Diário Oficial do MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Andorinha

Sexta-feira • 15 de Março de 2024 • Ano XII • Nº 5246

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Leis ..... 02 a 12

Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

Gestor - Renato Brandão de Oliveira. / Secretário - Governo / Editor - Ass. Comunicação
Rua José Gomes de Araújo, s/n - Centro - Andorinha - Bahia Centro

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MTFERJI3N0RDMKYYOTNBOD

Leis

PREFEITURA MUNICIPAL
ANDORINHA
Rua Antônio Galdino, s/nº, Centro, Andorinha-BA, CEP: 48.990-000
CNPJ: 16.448.870/0001-68

LEI Nº 627
DE 15 DE MARÇO DE 2024

"Dispõe sobre denominação da Quadra Poliesportiva do Distrito de Sítio do Açude e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANDORINHA, ESTADO DA BAHIA, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominada a Quadra Poliesportiva do Distrito de Sítio do Açude, como ***Quadra Poliesportiva João Pereira da Silva***, situada no Distrito de Sítio do Açude.

Art. 2º - O Poder Executivo, através da Secretaria competente, providenciará a sinalização e colocação da placa na referida Quadra Poliesportiva.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Andorinha-BA, em 15 de março de 2024.

RENATO BRANDÃO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

E-mail: gabineteprefeito@andorinha.ba.gov.br / Tel.:(74) 3529-1473

PREFEITURA MUNICIPAL
ANDORINHA
Rua Antônio Galdino, s/nº, Centro, Andorinha-BA, CEP: 48.990-000
CNPJ: 16.448.870/0001-68

LEI Nº 628
DE 15 DE MARÇO DE 2024

"Altera a Lei Municipal nº 043/2015, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa com o Respectivo Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Andorinha, criando a Diretoria Geral, Diretoria de Secretaria e Assessoria de Comunicação, dando outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANDORINHA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° - Modifica o inciso IX do art. 16º da Lei nº 043 de 2015, com a seguinte redação:

"IX. Exercer demais atribuições descritas no anexo VII**"**

Art. 2° - Fica alterada a nomenclatura dos cargos de Assessor Técnico I e Assessor Técnico II, para Assessor Especial I, II, III e IV, mantendo o mesmo quantitativo de vagas da Lei 043 de 2015.

Art. 3° - Ficam alterados os incisos do art. 17º da Lei nº 043 de 2015, incluindo-se os incisos V e VI, com a seguinte redação:

"I – Chefe de Gabinete da Presidência;
II – Diretor Geral;
III – Assessor de Gabinete da Presidência;
IV – Diretor de Secretaria;
V – Assessor de Comunicação;
VI – Assessor Especial **I**, **II**, **III** e **IV**;.
VI – Assessor Parlamentar**"**.

Art. 4º - Fica alterado o art. 19º da Lei nº 043 de 2015, suprimindo-se as alíneas "a" "d" "f" "k" "n" "o" "p" "q" "r" "v" "w" "x" "z" e "cc".

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MTFERJI3N0RDMKYYOTNBOD
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PREFEITURA MUNICIPAL
ANDORINHA
Rua Antônio Galdino, s/nº, Centro, Andorinha-BA, CEP: 48.990-000
CNPJ: 16.448.870/0001-68

Art. 5º - Fica alterado, a tabela de cargos comissionados do Anexo III da Lei Municipal nº 043 de 2015, que passa a viger com a seguinte redação:

ANEXO III

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS		
DESIGNAÇÃO	**QUANT.**	**CÓDIGO**
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC **III**
Diretor Geral	01	CC **II**
Assessor de Gabinete da Presidência	01	CC **II**
Diretor de Secretaria	01	CC **V**
Assessor de Comunicação	01	CC **V**
Assessor Especial **I**	01	CC **V**
Assessor Especial **II**	01	CC **IV**
Assessor Especial **III**	06	CC **IV**
Assessor Especial **IV**	03	CC **IV**
Assessor Parlamentar	10	CC **VI**
TOTAL	**26**	

Art. 6º - Fica alterado o Anexo VII da Lei Municipal nº 043/2015 para modificar as atribuições a serem desempenhadas e o nível de pré-requisitos dos cargos de Assessor de Gabinete da Presidência, conforme descrito abaixo:

ANEXO VII

As atribuições a serem desempenhadas pelos cargos comissionados da Câmara Municipal, a título exemplificativo, compreendem:

