

DIÁRIO
OFICIAL



P R E F E I T U R A
**MORRO
DO CHAPÉU**



ÍNDICE

LEI

LEI Nº 1.471/2026 - "DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MORRO DO CHAPÉU - BA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

DECRETO

DECRETO Nº 270/2026 - "NOMEIA INTERINAMENTE PARA DESEMPENHAR AS FUNÇÕES DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO DO MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

DECRETO Nº 271/2026 - "NOMEIA OS REPRESENTANTES PARA COMPOR O COMITÊ GESTOR DO SEBRAE NO MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU-BA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

DECRETO Nº 272/2026 - "DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO COMITÊ ESTRATÉGICO DE ALFABETIZAÇÃO NO MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU - BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."



LEI Nº 1.471/2026 – “DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MORRO DO CHAPÉU – BA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

LEI N.º 1.471, DE 29 DE ABRIL DE 2026.

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MORRO DO CHAPÉU – BA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU, ESTADO DA BAHIA, em exercício, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 48, da Lei Orgânica do Município, e o Decreto Legislativo nº 004/2026, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Art. 1º A Estrutura Administrativa e o Plano de Classificação de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Vereadores ficam instituídos na forma da presente lei e compreende:

§ 1º Órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa.

§ 2º Órgãos de gestão administrativa, financeira, de recursos humanos e de processo legislativo com a finalidade de prestação dos serviços administrativos, financeiros, de política de pessoal e de suporte às atividades próprias do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º Órgão de assessoramento formal, com a finalidade de prestar assessoria técnica legislativa às atividades fim da instituição legislativa.



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

Art. 2º A Gestão Pública e Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores atenderá aos princípios constitucionais da impessoalidade, legalidade, moralidade e publicidade dos seus atos.

Art. 3º As atividades do Poder Legislativo Municipal, especialmente a fiscalização da execução dos planos, e programas e as ações do Poder Executivo Municipal, contemplando os órgãos da administração direta e indireta, serão objeto de permanente acompanhamento em todos os níveis mediante a atuação de seus membros das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões e manifestação do Plenário.

Art. 4º São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar da Câmara Municipal:

- I - Mesa Diretora;
- II - Gabinete dos Vereadores.

§ 1º A Mesa Diretora da Câmara Municipal será composta dos seguintes Órgãos:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Gabinete da Vice-Presidência;
- III - Gabinete da 1ª Secretaria;
- IV - Gabinete da 2ª Secretaria.

§ 2º Os órgãos de que trata o caput do artigo conterão subdivisões próprias nas suas estruturas internas.

§ 3º Será desenvolvida pela Mesa Diretora da Câmara Municipal um esforço contínuo e sistemático, na normalização das práticas e dos procedimentos legislativos, visando aumentar a sua eficiência e eficácia.

Art. 5º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores é constituída dos seguintes setores:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Secretaria Geral;
- III - Controladoria Geral.

Parágrafo Único. Os órgãos de que trata o caput do artigo conterão subdivisões próprias nas suas estruturas internas.



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

Art. 6º São subordinados diretamente ao Gabinete da Presidência todos os Órgãos constantes do caput do artigo anterior.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE SUAS SUBDIVISÕES

CAPÍTULO I
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º O Gabinete da Presidência tem por finalidade assistir ao Presidente da Câmara na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

- I** - Coordenar a representação social e política do Presidente;
- II** - Preparar e encaminhar o Expediente do Presidente;
- III** - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- IV** - Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V** - Preparar a agenda e a assistência Pessoal ao Presidente;
- VI** - Preparar e expedir as correspondências do Presidente;
- VII** - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- VIII** - Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- IX** - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Seção I
Da Subdivisão

- I** - Chefia de Gabinete;
- II** - Assessoria do Presidente;
- III** - Assessoria de Comunicação;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- IV - Oficial de Gabinete;
- V - Coordenador Setorial.

CAPÍTULO II SECRETARIA GERAL

Art. 8º A Secretaria Geral da Câmara de Vereadores tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenadoria dos Trabalhos Legislativos;
- II - Diretoria Administrativa;
- III - Divisão dos Recursos Humanos;
- IV - Assessoria Administrativa;
- V - Assessor de Recursos Humanos;
- VI - Gabinetes Parlamentares.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 9º Para o funcionamento da estrutura da Câmara Municipal de Morro do Chapéu, ficam criados os seguintes cargos de provimentos em comissão, com suas seguintes funções e atividades:

- I - Secretária Geral;
- II - Controlador Interno;
- III - Diretor Financeiro;
- IV - Chefe de Divisão de Recursos Humanos;
- V - Chefe de Gabinete da Presidência;
- VI - Assessor da Presidência;
- VII - Assessor de Comunicação;
- VIII - Coordenador de Trabalhos Legislativos;
- IX - Diretor Administrativo;
- X - Oficial de Gabinete;
- XI - Coordenador Setorial;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- XII - Assessor de Recursos Humanos;
- XIII - Chefe de Divisão de Patrimônio;
- XIV - Chefe de Divisão de Compras e Almojarifado;
- VI - Assessor de Apoio Operacional.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 10. O cargo de Secretário Geral tem com finalidade executar as tarefas e competência a seguir:

- a) Prestar seus serviços na Administração Interna, juntamente com outros cargos e funções pertinentes a sua responsabilidade;
- b) Prestar Apoio de Assessoria Administrativa em todos os Departamentos;
- c) Promover junto a Mesa Diretora as demandas solicitadas junto a Administração;
- d) Coordenar as demandas oriundas dos Gabinetes e Departamentos;
- e) Promover e Coordenar a aplicação de medidas no âmbito dos Departamentos e Gabinetes;
- f) Prestar apoio a todos os cargos comissionados especificados nesta lei;
- g) Elaborar, acompanhar e gerir as solicitações oriundas dos Gabinetes;
- h) Assegurar o andamento das demandas solicitadas pelos Departamentos e Gabinetes;
- i) Preservar e valorizar o patrimônio histórico da Câmara Municipal;
- j) Assegurar as atividades de solicitações externas com as demandas necessárias para a execução da atividade a ser desenvolvida.

