DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal De LAJE

ÍNDICE DO DIÁRIO

LEI
LEI . . . . . .

DECRETO
DECRETO . . . . . .

LEI

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

LEI Nº 533 DE 16 DE MARÇO DE 2023.

"Altera o plano de cargos e salários dos Servidores Efetivos e Temporários da Câmara de Vereadores de Laje e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Laje, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera os anexos I a IV da Lei Municipal nº 465, de 14 de Dezembro de 2018, passa a vigorar conforme os anexos da presente Lei.

Art. 2º. Está Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Laje- BA, 16 de março de 2023.

KLEDSON DUARTE MOTA
Prefeito Municipal

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

ANEXO I

GRUPO DE CARGOS E SUAS RESPECTIVAS CLASSES E NÍVEIS SALARIAIS

GRUPO "A"
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Recursos Humanos
Auxiliar de Serviços Gerais
Assistente de Secretaria
Recepcionista
Agente de Portaria
Agente de Plenário

GRUPO "B"
Motorista

GRUPO "C"
Diretor Geral
Chefe de Gabinete
Assessor Legislativo
Controlador Interno
Assessor Parlamentar
Assessor de Comunicação

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

ANEXO II

TABELA DE ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

GRUPO	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº DE CARGOS	ESCOLARIDADE
A	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	Ensino Fundamental
	ASSISTENTE DE SECRETARIA	02	Ensino Fundamental
	RECEPCIONISTA	02	Ensino Fundamental
	AGENTE DE PORTARIA	02	Ensino Fundamental
	AGENTE DE PLENÁRIO	03	Ensino Fundamental
B	MOTORISTA	03	Ensino Médio
C	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	Ensino Médio
	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	01	Ensino Médio

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CPC

GRUPO/ SIMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N° CARGOS	ESCOLARIDADE
H/CPC-O1	DIRETOR GERAL	01	Ensino Médio
H/CPC-02	CHEFE DE GABINETE	01	Ensino Médio
H/CPC-03	ASSESSOR LEGISLATIVO	02	Ensino Médio
H/CPC-04	CONTROLADOR INTERNO	01	Ensino Médio
H/CPC-05	ASSESSOR PARLAMENTAR	02	Ensino Médio
H/CPC-06	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	Ensino Médio

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

ANEXO III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS POR CLASSE
E
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

I Parte

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO III

GRUPO "A"

1. Classe: Auxiliar de Serviços Gerais

2. Descrição sintética: Atender as pessoas que trabalham e que visitam a Câmara de Vereadores na prestação de sérvio de natureza alimentar e proceder a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal, visando assegurar o asseio e a manutenção do mesmo.

3. Atribuições típicas:

- Preparar e servir café, lanches, sucos e similares a funcionários e visitantes;

- Limpar pratos, talheres, copos, bandejas e outros utensílios de cozinha, lavando-os, enxaguando-os e guardando-os em local adequado;

- Realizar a execução dos trabalhos de limpeza inerente a seu ambiente de trabalho;

- Manter em bom funcionamento as instalações da cantina e os utensílios eletrodomésticos;

- Requisitar materiais de limpeza e higiene, especificando o tipo e a quantidade, encaminhando ao chefe imediato para aprovação;

- Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio da Câmara de Vereadores, verificando a necessidade de limpeza e manutenção em geral;

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

- Cuidar da higiene das dependências e instalações efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos;

- Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

4 – Requisitos mínimos para provimento:

- Ter ensino fundamental completo;

- Aprovação em concurso público.

ANEXO III

GRUPO "A"

1. Classe: Assistente de Secretaria

2. Descrição Sintética: Compreende as funções de cumprir com as determinações solicitadas pela Mesa Diretora, dentre outras.