PREFEITURA MUNICIPAL
ANDORINHA
Rua Antônio Galdino, s/nº, Centro, Andorinha-BA, CEP: 48.990-000
CNPJ: 16.448.870/0001-68

CARGOS COMISSIONADOS:

CARGO	NÍVEL/PRÉ-REQUISITOS
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	**Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.**
ATRIBUIÇÕES	
a) Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; **b)** Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; **c)** Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; **d)** Atender ao público interno e externo; **e)** Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; **f)** Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; **g)** Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais do Gabinete da Presidência da Câmara; **h)** Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; **i)** Exercer outras atividades por iniciativa própria ou a critério da Presidência.	

Art. 7º - Fica alterado o Anexo VII da Lei Municipal nº 043 de 2015 para incluir as atribuições a serem desempenhadas e o nível de pré-requisitos dos cargos de Diretor Geral, Assessor de Comunicação, Assessor Especial I, II, III e IV, conforme descritos abaixo:

ANEXO VII

As atribuições a serem desempenhadas pelos cargos comissionados da Câmara Municipal, a título exemplificativo, compreendem:

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: MTFERJI3N0RDMKYYOTNBOD
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

PREFEITURA MUNICIPAL
ANDORINHA
Rua Antônio Galdino, s/nº, Centro, Andorinha-BA, CEP: 48.990-000
CNPJ: 16.448.870/0001-68

CARGO	NÍVEL/PRÉ-REQUISITOS
DIRETOR GERAL	**Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.**

ATRIBUIÇÕES

a) Determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, comunicativas, relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
b) Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre as unidades administrativas;
c) Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
d) Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
e) Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
f) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
g) Executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.
h) Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de apoio administrativo e da Divisão Administrativa que por sua vez compreende as Seções de Informática; Compras e Licitações, Zeladoria, Reprografia, Transportes e Protocolo;
i) Distribuir de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;
j) Realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;
k) Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes às Diretorias.
l) Processar dados e informações da Câmara Municipal;
m) Acompanhar a manutenção de equipamentos de informática;
n) Elaborar portarias, declarações, certidões e outros atos quando requisitado;
o) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no que lhe couber.
p) Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las;
q) Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;
r) Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

PREFEITURA MUNICIPAL
ANDORINHA
Rua Antônio Galdino, s/nº, Centro, Andorinha-BA, CEP: 48.990-000
CNPJ: 16.448.870/0001-68

s) Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação;
t) Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;
u) 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;
v) Efetuar a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando sua regular liquidação;
w) Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;
x) Organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;
y) Acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando informações sempre que necessário;
z) Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração patrimonial e de requisição e consumo de materiais;
aa) 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;
bb) Resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;
cc) Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização;
dd) Avaliar, sempre que possível, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;
ee) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
ff) Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral;
gg) Digitalizar os documentos de processos legislativos para manter atualizados arquivos de leis da Câmara Municipal e alimentação do Portal da Transparência e outros;
hh) Dirigir o funcionamento da política de acesso à informação e transparência da Câmara Municipal;
ii) Gerenciar o cumprimento da política de divulgação de informações gerais de interesse público, fomentando o desenvolvimento das ferramentas de transparência;
jj) Coordenar o funcionamento e operacionalização do sistema de ouvidora, do Sistema de Informação ao Cidadão (SIC) e do atendimento ao público da Câmara de Vereadores;
kk) Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
ll) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

E-mail: gabineteprefeito@andorinha.ba.gov.br / Tel.:(74) 3529-1473

PREFEITURA MUNICIPAL
ANDORINHA
Rua Antônio Galdino, s/nº, Centro, Andorinha-BA, CEP: 48.990-000
CNPJ: 16.448.870/0001-68

CARGO	NÍVEL/PRÉ-REQUISITOS
DIRETOR DE SECRETARIA	**Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.**

ATRIBUIÇÕES

a) Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, em especial questões administrativas e de comunicação social;
b) Determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, comunicativas, relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
c) Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
d) Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas a solução de problemas e a perfeita harmonia entre as unidades administrativas;
e) Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
f) Organizar as atividades de inventário de bens de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;
g) Gerenciar os serviços de copa, zeladoria e limpeza;
h) Gerenciar os serviços de vigilância, segurança, recepção e telefonia, ainda que prestados por terceiros;
i) Responder pela respectiva Diretoria, bem como, organizando os serviços de apoio às Seções de Compras e Licitações, Zeladoria, Reprografia e Protocolo;
j) Realizar pesquisas e propor aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las;
k) Propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
l) Promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos;
m) Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
n) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