Art. 11. O cargo de Controlador Interno tem com finalidade executar as tarefas e competência a seguir:

- a) Construir procedimentos e pareceres em bases teóricas e conceituais de ordem operacional, econômica, financeira e patrimonial, relativas a medidas ao controle interno do Legislativo Municipal;
- b) Gerenciar as atividades de contabilidade;
- c) Implementar e manter todos os registros contábeis (processamento contábil);

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- d) Elaborar as demonstrações contábeis;
- e) Atender as solicitações em suas demandas informacionais;
- f) Proceder a análise interpretativa das demonstrações contábeis;
- g) Desenvolver políticas e procedimentos contábeis e de controle interno;
- h) Criar condições para realização do controle, através de acompanhamento dos planos e das decisões tomadas;
- i) Auxiliar nas definições de métodos e processos para medição do desempenho das áreas organizacionais;
- j) Auxiliar na definição e gestão de preços de transferência gerenciais;
- k) Realizar estudos sobre análise de viabilidade econômica de projetos a serem implantados.

Art. 12. O cargo de Diretor Financeiro tem com finalidade executar as tarefas e competências a seguir:

- a) Coordenar e supervisionar a execução das atividades financeiras da Câmara;
- b) Elaborar projeções financeiras, organizar prestação de contas;
- c) Atender às exigências legais e normativas;
- d) Assessorar a Presidência em assuntos financeiros;
- e) Controlar as contas bancárias juntamente com o presidente;
- f) Realizar empenhos ordinários, estimados e globais na forma da lei.

Art. 13. O cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos tem com finalidade executar as tarefas e competência a seguir:

- a) Constituir avaliação de desempenho de funções do quadro administrativo;
- b) Zelar pela Segurança no Trabalho dos Servidores nas suas funções;
- c) Fichar e registrar em fichamentos o recrutamento de pessoal e suas lotações;
- d) Selecionar as categorias de servidores, com dados preenchidos de cada um dos funcionários e servidores;
- e) Acompanhar as datas de férias, 13º mês e outros direitos dos funcionários e servidores;
- f) Registrar todas as mudanças ocasionadas com o servidor, inclusive, licenças e atestados médicos;
- g) Confeccionar as folhas de pagamento em dia e hora autorizada pela Presidência;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054

🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu

✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 📞 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- h) Prestar informações sobre cadastro de funcionários, servidores, assessores e vereadores;
- i) Dar informações aos departamentos sempre que solicitados;
- j) Acompanhar as gestões de Contabilidade, da Controladoria, da Administração Geral da Câmara Municipal.

Art. 14. O cargo de Chefe de Gabinete tem com finalidade executar as tarefas e competência a seguir:

- a) Atender a demanda do Gabinete do Presidente da Câmara;
- b) Assistir à Presidência em suas representações político social;
- c) Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Diretoria Geral;
- d) Encaminhar, revisar e controlar a documentação e as correspondências, no âmbito do Gabinete;
- e) Controlar a agenda diária da Presidência;
- f) Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- g) Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- h) Responsabilizar – se pelo cerimonial e eventos da Presidência;
- i) Apoiar as atividades da Secretaria Geral;
- j) Providenciar o contato da Presidência com outros órgãos.

Art. 15. O cargo de Assessor da Presidência tem com finalidade executar as tarefas e competência a seguir:

- a) Assessorar diretamente o Presidente da Câmara;
- b) Assessorar o Presidente nas sessões plenárias e internas;
- c) Auxiliar o Presidente nas petições e comunicações dentro do âmbito do Gabinete da Presidência;
- d) Manter contato com autoridades, sempre que necessário e em decorrência de autorizações da Presidência;
- e) Estruturar internamente, as demandas do gabinete da Presidência;
- f) Manter o Presidente sempre atualizado sobre a sua agenda semanal;
- g) Substituir a Presidência sempre que for designado;
- h) Elaborar uma agenda de atendimento juntamente com o Chefe de Gabinete da Presidência;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- i) Coordenar e controlar os despachos do gabinete da Presidência;
- j) Atuar junto aos departamentos da Câmara com vistas à celeridade e à eficiência no atendimento das demandas da Presidência.

Art. 16. O cargo de Assessor de Comunicação tem com finalidade executar as tarefas e competência a seguir:

- a) Assessorar as divulgações e atividades da Presidência da Câmara;
- b) Acompanhar a Presidência da Câmara nas agendas semanais;
- c) Acompanhar as sessões Plenárias;
- d) Comandar a normatização de participação da imprensa nas sessões da Câmara;
- e) Registrar os acontecimentos da Câmara nos meios de comunicação e acompanhar as divulgações;
- f) Acompanhar os Gabinetes mediante solicitação sobre a divulgação centralizada por Gabinete de Vereadores;
- g) Elaborar textos e matérias para qualquer tipo de divulgação do Poder Legislativo Municipal;
- h) Verificar e acompanhar as transmissões das Sessões Plenárias;
- i) Solicitar dos setores competentes informações para que sejam divulgadas sob autorização da Presidência;
- j) Acompanhar, observar, corrigir e zelar por todo tipo de comunicação externa para divulgação à sociedade.