3. Atribuições típicas:

- Auxiliar os procedimentos administrativos para a realização das sessões legislativas, ordinárias ou extraordinárias, sob determinação da Mesa Diretora do Poder Legislativo de Laje;

- Auxiliar na elaboração da pauta do dia, bem como a redação das atas e demais expedientes do Poder Legislativo;

- Encaminhar as determinações da Mesa Diretora da Câmara aos servidores competentes, acompanhando quando e na forma em que for solicitado seu cumprimento, bem como assegurando, no âmbito de sua atuação, a fiel observância das mesmas;

- Elaborar ofício convocando os Vereadores para sessão legislativa extraordinária, assim como realizando a supervisão para seu encaminhamento no prazo para a sua realização;

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

- Auxiliar as atividades administrativas dos servidores para a realização das sessões legislativa itinerantes;

- Oficiar à Mesa Diretora do prazo para apreciação de todas as matérias em trâmite no Poder Legislativo;

- Comunicar à Mesa Diretora quando do atraso na entrega de parecer de alguma Comissão Parlamentar;

- Assessorar a Mesa Diretora, durante a sessão legislativa, quando e na forma em que for solicitado;

- Manter permanente contato com todos os Servidores da Câmara de Vereadores de sorte a promover uma unidade de procedimento no atendimento às orientações da Mesa Diretora;

- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ter ensino fundamental completo;

- Aprovação em concurso público.

ANEXO III

GRUPO "A"

1. Classe: Recepcionista

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a atender as pessoas que trabalham e que visitam a Câmara.

3. Atribuições típicas:

- Receber com urbanidade a todos os visitantes e encaminhá-los ao correspondente setor;

- Auxiliar a Administração da Câmara nas atividades que lhe forem solicitadas;

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

- Efetuar e realizar ligações telefônicas requeridas por Vereadores e demais Servidores;

- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- Conservar os equipamentos que utiliza;

- Executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos mínimos para provimento:

- Ter o ensino médio incompleto;

- Aprovação em concurso público.

ANEXO III

GRUPO "A"

1. Classe: Agente de Portaria

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a atividades voltadas ao controle de entrada e saída de pessoas nas pendências da Instituição e realiza a fiscalização e guarda das dependências da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da organização, identificando-as através de conhecimento pessoal ou, quando necessário, solicitando documento de identidade.

- Fiscalizar, zelar e guardar as dependências da Câmara, controlando a presença de funcionários e evitando a de pessoas estranhas fora do horário de expediente, etc.

- Fazer a prevenção e repressão aos atos e atitudes inconvenientes praticadas por funcionário ou outras pessoas. Tomando medidas necessárias para segurança e preservação das instalações sob sua guarda.

- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, indicando localização, unidade ou funcionários procurados e

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

outros, fazendo, quando necessário, consultas internas, para facilitar a localização das pessoas procuradas.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

4 – Requisitos mínimos para provimento:

- Ter o ensino médio incompleto;

- Aprovação em concurso público.

ANEXO III

GRUPO "A"

1. Classe: Agente de Plenário

2. Descrição Sintética: Compreende as funções de cumprir com as determinações solicitadas pela Mesa Diretora, dentre outras.

3. Atribuições típicas:

- Supervisionar e orientar os procedimentos administrativos para a realização das sessões legislativas, ordinárias ou extraordinárias, sob determinação da Mesa Diretora do Poder Legislativo de Ipirá;

- Assessorar a elaboração da pauta do dia, bem como a redação das atas e demais expedientes do Poder Legislativo;

    - Encaminhar as determinações da Mesa Diretora da Câmara aos servidores competentes, acompanhando quando e na forma em que for solicitado seu cumprimento, bem como assegurando, no âmbito de sua atuação, a fiel observância das mesmas;

    - Elaborar ofício convocando os Vereadores para sessão legislativa extraordinária, assim como realizando a supervisão para seu encaminhamento no prazo para a sua realização;

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

- Coordenar todas as atividades administrativas dos servidores para a realização das sessões legislativa itinerantes;

- Oficiar à Mesa Diretora do prazo para apreciação de todas as matérias em trâmite no Poder Legislativo;

- Comunicar à Mesa Diretora quando do atraso na entrega de parecer de alguma Comissão Parlamentar;

- Assessorar a Mesa Diretora, durante a sessão legislativa, quando e na forma em que for solicitado;

- Manter permanente contato com todos os Servidores da Câmara de Vereadores de sorte a promover uma unidade de procedimento no atendimento às orientações da Mesa Diretora.

- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ter ensino médio completo;

- Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

- Conhecer as constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município;

- Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

- Ter reconhecida prática administrativa;

- Conhecimentos de protocolo e etiqueta;

- Bons conhecimentos de português e ter redação própria;

- Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal;

- Aprovação em concurso público.

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

ANEXO III

GRUPO "B"

1. Classe: Motorista

2. Descrição sintética: Compreende a função de dirigir e acompanhar a revisão e manutenção do veículo da Câmara, ou de terceiro a serviço da câmara e quando necessário.

3. Atribuições típicas:

- Dirigir o veículo da Câmara ou de terceiro locado para o serviço desta;

- Executar o trabalho de forma efetiva e segura, atentando para as normas de trânsito;

- Cuidar e zelar do veículo, conferindo revisões a serem realizadas e condições de trafegabilidade do veículo.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ter ensino fundamental;

- Ter a carteira nacional de habilitação (CNH) – Modalidade "B";

- Aprovação em concurso público.

ANEXO III

GRUPO "C"

1. Classe: Auxiliar Administrativo

2. Descrição sintética: Compreendendo as funções que se destinam a executar, sob supervisão, atividades que facilitem ou completem as funções específicas do diretor administrativo e/ou secretárias técnicas, liberando-os destas, quando necessário.

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

3. Atribuições típicas:

- Redigir as minutas de correspondências;

- Estudar processos administrativos referente a assuntos de caráter geral ou específico da unidade;

- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse do Poder Legislativo Municipal para fins de divulgação, informação ou documentação;

- Redigir, a requerimento dos Vereadores ou dos demais servidores, correspondências, pareceres, relatórios, documentos legais e outros significativos para o Poder Legislativo Municipal;

- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou especifico da Unidade Administrativa, e propor soluções;

- Manter registro das atividades administrativas do Poder Legislativo;

- Substituir o Diretor Administrativo da Câmara em suas faltas ou impedimentos, nos termos da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ter conhecimento da língua portuguesa e redação própria;

- Conhecimentos de organização municipal e redação técnica legislativa;

- Ter o ensino médio completo;

- Conhecer as normas da Casa;

- Aprovação em concurso público.

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

ANEXO III

GRUPO "C"

1. Classe: Auxiliar de Recursos Humanos

2. Descrição sintética: Compreende as funções de controle de pessoal do Poder Legislativo de Laje.

3. Atribuições típicas:

- Acompanhar, apurar, e atuar no processo da folha de pagamento, com a observância da legislação, realizando cálculos, fórmulas e gráficos pertinentes e encaminhando-a para a Tesouraria;

- Divulgar, sob orientação do Diretor Geral, a escala de férias dos servidores;

- Elaborar os relatórios que auxiliem no gerenciamento de pessoal da Câmara de Vereadores;

- Sugerir planos de trabalho, escalas, tabelas de horários e o banco de horas dos funcionários, programando os serviços conforme a demanda apresentada;

- Arquivar toda a documentação referente a atividade de administração de pessoal (convocação, admissão, nomeação, lotação, exoneração, demissão, férias, licenças, afastamentos, realização de exames médicos, folha de pagamento, contabilização, recolhimento de encargo e de contribuição sindical);

- Controlar o ponto informatizado;

- Acompanhar e controlar os benefícios oferecidos aos servidores opinando de ofício ou quando provocado;

- Verificar ações referentes ao plano de saúde, as ações de sinistro, vales transporte e refeição;

- Elaborar e expedir as certidões funcionais solicitadas;

- Estabelecer rotinas para pagamentos e controles de despesas com a folha de pagamento do Legislativo;

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

- Exercer outras atividades correlatas.