PREFEITURA MUNICIPAL
ANDORINHA
Rua Antônio Galdino, s/nº, Centro, Andorinha-BA, CEP: 48.990-000
CNPJ: 16.448.870/0001-68

CARGO	NÍVEL/PRÉ-REQUISITOS
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	**Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.**

ATRIBUIÇÕES

a) Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação;
b) 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 a informação, conforme legislação vigente;
c) Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;
d) Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;
e) Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
f) Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário;
g) Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, Audiências Públicas, Sessões Solenes e demais, procedendo a realização de releases para arquivamento nos anais da Casa, bem como o envio para os meios de comunicação;
h) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

PREFEITURA MUNICIPAL
ANDORINHA
Rua Antônio Galdino, s/nº, Centro, Andorinha-BA, CEP: 48.990-000
CNPJ: 16.448.870/0001-68

CARGO	NÍVEL/PRÉ-REQUISITOS
ASSESSOR ESPECIAL I	**Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.**
ATRIBUIÇÕES	
a) Dirigir automóvel ou motocicleta, conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para fazer entrega de documentos em localidades fora da Câmara Municipal; **b)** Transportar correspondências, documentos e objetos, tanto internamente quanto externamente; **c)** Observar e zelar pelos bens móveis da Câmara Municipal; **d)** Desempenhar atividades de limpeza e conservação de equipamentos da Câmara Municipal; **e)** Executar outras atividades correlatas acima descritas, por iniciativa própria ou atribuídas por superior.	

CARGO	NÍVEL/PRÉ-REQUISITOS
ASSESSOR ESPECIAL II	**Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.**
ATRIBUIÇÕES	
a) Organizar e realizar o atendimento ao público interno e externo; **b)** Dar ciência de requisições judiciais aos servidores; **c)** Gerenciar atendimento de chamadas telefônicas, operando em troncos ou ramais; **d)** Efetuar ligações telefônicas internas e externas para atender às necessidades dos funcionários da Câmara Municipal; **e)** Receber, transmitir e organizar correspondências; **f)** Manter registros de ligações à longa distância; **g)** Fazer e organizar relatórios de atendimentos; **h)** Manter atualizados os contatos da Câmara Municipal, **i)** Registrar e controlar correspondências expedidas e recebidas no livro de protocolo; **j)** Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.	

PREFEITURA MUNICIPAL
ANDORINHA
Rua Antônio Galdino, s/nº, Centro, Andorinha-BA, CEP: 48.990-000
CNPJ: 16.448.870/0001-68

CARGO	NÍVEL/PRÉ-REQUISITOS
ASSESSOR ESPECIAL III	**Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.**
ATRIBUIÇÕES	
a) Observar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; **b)** Relatar os fatos ocorridos, durante o período de expediente ao superior; **c)** Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; **d)** Observação rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas; **e)** Zelar pela poda das árvores, gramado, jardinagem e outros afins; **f)** Executar outras atividades correlatas acima descritas, por iniciativa própria ou atribuídas por superior.	

CARGO	NÍVEL/PRÉ-REQUISITOS
ASSESSOR ESPECIAL IV	**Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.**
ATRIBUIÇÕES	
a) Auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de materiais; **b)** Desempenhar atividades de limpeza e conservação de instalações e equipamentos da Câmara Municipal, varrendo, tirando pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios, salas e instalações, solicitando o material após a comunicação ao superior hierárquico de produtos necessários para manter as condições e conservação de higiene necessárias; **c)** Preparar e servir café, chá, sucos; **d)** Manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; **e)** Realizar serviço de higiene e limpeza em geral; **f)** Executar outras atividades correlatas acima descritas, por iniciativa própria ou atribuídas por superior.	

E-mail: gabineteprefeito@andorinha.ba.gov.br / Tel.:(74) 3529-1473

PREFEITURA MUNICIPAL
ANDORINHA
Rua Antônio Galdino, s/nº, Centro, Andorinha-BA, CEP: 48.990-000
CNPJ: 16.448.870/0001-68

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Andorinha-BA, em 15 de março de 2024.

RENATO BRANDÃO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

E-mail: gabineteprefeito@andorinha.ba.gov.br / Tel.:(74) 3529-1473