Art. 17. O cargo de Coordenador dos Trabalhos Legislativos tem com finalidade executar as tarefas e competência a seguir:

- a) Prestar assessoramento das transmissões legislativas das proposições;
- b) Prestar informações a Presidência, sobre Sessões realizadas pela Câmara;
- c) Informar a Presidência sobre irregularidade no tramite das proposições;
- d) Informar sempre que solicitado pelos Gabinetes dos Vereadores, informações a respeito das Sessões, Atas e Proposições;
- e) Dar informações na Secretaria Geral a respeito de datas a serem sancionadas os Projetos de Lei retidos ao Prefeito;
- f) Acompanhar os protocolos para as proposições encaminhadas a Comissões Permanentes;
- g) Estar presente a todas as Sessões Plenárias;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- h) Auxiliar a Secretaria Geral nos tramites das matérias;
- i) Confeccionar a Ata e suas retificações juntamente com a Secretaria Adjunta;
- j) Zelar pelo andamento dos tramites junto a Secretaria Adjunta.

Art. 18. O cargo de Diretor Administrativo tem com finalidade executar as tarefas e competência a seguir:

- a) Criar métodos de organizar o Patrimônio da Câmara;
- b) Planejar o funcionamento de horários do funcionamento do Posto de Vigilância e de Serviços Gerais;
- c) Informar e orientar os Gabinetes e os setores da Câmara nas solicitações de material de consumo;
- d) Traçar estratégias para manter o bom andamento das solicitações dos Gabinetes e Setores da Câmara;
- e) Atender as demandas detectadas pelos Gabinetes e Departamentos;
- f) Padronizar ficha de Solicitação de material por Gabinetes e Departamentos;
- g) Verificar o fardamento e ausências do pessoal terceirizado;
- h) Atender as solicitações da Secretaria Geral, Controladoria, Procuradoria, Recursos Humanos e Equipe de Licitação;
- i) Verificar as deficiências encontradas e detectadas no Prédio da Câmara;
- j) Zelar pelo bom andamento e funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 19. O cargo de Oficial de Gabinete tem com finalidade executar as tarefas e competência a seguir:

- a) Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- b) Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- c) Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- d) Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- e) Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 📞 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- f) Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- g) Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- h) Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- i) Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- j) Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- k) Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- l) Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno.

Art. 20. O cargo de Coordenador Setorial tem com finalidade executar as tarefas e competência a seguir:

- a) Gerenciar os resultados alcançados pelo gabinete;
- b) Coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais da Câmara Municipal de Morro do Chapéu;
- c) Intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação legislativa.

Art. 21. O cargo de Assessor de Recursos Humanos tem com finalidade executar as tarefas e competência a seguir:

- a) Auxiliar nas demandas do Departamento de Recursos Humanos;
- b) Entregar as informações do Departamento de Recursos Humanos;
- c) Auxiliar nas informações cadastrais de funcionários, servidores, assessores e cargos;
- d) Auxiliar na procura e recuperação de documentação de pessoal do quadro;
- e) Receber documentação pertencente ao Departamento de Recursos Humanos;
- f) Protocolar as demandas do departamento de Recursos Humanos;
- g) Registrar em local apropriado as alterações do pessoal do quadro;
- h) Atender os Gabinetes e departamentos na solicitação de informações dos Recursos Humanos;



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- i) Registrar as demandas de solicitações do departamento de Recursos Humanos;
- j) Atender as solicitações do chefe de Divisão de Recursos Humanos.

Art. 22. O cargo de Chefe de Divisão de Patrimônio tem com finalidade executar as tarefas e competência a seguir:

- a) Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- b) Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- c) Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- d) Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
- e) Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- f) Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- g) Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara;
- h) Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 23. O cargo de Chefe de Divisão de Compras e Almojarifado com finalidade executar as tarefas e competência a seguir:

- a) Proceder com as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários;
- b) Atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviços a serem posteriormente encaminhadas ao Controlador Interno;
- c) Apresentar ao Diretor Administrativo, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- d) Dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços;
- e) Proceder com o encaminhamento das informações de compras e serviços, juntamente com o Diretor Administrativo;
- f) Conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎(74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 📞 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- g) Orientar as unidades acerca da utilização dos materiais permanentes;
- h) Planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação;
- i) Atestar o recebimento dos materiais;
- j) Realizar manutenção do almoxarifado.

Art. 24. O Cargo de Assessor Operacional tem com finalidade executar as tarefas e competências a seguir:

- a) Prestar apoio direto à Presidência, Mesa Diretora ou setores internos;
- b) Auxiliar na organização de sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas;
- c) Fiscalizar execução de serviços internos (limpeza, manutenção, transporte e apoio logístico);
- d) Conduzir veículos oficiais da Câmara, quando devidamente habilitado e autorizado, para atendimento de demandas institucionais e administrativas;
- e) Realizar transporte de documentos, materiais, servidores e vereadores em serviço, quando necessário;
- f) Dar suporte em eventos, solenidades e reuniões oficiais;
- g) Zelar pelo bom andamento das atividades legislativas e administrativas;
- h) Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, bem como executar demais funções e obrigações que lhe forem regularmente determinadas pela Administração da Câmara Municipal.