4 – Requisitos mínimos para provimentos:

- Ter o ensino médio completo e curso de computação;
- Bons conhecimentos de português;
- Conhecer as normas da Casa;
- Aprovação em concurso público.

ANEXO III

II PARTE

QUADRO DE PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO "CPC-1"

1. Classe: Diretor Geral

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam ao supervisionamento de todas as atividades administrativas e contábeis, gerenciar as atividades da Câmara Municipal, objetivando perfeito funcionamento, sob a coordenação da presidência, em consonância com os demais Vereadores da Câmara Municipal de LAJE.

3. Atribuições típicas:

- Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- Autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas;
- Assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento;

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

- Conhecer de todo expediente oriundo das Secretarias Municipais ou Secretarias Técnicas da Câmara de Vereadores;

- Assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal;

- Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência;

- Julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente;

- Emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior;

- Encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;

- Propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal;

- Apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva e a Presidência;

- Despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal;

- Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;

- Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal;

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

- Fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;

- Encaminhar à Mesa Diretora, com auxílio da Tesouraria e do Controle Interno do Poder Legislativo, a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

- Desempenhar outras atribuições da mesma natureza e mesmos níveis de complexidade, através de designação da Presidência da Câmara.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ter nível médio completo;

- Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

- Conhecer as constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município;

- Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

- Ter reconhecida prática administrativa;

- Conhecimentos de protocolo e etiqueta;

- Bons conhecimentos de português e ter redação própria;

- Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal;

- Nomeação do Presidente da Câmara.

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

ANEXO III

SÍMBOLO "CPC-2"

1. Classe: Chefe de Gabinete

2. Descrição Sintética: Compreende as funções de cumprir com as determinações solicitadas pelo Presidente da Câmara, dentre outras.

3. Atribuições típicas:

- Encaminhar as determinações do Presidente da Câmara aos servidores competentes, acompanhando quando e na forma em que for solicitado seu cumprimento, bem como assegurando, no âmbito de sua atuação, a fiel observância das mesmas.

- Assessorar o Presidente da Câmara, quando e na forma em que for solicitado, especialmente através do atendimento e encaminhamento das partes que com ele pleiteiem audiência em caráter individual, coletivo ou público.

- Manter permanente contato com todos os Servidores da Câmara de Vereadores de sorte a promover uma unidade de procedimento no atendimento às orientações do Presidente.

- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ter ensino médio completo;

- Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

- Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

- Ter reconhecida prática administrativa;

- Conhecimentos de protocolo e etiqueta;

- Bons conhecimentos de português e ter redação própria;

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

- Nomeação do Presidente da Câmara.

ANEXO III

SÍMBOLO "CPC-3"

1. Classe: Assessor Legislativo

2. Descrição Sintética: Compreende as funções de assessorar os trabalhos legislativos da Câmara de Vereadores, na forma abaixo especificado, dentre outras.

3. Atribuições típicas:

- Supervisionar e orientar os procedimentos administrativos para a realização das sessões legislativas, ordinárias ou extraordinárias, sob determinação da Mesa Diretora do Poder Legislativo de LAJE;

- Assessorar a elaboração da pauta do dia, bem como a redação das atas e demais expedientes do Poder Legislativo;

    - Encaminhar as determinações da Mesa Diretora da Câmara aos servidores competentes, acompanhando quando e na forma em que for solicitado seu cumprimento, bem como assegurando, no âmbito de sua atuação, a fiel observância das mesmas;

    - Elaborar ofício convocando os Vereadores para sessão legislativa extraordinária, assim como realizando a supervisão para seu encaminhamento no prazo para a sua realização;

    - Coordenar todas as atividades administrativas dos servidores para a realização das sessões legislativa itinerantes;

    - Oficiar à Mesa Diretora do prazo para apreciação de todas as matérias em trâmite no Poder Legislativo;

    - Comunicar à Mesa Diretora quando do atraso na entrega de parecer de alguma Comissão Parlamentar;

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

- Assessorar a Presidência da Câmara, durante a sessão legislativa, quando e na forma em que for solicitado;

- Manter permanente contato com todos os Servidores da Câmara de Vereadores de sorte a promover uma unidade de procedimento no atendimento às orientações da Mesa Diretora.

