir a Mesa Diretora no âmbito de sua atuação;
- b) Assessorar a Mesa Diretora no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades; Planejar, elaborar e organizar a agenda da Mesa Diretora, auxiliando no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores; organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Diretor-Geral;
- c) Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados pela Mesa Diretora;
- d) Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as reuniões desenvolvidas com os integrantes da Mesa Diretora;
- e) Confeccionar atas de reuniões deliberativa da Mesa Diretora;
- f) Executar outras atividades afins;

XXXI - CARGO: MOTORISTA OFICIAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação-Categoria AB.

ATRIBUIÇÕES

- a) Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização, levar ao conhecimento do Presidente, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão do mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

- b) Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;
- c) Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;
- d) Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;
- e) Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;
- f) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- g) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

XXXII - CARGO: OPERADOR DE SONORIZAÇÃO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES

- a) Preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio e som;
- b) Operar equipamentos de áudio da Câmara;
- c) Supervisionar os serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos;
- d) Efetua o controle de som durante as sessões, cerimônias, conferências, seminários;
- e) Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares;
- f) Manusear instrumentos de controle e transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara.
- g) Executar outras atividades afins.

XXXIII - CARGO: CHEFE DE GABINETE

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES

- a) Executa as tarefas de Assessorar ao Vereador no planejamento e na coordenação das atividades do Gabinete e coordenar os interesses político-administrativos do Vereador na estrutura funcional do Legislativo.
- b) Orientar, controlar e avaliar resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo no legislativo;
- c) Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- d) Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- e) Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Vereador para sua avaliação;
- f) Organizar viagens, marcar reuniões, controlar as chaves, registrar informações, recepcionar/controlar visitantes, processar e controlar a correspondência e outras funções e atividades afins do Gabinete;
- g) Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- h) Manter atualizada a agenda de compromissos do Vereador;
- i) Organizar os Arquivos do Gabinete do Vereador;
- j) Auxiliar o Vereador nos Trabalhos Administrativos;
- k) Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- l) Zelar pelo Gabinete do Vereador;
- m) Delegar funções aos seus subordinados: Assessor Parlamentar, Secretário de Divisão e Assessor Especial para assuntos políticos;
- n) Desempenhar outras atividades sob o comando do Vereador que digam respeito ao Poder Legislativo Municipal.
- o) Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, relacionamento com colegas e superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

Estado da Bahia

XXXIV - CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES

- a) Assessorar o Vereador e o Chefe de Gabinete na execução de atividades legislativas;
- b) Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- c) Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- d) Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- e) Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- f) Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- g) Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- h) Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- i) Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- j) Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

CAPITULO IV

QUADRO DE ATUALIZAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS COMISSIONADOS.

Art. 26. Fica atualizado o quadro de Cargos e Salários da Lei 770, de 30 de agosto de 2007, e suas alterações.

§1º. Consta do quadro os salários dos cargos criados por esta lei, bem como, os cargos reajustados pela mesma e os demais cargos então existentes.

§2º. Fica extinto o símbolo DA X, artigo 44, inciso V, da lei 770/2007 e suas alterações.

INCISO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS
Estado da Bahia

QUADRO ESPECIAL 01
CARGOS DE NÍVEL ESPECIAL:
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMB.	SÁLARIO BASE
01	PROCURADOR	NE	R\$ 5.800,00
01	PROCURADOR ADJUNTO	NE. I	R\$ 4.800,00

INCISO II
QUADRO ESPECIAL 02
CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO:
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMB.	SÁLARIO BASE
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	DA I	R\$ 4.500,00
01	DIRETOR DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	DA I	R\$ 4.500,00
01	DIRETOR DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO	DA I	R\$ 4.500,00
01	ASSESSOR DE LICITAÇÃO	DA II	R\$ 3.655,97
01	CONTROLADOR	DA II	R\$ 3.655,97
01	ASSESSOR JURÍDICO	DA II	R\$ 3.655,97
01	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	DA III	R\$ 3.323,62
01	PREGOEIRO	DA IV	R\$ 2,800,00
03	SECRETÁRIA DE GABINETE	DA IX	R\$ 1.142,38
01	ASSESSOR DA CONTROLADORIA	DA IX	R\$ 1.142,38
01	SECRETÁRIO DE DIVISÃO	DA IX	R\$ 1.142,38

INCISO III
QUADRO ESPECIAL 03
CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO:
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS
Estado da Bahia

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMB.	SÁLARIO BASE
01	DIRETOR DA TV CÂMARA	DA I	R\$ 4.500,00
01	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	DA III	R\$ 3.323,62
01	DIRETOR DE PATRIMÔNIO	DA III	R\$ 3.323,62
01	DIRETOR DE CERIMONIAL	DA III	R\$ 3.323,62
01	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS - RH	DA III	R\$ 3.323,62
01	DIRETOR DA RÁDIO CÂMARA	DA III	R\$ 3.323,62
01	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DA III	R\$ 3.323,62
01	DIRETOR DE PLENÁRIO	DA III	R\$ 3.323,62
01	DIRETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES	DA III	R\$ 3.323,62
02	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	DA III	R\$ 3.323,62
01	OUVIDOR GERAL	DA V	R\$ 2.268,20
01	CHEFE DE ALMOXARIFADO	DA VI	R\$ 1.441,83
01	CHEFE DE DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	DA VI	R\$ 1.441,83
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ACERVO E MEMÓRIA	DA VI	R\$ 1.441,83
01	SECRETÁRIO DE DIVISÃO	DA IX	R\$ 1.142,38

INCISO IV
QUADRO ESPECIAL 04
CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO:
MESA DIRETORA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMB.	SÁLARIO BASE
01	ASSESSOR DE TÉCNICA LEGISLATIVA	DA III	R\$ 3.323,62
01	ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS POLITICOS	DA VI	R\$ 1.441,83
01	OFICIAL DE GABINETE	DA VIII	R\$ 1.209,78
02	MOTORISTA OFICIAL	DA IX	R\$ 1.142,38
01	OPERADOR DE SONORIZAÇÃO	DA IX	R\$ 1.142,38



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS
Estado da Bahia

INCISO V
QUADRO ESPECIAL 05
CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO:
GABINETES DE VEREADORES

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SIMB.	SÁLARIO BASE
19	CHEFE DE GABINETE	DA III	R\$ 3.323,62
19	ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS POLITICOS	DA VI	R\$ 1.441,83
38	ASSESSOR PARLAMENTAR	DA VII	R\$ 1.300,00
19	SECRETÁRIO DE DIVISÃO	DA IX	R\$ 1.142,38

Art. 27 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 26 de abril de 2017.

João Barbosa de Souza Sobrinho
Prefeito Municipal