DO GABINETE DO 1º SECRETÁRIO

Art. 25. O cargo de Assessor Parlamentar da 1ª Secretaria tem com finalidade executar as tarefas e competência a seguir:

- a) Assessorar diretamente o 1º Secretário;
- b) Assessorar o 1º Secretário nas sessões plenárias e internas;
- c) Auxiliar o 1º Secretário nas petições e comunicações dentro do âmbito do Gabinete;
- d) Manter contato com autoridades, sempre que necessário;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- e) Estruturar internamente, as demandas do gabinete do 1º Secretário;
- f) Manter o 1º Secretário sempre atualizado sobre a sua agenda semanal;
- g) Substituir o 1º Secretário sempre que for designado;
- h) Elaborar uma agenda de atendimento juntamente com o 1º Secretário;
- i) Coordenar e controlar os despachos do gabinete;
- j) Atuar junto aos departamentos da Câmara com vistas à celeridade e à eficiência no atendimento das demandas.

DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 26. O cargo de Assessor Parlamentar tem com finalidade executar as tarefas e competência a seguir:

- a) Assessorar diretamente o Vereador;
- b) Assessorar o Vereador nas sessões plenárias e internas;
- c) Auxiliar o Vereador nas petições e comunicações dentro do âmbito do Gabinete;
- d) Manter contato com autoridades, sempre que necessário;
- e) Estruturar internamente, as demandas do gabinete do Vereador;
- f) Manter o Vereador sempre atualizado sobre a sua agenda semanal;
- g) Substituir o Vereador sempre que for designado;
- h) Elaborar uma agenda de atendimento juntamente com o Vereador;
- i) Coordenar e controlar os despachos do gabinete;
- j) Atuar junto aos departamentos da Câmara com vistas à celeridade e à eficiência no atendimento das demandas.

TÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE (EFETIVO)

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎(74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📧 @prefeituramorrodochapeu
✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

Art. 27. O cargo permanente de Agente administrativo tem a finalidade de executar as tarefas e competência a seguir:

- a) Receber e protocolar papeis destinados à Câmara, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo;
- b) Digitar textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo e conferi-los após a digitação;
- c) Encaminhar para publicação em Jornal os Atos da Câmara Municipal, acompanhar as publicações, selecionar, levar os exemplares para conhecimento dos interessados e, quando for o caso, arquivá-los;
- d) Fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos e demais documentos oficiais internos e externos;
- e) Colher assinaturas dos Vereadores em proposições, livros e folhas de presenças, atas e outros;
- f) Transcrever atas em livros próprios, registrar proposições em livros ou fichas, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, manter atualizado em local próprio os arquivos da Câmara já existentes, livros de registros, fichários e revistas, etc.;
- g) Executar mandados pessoais, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- h) Receber e transmitir recados, atender diretores, chefes, e secretários do Executivo, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais;
- i) Cuidar das correspondências e executar outras tarefas a elas relativas;
- j) Executar outras tarefas afins.

Art. 28. O cargo permanente de Auxiliar de serviços gerais tem como finalidade executar as tarefas e competência a seguir:

- a) Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- b) Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- c) Servir café e lanches;
- d) Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- e) Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de moveis, quando solicitado;
- f) Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054

🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu

✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- g) Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- h) Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- i) Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- j) Remover o pó dos moveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- k) Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- l) Remover ou arrumar moveis e utensílios;
- m) Solicitar material de copa e cozinha;
- n) Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- o) Executar outras atividades correlatas.

Art. 29. O cargo permanente de Assistente de Plenário tem como finalidade executar as tarefas e competência a seguir:

- a) Promover o apoio às atividades dos Vereadores, em plenário;
- b) Organizar o sistema de tramitação de papeis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- c) Organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta localização de documentos;
- d) Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- e) Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as unidades competentes;
- f) Participar do processo seletivo de papeis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- g) Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas quando solicitado;
- h) Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;
- i) Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- j) Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- k) Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto a utilização dos sistemas internos de processo legislativo;
- l) Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;
- m) Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, maquina fotocopadora ou outras similares;
- n) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 30. O cargo permanente de Assistente de Comissões tem como finalidade executar as tarefas e competência a seguir:

- a) Promover o apoio as atividades dos Vereadores, em comissão;
- b) Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- c) Organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta localização de documentos;
- d) Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções decretos legislativos, portarias, pareceres das comissões e demais atos e documentos legais;
- e) Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as unidades competentes;
- f) Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- g) Elaborar atas das reuniões das sessões das comissões quando solicitado;
- h) Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;
- i) Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelas comissões, analisando redação e técnica legislativa;
- j) Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;
- k) Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto a utilização dos sistemas internos de processo legislativo;
- l) Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- m) Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, maquina fotocopidora ou outras similares;
- n) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

TÍTULO IV

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS PÚBLICOS

Art. 31. O Plano de Classificação de Cargos e Salários dos servidores constituirão o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Vereadores, que serão criados, estruturados e classificados de acordo com as disposições contidas nesta Lei e compreende os cargos, empregos e funções de provimento permanente, em comissão, função de confiança e as funções gratificadas.

§1º Os Servidores da Câmara Municipal de Vereadores ocupantes de cargos de provimento permanente, em comissão, funções de confiança e as funções gratificadas serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Morro do Chapéu e o Regime Jurídico é o Estatutário.

§2º Será desenvolvido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal um esforço contínuo e sistemático na profissionalização do seu quadro funcional, visando aumentar a sua eficiência e eficácia, através da valorização do seu servidor com o desenvolvimento de política de pessoal.

Art. 32. Para os fins desta Lei, considera-se:

- a) Servidor público, a pessoa física legalmente investida em cargo público;
- b) Cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades específicas competidas ao servidor público e que tenha como características essenciais a criação por Lei, número certo, denominação própria e pagamento com recursos oriundos da receita da Câmara Municipal;
- c) Classe, o conjunto de referências que compõe uma mesma faixa de vencimentos, e atribuições da mesma natureza;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

- d) Referência, a posição distinta da faixa de vencimentos dentro de cada nível, correspondente ao posicionamento do servidor em razão de sua evolução salarial, identificado por letras;
- e) Quadro de pessoal, o conjunto de cargos públicos permanentes, cargos em comissão e de funções gratificadas integrantes da estrutura da Câmara Municipal de Morro do Chapéu;
- f) O Estatuto referido neste artigo regula as condições da vacância dos cargos públicos municipais, direitos e vantagens, os deveres e responsabilidades dos funcionários públicos da Câmara Municipal de Morro do Chapéu;
- g) Funcionário Público é a pessoa legalmente investido em cargo público.

Seção I

Do Sigilo e das Garantias

Art. 33. O servidor deverá aguardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 34. O provimento de cargo pode ser em caráter permanente ou em comissão.

Art. 35. Os cargos e as funções de confiança serão exercidos, preferencialmente por servidores na forma estabelecida no Art. 37, inciso V, da Constituição Federal, e no Art. 18, inciso III, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 36. Compreende-se como cargos e funções de confiança, os cargos de direção, assessoramento e chefia, de livre nomeação e exoneração, a critério do Presidente da Câmara.



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

Art. 37. Os cargos de provimento efetivo são aqueles que deverão ser preenchidos, em caráter permanente, mediante concurso público.

Art. 38. A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e título, observado o disposto no art. 37, inciso I, II, III e IV, da Constituição Federal, no art. 18, inciso III, da Lei Orgânica Municipal e o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Morro do Chapéu.

Art. 39. São requisitos básicos para ingresso no quadro funcional da Câmara Municipal:

- a) Nacionalidade brasileira ou estrangeira em forma da lei;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e) Aptidão física e mental;
- f) Habilitação legal para o exercício do cargo;
- g) Não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida;
- h) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em edital de concurso público ou em lei específica.

Art. 40. O provimento dos cargos públicos previstos na presente lei far-se-á mediante ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 41. Concurso público é o processo de recrutamento e seleção a ser realizada por empresa especializada, contratada por meio de procedimento licitatório, de natureza competitiva, eliminatória e classificatória, aberta ao público em geral, atendidos os requisitos de inscrição estabelecidos em edital.

§ 1º Compete exclusivamente ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores expedir os atos necessários para o provimento dos cargos.



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

§ 2º Os atos expedidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores para o provimento dos cargos terão necessariamente que conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

- I – Nome completo do Servidor nomeado;
- II – Denominação do Cargo, lotação e demais elementos de sua indicação;
- III – Fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo.

Art. 42. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Responsabilidade;
- IV - Iniciativa e desempenho.

Parágrafo único. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

Art. 43. O servidor só poderá afastar-se do cargo, durante o período de cumprimento do estágio probatório, para gozo de licença para tratamento de saúde, por acidente em serviço, licença à gestante, lactante e adotante, exercício de mandato classista, licença paternidade e para exercer quaisquer cargos públicos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no âmbito municipal.

Art. 44. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de posse.

Parágrafo único. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho.

Art. 45. O ingresso nos cargos estruturados nos níveis e pré-requisitos de acordo com esta lei dar-se-á na referência inicial de cada cargo público permanente, após aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

títulos, ressalvado as nomeações para cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 46. Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara consistem em cargos de direção, chefia e assessoramento de nível superior e intermediário e correspondem aos níveis hierárquicos previstos na estrutura organizacional.

§ 1º O provimento de cargos em comissão far-se-á mediante livre escolha do Presidente da Câmara.

Art. 47. As funções gratificadas são privativas dos ocupantes de cargos públicos e serão concedidas por ato privativo da Presidência da Câmara, onde serão fixados os termos, as condições e o período de seu desenvolvimento.

Art. 48. Cria a Condição Especial de Trabalho – “CET”, com percentual atribuído a remuneração dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão estabelecidos nos Anexos, variando de 10% a 100% (dez a cem por cento).

CAPÍTULO III DO ENQUADRAMENTO

Art. 49. No enquadramento a que se refere o artigo anterior, deverá ser observado o Estatuto dos Funcionários do Município de Morro do Chapéu.

Art. 50. Os funcionários da Câmara Municipal que forem aprovados em concurso público, serão assegurados os seus direitos na forma do Art. 41 da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e do Estatuto do Funcionário Público de Morro do Chapéu.

Art. 51. Será contado como título, o tempo de serviço dos Servidores da Câmara Municipal que estiverem em exercício há dois ou mais anos continuados quando submeterem ao concurso público para fins de efetivação, na forma da Lei.

TÍTULO V CAPÍTULO I

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

DA PROMOÇÃO E DO ACESSO

Art. 52. A Promoção por antiguidade ou tempo de serviço ocorrerá de forma automática a cada 05 (cinco) anos, conforme disposto no parágrafo único, respeitada a disponibilidade orçamentária e os limites previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. O funcionário efetivo que contar com 05 (cinco) anos de serviço público terá acrescido em seu salário o percentual de 5% (cinco por cento), a cada cinco anos, até o máximo de sete quinquênios, o que equivalerá a 35% (trinta e cinco por cento), de acréscimo em seu vencimento.

CAPÍTULO II DA JORNADA

Art. 53. A Jornada de Trabalho dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Vereadores será de tempo integral com 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. A jornada poderá ser revista pelo presidente da câmara, para melhor adequar o funcionamento da casa.

CAPÍTULO III DOS VENCIMENTOS

Art. 54. Os quantitativos, os vencimentos dos cargos e das funções de confiança e dos cargos de provimento efetivo estão estabelecidos, respectivamente, nos anexos I, II, III e IV desta Lei.

Art. 55. Os vencimentos estabelecidos no anexo IV desta Lei serão reajustados com base no reajuste do salário mínimo vigente no País ou a critério do Presidente da Câmara Municipal, conforme Art. 23, inciso III, alínea "a" do Regimento Interno do Poder Legislativo.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

Art. 56. A presidência da Câmara poderá contratar pessoal técnico, ou empresa especializada para execução dos serviços de conservação, manutenção, treinamento e recrutamento de pessoal, implantação de sistema de informatização, comunicação, telecomunicação, reprografia, impressos e limpeza, na forma de legislação em vigor.

Art. 57. Fica instituída a gratificação pelo exercício funcional em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, que poderá ser concedida a servidores ocupantes de cargos de provimento permanente ou de funções, cargos de provimento temporário e cargos de provimento em comissão, com o objetivo de remunerar o aumento da produtividade de unidades administrativas ou de seus setores ou a realização de trabalhos especializados.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo poderá ser concedida no limite percentual mínimo de 10% (dez por cento) e máximo de 100% (cem por cento).

§ 2º A Presidência da Câmara de Vereadores regulamentará a gratificação ora instituída, definindo as exigências a que ficarão sujeitos os servidores colocados sob o regime de trabalho de que trata este parágrafo.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO

Art. 58. Fica instituído, tendo por lastro o disposto na Lei Federal nº 11.788/08, o Quadro de Estágio Remunerado que obedecerá ao disposto nesta Lei, bem como no Regulamento e Instruções Normativas adotadas na Legislação Municipal e definições estabelecidas pela Presidência da Câmara de Vereadores.

§ 1º A Presidência da Câmara de Vereadores determinará através do competente regulamento, o órgão responsável, pelas providências relativas o recrutamento, seleção, contratação, avaliação, desligamento e pagamento dos beneficiários do Quadro de Estágio Remunerado.



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

CAPÍTULO V DO TREINAMENTO

Art. 59. O treinamento dos Servidores do Quadro da Câmara Municipal de Vereadores será instituído através da presente Lei, compreendendo o seguinte objetivo:

- I. Criar e desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessária ao exercício da função pública, com dignidade, capacitando-o para o bom desempenho das suas atribuições específicas, orientando no sentido de obter os resultados desejados pela Mesa da Câmara;
- II. Criar condições propícias para o constante aperfeiçoamento e estimular o rendimento dos Servidores.

CAPÍTULO VI DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Art. 60. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência e oportunidade da Presidência, a sua real necessidade e a disponibilidade de recursos.

Art. 61. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação do provimento das respectivas direções e chefias, dotações dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIA

Art. 62. Obedecendo à legislação específica, os portadores de deficiência não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública do

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

Município, salvo quando por Junta Médica forem considerados inaptos para o desempenho da função.

Art. 63. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III E IV, e que a acompanham.

Art. 64. A Câmara Municipal de Vereadores estimulará a criação e o desenvolvimento de Programas de reabilitação profissional para os Servidores portadores de deficiência.

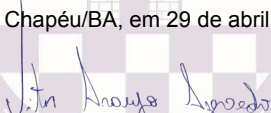
Art. 65. Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender as exigências de trabalhos técnicos, desde que devidamente justificada a necessidade e haja previsão orçamentária.

Art. 66. As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão a conta dos recursos próprios do orçamento e de créditos suplementares que se fizerem necessários de acordo com a legislação vigente.

Art. 67. Esta Lei entra em vigor a partir do dia 04 de maio de 2026.

Art. 68. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais 1.346, de 20 de Março de 2023 e a lei que criava a diretoria financeira.

Morro do Chapéu/BA, em 29 de abril de 2026.


VITOR ARAÚJO AZEVEDO
Prefeito em exercício



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA E EM COMISSÃO DO QUADRO ADMINISTRATIVO DA CÂMARA DE VEREADORES COM OS RESPECTIVOS QUANTITATIVOS E SÍMBOLOS.		
CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Controlador Interno	01	CC-1
Secretária Geral	01	CC-2
Chefe de Gabinete	01	CC-2
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	CC-2
Chefe de Divisão de Patrimônio	01	CC-2
Chefe de Divisão de Compras e Almojarifado	01	CC-2
Diretor Financeiro	01	CC-2
Diretor Administrativo	01	CC-3
Assessor de Recursos Humanos	01	CC-3
Coordenador Setorial	05	CC-3
Assessor da Presidência	10	CC-5
Assessor de Comunicação	02	CC-5
Coordenador de Trabalhos Legislativos	01	CC-6
Oficial de Gabinete	01	CC-6
Assessor de Apoio Operacional	15	CC-6
TOTAL	43	

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM NIVEIS E QUANTITATIVOS		
CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLO
Agente Administrativo	06	AA-1 (CC-4)
Auxiliar de Serviços Gerais	04	ASG-1 (CC-7)
Assistente de Plenário	01	AP-1 (CC-4)
Assistente de Comissão	01	AC-1 (CC-4)
TOTAL	12	



Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

ANEXO III

LOTAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE DOS ORGÃOS POLÍTICO-PARLAMENTAR DA MESA DA CÂMARA DE VEREADORES E QUANTITATIVO

01. GABINETE DO 1º SECRETÁRIO	QUANTITATIVO	SIMBOLO
1 – ASSESSOR	01	CC-6
TOTAL	01	

02. GABINETE DOS VEREADORES	QUANTITATIVO	SIMBOLO
2- ASSESSOR PARLAMENTAR	26	CC-6
TOTAL	26	



Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



**MORRO
DO CHAPÉU**
PREFEITURA

GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48

ANEXO IV

SÍMBOLOS (COMISSIONADOS)	
SÍMBOLO	VALOR R\$
CC-1	R\$ 5.500,00
CC-2	R\$ 4.500,00
CC-3	R\$ 3.500,00
CC-4	R\$ 3.000,00
CC-5	R\$ 2.500,00
CC-6	R\$ 2.000,00

SÍMBOLOS (EFETIVOS)	
SÍMBOLO	VALOR R\$
AA-1	R\$ 3.000,00
ASG-1	R\$ 1.900,00
AP-1	R\$ 3.000,00
AC-1	R\$ 3.000,00

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



DECRETO Nº 270/2026 - "NOMEIA INTERINAMENTE PARA DESEMPENHAR AS FUNÇÕES DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO DO MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "



GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48



DECRETO N.º 270, DE 29 DE ABRIL DE 2026.

"NOMEIA INTERINAMENTE PARA DESEMPENHAR AS FUNÇÕES DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO DO MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU, E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU, ESTADO DA BAHIA, em exercício, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 48, da Lei Orgânica do Município, e o Decreto Legislativo nº 004/2026, e,

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeada a senhora **ISABELE NERI LEAL NAVARRO SAMPAIO, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM**, Decreto nº 471/2024, para responder, interinamente e de forma cumulativa, à função de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**, em vacância, podendo, para tanto, executar as atividades inerentes à função até posterior deliberação.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos imediatos.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Morro do Chapéu/BA, 29 de abril de 2026.


VITOR ARAÚJO AZEVEDO
Prefeito em exercício



DECRETO Nº 271/2026 – “NOMEIA OS REPRESENTANTES PARA COMPOR O COMITÊ GESTOR DO SEBRAE NO MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU-BA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”



GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48



DECRETO N.º 271, DE 29 DE ABRIL DE 2026.

“NOMEIA OS REPRESENTANTES PARA COMPOR O COMITÊ GESTOR DO SEBRAE NO MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU-BA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU, ESTADO DA BAHIA, em exercício, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 48, da Lei Orgânica do Município, e o Decreto Legislativo nº 004/2026, e,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam nomeados os seguintes membros titulares e suplentes para compor o Comitê Gestor do SEBRAE no Município de Morro do Chapéu-BA:

Representantes da Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEAF:

Titular: Jeferson Santos da Costa

Representantes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento Básico - SEMARH:

Titular: Jean Marcel Fontenelle Pinto

Suplente: Sueli Souza Damasceno

Representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social – SEDAS:

Titular: Mônica Soares dos Santos

Suplente: Tânia Maria Ribeiro de Oliveira

Representantes da Secretaria Municipal de Educação – SEDUC:

Titular: Maria Celeste Correia de Amorim

Suplente: Ruth de Souza Santos



GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48



Representantes da Secretaria Municipal de Saúde – SESAU:

Titular: Mônica Pereira Cedro

Suplente: Morgana de Jesus Sena

Representantes da Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos – SEINFRA:

Titular: Ulliana de Souza Silva

Suplente: Maria de Lourdes Macedo Montenegro

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Morro do Chapéu/BA, 29 de abril de 2026.


VITOR ARAÚJO AZEVEDO
Prefeito em exercício



DECRETO Nº 272/2026 – “DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO COMITÊ ESTRATÉGICO DE ALFABETIZAÇÃO NO MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU – BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”



GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48



DECRETO N.º 272, DE 29 DE ABRIL DE 2026.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO COMITÊ ESTRATÉGICO DE ALFABETIZAÇÃO NO MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU – BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU, ESTADO DA BAHIA, em exercício, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 48, da Lei Orgânica do Município, e o Decreto Legislativo nº 004/2026, e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 205 da Constituição Federal, que estabelece a educação como direito de todos e dever do Estado e da família, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

CONSIDERANDO o art. 211 da Constituição Federal, que dispõe sobre o regime de colaboração entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios na organização dos sistemas de ensino;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB), especialmente no que se refere à garantia de padrões mínimos de qualidade do ensino e à organização da educação básica;

CONSIDERANDO as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), que estabelecem competências e habilidades essenciais a serem desenvolvidas pelos estudantes da educação básica, especialmente no ciclo de alfabetização;

CONSIDERANDO o Plano Nacional de Educação Lei nº 15.388 DE 14 de abril de 2026, em especial as metas e estratégias relacionadas à alfabetização e à melhoria da qualidade da educação básica;

CONSIDERANDO o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, instituído pela Lei nº 15.247, de 31 de outubro de 2025, que estabelece diretrizes para assegurar a alfabetização de todas as crianças até o final do 2º ano do ensino fundamental, em regime de colaboração entre os entes federados;

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📷 [prefeituramorrodochapeu](https://www.instagram.com/prefeituramorrodochapeu)
✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 📞 Ouvidoria (74) 3653-2929



GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48



CONSIDERANDO o Programa Bahia Alfabetizada, instituído pela Lei Estadual nº 14.949, de 7 de agosto de 2025, que dispõe sobre ações estratégicas para o fortalecimento da alfabetização no âmbito do Estado da Bahia, em articulação com os municípios;

CONSIDERANDO a Política Municipal de Alfabetização de Morro do Chapéu/BA, instituída pela Lei Municipal nº 1.438, de 14 de agosto de 2025, que estabelece diretrizes, objetivos e estratégias para a garantia da alfabetização das crianças na idade adequada no âmbito da rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a efetividade das políticas públicas de alfabetização, mediante planejamento estratégico, monitoramento sistemático de indicadores educacionais e avaliação contínua das ações implementadas;

CONSIDERANDO o Plano Municipal de Educação de Morro do Chapéu e suas metas voltadas à garantia da alfabetização na idade certa;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a equidade, a qualidade e a continuidade das políticas públicas de alfabetização no âmbito da rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO a relevância da formação continuada dos profissionais da educação e da articulação entre gestão pedagógica e administrativa;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Comitê Estratégico De Alfabetização no âmbito do Município de Morro do Chapéu - BA, como um espaço permanente de diálogo, articulação e tomada de decisões, com a finalidade de fortalecer as políticas e práticas pedagógicas voltadas à garantia da alfabetização das crianças na idade adequada, atuando no acompanhamento, planejamento e aprimoramento das ações de alfabetização no âmbito municipal.

Art. 2º O Comitê Estratégico de Alfabetização tem como objetivos:

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📷 [prefeituramorrodochapeu](https://www.instagram.com/prefeituramorrodochapeu)
✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 📞 Ouvidoria (74) 3653-2929



GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48



- I- Analisar e monitorar os indicadores de alfabetização da rede municipal, considerando resultados de avaliações diagnósticas, internas e externas, com o objetivo de identificar avanços, desafios e oportunidades de melhoria.
- II- Promover momentos de reflexão coletiva sobre as práticas pedagógicas e as ações já planejadas e executadas pela rede, buscando compreender seus impactos no processo de aprendizagem das crianças.
- III- Planejar e propor estratégias pedagógicas e de gestão que fortaleçam as ações voltadas à alfabetização, alinhadas à Política Municipal de Alfabetização e às diretrizes estaduais e nacionais.
- IV- Acompanhar a implementação de programas e iniciativas voltadas à alfabetização, garantindo a articulação entre as políticas públicas educacionais e as ações desenvolvidas nas unidades escolares.
- V- Fortalecer o regime de colaboração entre os diferentes setores da Secretaria Municipal de Educação, gestores escolares, coordenadores pedagógicos e professores, promovendo a integração de esforços em favor da aprendizagem das crianças.
- VI- Sugerir ações formativas e de apoio pedagógico que contribuam para o aprimoramento das práticas docentes e para o fortalecimento do processo de alfabetização na rede municipal.
- VII- Avaliar continuamente as estratégias implementadas, propondo ajustes e novas ações que potencializem as iniciativas voltadas à garantia da alfabetização de todas as crianças do município.

Art. 3º O Comitê será composto pelos seguintes membros:

I - Sílvia Rosane Matos Fedulo Alcantara Rocha

Diretora do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação

II - Josué Alves Sousa

Coordenador Técnico Pedagógico dos anos iniciais Ensino Fundamental I

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 ☎ (74) 3653-1054
🌐 www.morrodochapeu.ba.gov.br 📷 [prefeituramorrodochapeu](https://www.instagram.com/prefeituramorrodochapeu)
✉ gabinete@morrodochapeu.ba.gov.br 🗣 Ouvidoria (74) 3653-2929



GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48



III - Willy dos Reis Santos

Coordenador Técnico Pedagógico das Multissérie e Educação Quilombola

IV - Thaís Santos de Araújo Ramada

Articuladora Municipal do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada

V- Tamara Mirna Oliveira Santana

Representante dos Gestores Escolares

VI- Graziela Nascimento de Sousa Farias

Representante dos Coordenadores Pedagógicos

VII - Elisângela dos Santos Lima

Representante dos professores

VIII - Vagna de Oliveira Alves

Representante dos professores

§1º A coordenação do Comitê será exercida pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º A participação no Comitê será considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

Art. 4º Compete ao Comitê Estratégico de Alfabetização:

- I – Elaborar e acompanhar a Política Municipal de alfabetização do município;
- II – Definir metas, indicadores e instrumentos de monitoramento;
- III – Produzir relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação;
- IV – Propor medidas e estratégias de intervenção pedagógica;
- V – Articular parcerias com instituições públicas e privadas;
- VI – Apoiar a implementação de políticas públicas educacionais voltadas à alfabetização;
- VII – Subsidiar a Secretaria Municipal de Educação na tomada de decisões estratégicas.

Rua Coronel Dias Coelho, 188 - Centro, Morro do Chapéu - BA | CEP 44850-000 (74) 3653-1054
www.morrodochapeu.ba.gov.br @prefeituramorrodochapeu
gabiente@morrodochapeu.ba.gov.br Ouvidoria (74) 3653-2929



GABINETE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
CNPJ: 13.717.517/0001-48




Art. 5º O Comitê reunir-se-á ordinariamente a cada 90 (noventa) dias e, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação de seu coordenador.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Morro do Chapéu/BA, 29 de abril de 2026.


VÍTOR ARAUJO AZEVEDO
Prefeito em exercício