- Elaborar e editar o Diário Oficial do Poder Legislativo, dirigindo à população em geral, trazendo notícias e as principais informações sobre a Câmara e os Vereadores, e publicações de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Editais, Avisos, Circulares;

- Auxiliar na execução das campanhas institucionais da Câmara;

- Manter contato diário com os órgãos de Imprensa.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ter ensino médio completo;

- Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

- Conhecer as constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município;

- Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

- Ter reconhecida prática administrativa;

- Conhecimentos de protocolo e etiqueta;

- Bons conhecimentos de português e ter redação própria;

- Nomeação do Presidente da Câmara.

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

ANEXO III

SÍMBOLO "CPC-4"

1. Classe: Controlador Interno

2. Descrição sintética: Compreende as atividades descritas em lei específica para realização do Controle Interno do Poder Legislativo do Município.

3. Atribuições típicas:

- Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Poder Legislativo;

- Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão do Poder Legislativo;

- Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

- Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

- Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

- Cientificar a autoridade responsável e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

4 – Requisitos mínimos para provimentos:

- Ter o ensino médio completo e curso de computação;

- Bons conhecimentos de português;

- Conhecer as normas da Casa.

ANEXO III

SÍMBOLO "CPC-5"

1. Classe: Assessor de Parlamentar

2. Descrição Sintética: Compreende as funções de cumprir com as determinações solicitadas pela Mesa Diretora, dentre outras.

3. Atribuições típicas:

- Preparar, em auxílio ao Diretor Geral, as pastas das Sessões;

- Disponibilizar as atas que serão votadas 01 (uma) horas antes das Sessões à disposição dos Vereadores;

- Fazer anotações das Sessões, e redação das atas;

- Assessorar em todas as atividades administrativas necessárias para a realização das sessões legislativa itinerantes;

- Assessorar a Mesa Diretora, durante a sessão legislativa, quando e na forma em que for solicitado;

- Organização de atos públicos oficiais, como Sessão Solenes, comemorações e recepção à outras autoridades;

- Orientar a limpeza e conservação Plenário da Câmara e do seu mobiliário;

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

- Requerer ao setor competente a disponibilização de bens necessários para a realização de atividades extra-parlamentares;

    - Fiscalizar e acompanhar a utilização do Plenário da Câmara por pessoas que não integrem o Poder Legislativo de LAJE;

    - Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ter ensino médio completo;

- Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

- Conhecer as constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município;

- Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

- Ter reconhecida prática administrativa;

- Conhecimentos de protocolo e etiqueta;

- Bons conhecimentos de português e ter redação própria;

- Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal;

- Nomeação do Presidente da Câmara.

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

ANEXO III

1. CLASSE: Assessor de Comunicação

2. Descrição Sintética: Compreende a função de supervisão, elaboração e divulgação das atividades do Poder Legislativo, bem como as atividades institucionais de todos os Vereadores.

3. Atribuições típicas:

- Redigir textos para veiculação na imprensa;

- Produzir programas de rádio e TV;

- Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho do poder legislativo, enviando material jornalístico;

- Acompanhar sessões comunitárias;

- Encaminhar para divulgação, na imprensa, atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, Mesa Diretora, Comissões técnicas e Vereadores;

- Redigir e distribuir textos com notícias sobre a Câmara para veículos de comunicação;

- Estabelecer contato com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara;

- Manter arquivos de informações sobre a Cãmara Municipal;

- Assessorar o legislativo Municipal no contato com a imprensa;

- Acompanhar a Presidência para colher dados nas sessões comunitárias nos bairros;

- Analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;

- Fiscalizar atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

- Verificar o conteúdo institucional de todo o material publicado;

- Executar tarefas correlatas;

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ter ensino médio completo;

- Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

- Conhecer as constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município;

- Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

- Conhecimentos de protocolo e etiqueta;

- Bons conhecimentos de português e ter redação própria;

- Nomeação do Presidente da Câmara.

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

ANEXO IV

VALORES DA REMUNERAÇÃO
FUNCIONÁRIOS EFETIVOS

GRUPOS DE CLASSES E NÍVEIS DE REMUNERAÇÕES
EM REAIS

GRUPO	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SALÁRIO BASE
A	RECEPCIONISTA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ASSISTENTE DE SECRETARIA AGENTE DE PORTARIA AGENTE DE PLENÁRIO	R$ 1.400,00
B	MOTORISTA	R$ 2.000,00
C	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	R$ 2.200,00 R$ 2.500,00

ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE LAJE
Prefeitura Municipal

ANEXO IV

VALORES DAS REMUNERAÇÕES
CARGOS EM COMISSÃO

GRUPOS DE CLASSES E NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO
EM REAIS

SÍMBOLO	R$
CPC - 1	R$ 2.200,00
CPC - 2	R$ 2.000,00
CPC - 3	R$ 1.548,00
CPC - 4	R$ 2.200,00
CPC - 5	R$ 1.400,00
CPC - 6	R$ 3.500,00

Laje- BA, 16 de março de 2023.

KLÉDSON DUARTE MOTA
Prefeito Municipal

DECRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE
PRA RAIMUNDO JOSE DE ALMEIDA -
CNPJ: 13.825.492/0001-04 - CEP: . - - LAJE - BA

DECRETO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR

DECRETO nº 112 DE 17 DE MARÇO DE 2023

Abre CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR por Anulação de Dotação no valor total de R$ 6.000,00 (Seis mil reais), para fins que se especifica e da outras providências.

O **PREFEITO(A) MUNICIPAL DE LAJE** , no uso de suas atribuições legais, constituicionais e de acordo com o que lhe confere a Lei Municipal 528 de 23 de novembro de 2022, edita o seguinte Decreto:

Art 1º. - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a suplementação orçamentária totalizando R$ 6.000,00 (Seis mil reais) a saber:

Dotações Suplementares

030401 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E FINANCAS

2.012 - PESSOAL E ENCARGOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E FINANCAS

3.1.90.93.00 / 1500000001 - Indenizacoes e Restituicoes	6.000,00
Total por Ação:	**6.000,00**
Total por Unidade Orçamentária:	**6.000,00**
Total Suplementado:	**6.000,00**

Art 2º. - A propósito cabe -me informar que para atender a suplementação acima, serão anuladas parcialmente e/ou totalmente as seguintes dotações orçamentárias, conforme estabelece a Lei nº 4.320.

Dotações Anuladas

030801 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO E RURAL

2.028 - MANUTENCAO DA LIMPEZA PUBLICA

3.3.90.39.00 / 1704000001 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	6.000,00
Total por Ação:	**6.000,00**
Total por Unidade Orçamentária:	**6.000,00**
Total Anulado:	**6.000,00**

Certificação Digital: 1APX4GXW-FUIRJUBS-KMX9DF7G-DV8WL707
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/laje
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE
PRA RAIMUNDO JOSE DE ALMEIDA -
CNPJ: 13.825.492/0001-04 - CEP: . - - LAJE - BA

DECRETO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E SUPLEMENTAR

Art. 3º - Fica o Secretário Municipal de Finanças autorizado a expedir instruções normativas necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor a partir de sexta-feira, 17 de março de 2023.

GABINETE DO PREFEITO(A) MUNICIPAL DE LAJE, Estado da Bahia, em 17 de março de 2023.

AERCIO AZEVEDO NASCIMENTO
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CPF:

KLEDSON DUARTE MOTA
Prefeito Municipal
CPF: 818.891.945-49

Certificação Digital: 1APX4GXW-FUIRJUBS-KMX9DF7G-DV8WL707
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/laje
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil