



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães

Quinta-feira • 2 de Fevereiro de 2023 • Ano VIII • Nº 4051

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Leis 02 a 10



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

Gestor - ONDUMAR FERREIRA BORGES JUNIOR / Secretário - Governo / Editor - Prefeito

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: RTJBNZUYOTQZNEE1MJGYM0

Leis



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

LEI Nº 1.057, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023

Altera Lei Ordinária nº 592/2013, de 11 de março de 2013, que dispõe sobre a Reestrutura o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Luís Eduardo Magalhães - Bahia e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUÍS EDUARDO MAGALHÃES, ESTADO DA BAHIA, no exercício das atribuições legais que lhe são conferidas e com fulcro no art. 78, inciso III, da Lei Orgânica Municipal,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º Fica alterado o artigo 7º da Lei Ordinária Municipal nº 592/2013 de 11 de março de 2013, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 7º A estrutura básica do Quadro de Servidores Comissionados - Procuradoria do Poder Legislativo de Luís Eduardo Magalhães é constituída pelos seguintes números de cargos, denominação e padrões de vencimentos:

QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS PROCURADORIA		
Número de Cargos	Denominação dos Cargos	Padrão de Vencimentos
1	Procurador Geral	R\$ 13.713,02
2	Consultor Jurídico	R\$ 9.440,96
4	Assessor Jurídico	R\$ 6.293,95

Parágrafo único. As atribuições dos cargos em comissão do Quadro de Servidores Comissionados Procuradoria estão definidas no Anexo II, integrante desta Lei.

Art. 2º Fica alterado o artigo 9º da Lei Ordinária Municipal nº 592/2013, de 11 de março de 2013, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 9º A estrutura básica do Quadro de Servidores Comissionados - Administração e Finanças do Poder Legislativo de Luís Eduardo Magalhães é constituída pelos seguintes números de cargos, denominação e padrões de vencimentos:

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Número de Cargos	Denominação dos Cargos	Padrão de Vencimentos
1	Diretor Administrativo e Financeiro em Nível de Superintendência	R\$ 12.150,95
1	Diretor de Controle Interno	R\$ 9.440,96
1	Ouvidor Geral	R\$ 6.021,68
1	Gerente de Recursos Humanos	R\$ 6.293,95
1	Gerente de Compras, Patrimônio, Almoarifado	RS 6.293,95
1	Gerente Financeiro, Contábil e Orçamentário	R\$ 6.293,95
1	Gerente de Comunicação	R\$ 6.293,95
1	Assessor de Comunicação	R\$ 3.150,00
1	Assessor Especial da Mesa Diretora	R\$ 6.293,95
2	Assessor de Segurança	R\$ 2.122,23
4	Secretário de Gabinete em Nível de Coordenação 1	R\$ 3.265,00
1	Chefe de Cerimonial	R\$ 3.150,00

Parágrafo único. As atribuições dos cargos em comissão do Quadro de Servidores Comissionados - Administração e Finanças estão definidas no Anexo IV, integrante desta Lei.

Art. 3º Fica alterado o Anexo IV da Lei Ordinária Municipal nº 592/2013 de 11 de março de 2013, para incluir as atribuições dos novos cargos.

Art. 4º Fica alterado o artigo 12 da Lei Ordinária Municipal nº 592/2013 de 11 de março de 2013, passa a ter a seguinte redação:

Art. 12 O valor das gratificações das funções de confiança criadas por esta Lei é o seguinte:

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
Quantidade	Função	Percentual da Gratificação (%)
1	Coordenador do Legislativo	30% do salário base
1	Coordenador de Licitação	30% do salário base
1	Coordenador de Serviços Gerais	30% do salário base
1	Coordenador de Redação e Atas	30% do salário base
1	Coordenador Geral de Frotas de Veículos	30% do salário base

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

1	Assessor de Compras	30% do salário base
1	Assessor de Almoxarifado	30% do salário base
1	Secretária da Procuradoria	30% do salário base
1	Operador de Áudio e Projeção de vídeo	30% do salário base

Parágrafo único. As atribuições das funções de confiança encontram-se no Anexo V desta Lei.

Art. 5º Fica alterado o Anexo V da Lei Ordinária Municipal nº 592/2013 de 11 de março de 2013, para incluir as atribuições das novas funções de confiança.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga as disposições em contrário.

Luís Eduardo Magalhães-BA, 02 de fevereiro de 2023.

ONDUMAR FERREIRA BORGES JUNIOR
Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO: ACESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: I- analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara; II- elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara; III- assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros); IV- estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; V- manter o arquivo de informações sobre a Câmara; VI – analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados; VI- fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados; VII- promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara; VIII – atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; IX- preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara; X- planejar e conduzir pesquisas de opinião pública; XI- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação; XII- Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de uma linguagem para outra, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico; XIII- Interpretar oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; XIV- atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da Câmara Municipal; XV- desempenhar a função de tradutor e intérprete de Libras – Língua Portuguesa, quando da realização das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, audiências públicas, reuniões públicas dos órgãos da Câmara Municipal e demais atos públicos que houver necessidade de tradução e interpretação em libras.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: I- Ensino Superior; II- proficiência e/ou Certificação de tradutor e intérprete de Libras / Língua Portuguesa.

RECRUTAMENTO:

Livre nomeação e exoneração.

CARGO: ACESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA

ATRIBUIÇÕES: I- assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente, Vice-Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário da

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a mesa diretora por Lei e pelo Regimento Interno; II- cumprir as determinações do Presidente

em assuntos que lhe forem designados e controlar as atividades desenvolvidas pela mesa diretora; III – providenciar o recebimento, emissão e arquivamento de documentos e cumprir as determinações quanto aos trabalhos atribuídos a Mesa Diretora; IV – assessorar os Serviços da Mesa Diretora promovendo a recepção de autoridades, o agendamento de reuniões, elaboração de comunicações internas e externas; V- auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse da Mesa Diretora; VI- realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação dos Senhores Vereadores membros da Mesa Diretora; VII- A Assessoria da Mesa Diretora é unidade de assessoramento parlamentar, vinculada diretamente à Mesa diretora, que tem por finalidade prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, no desempenho de suas funções institucionais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior

RECRUTAMENTO:

Livre nomeação e exoneração.

CARGO: CHEFE DE CERIMONIAL

ATRIBUIÇÕES: I- Organizar, executar e acompanhar cerimoniais legislativas, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; II- Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; III- Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; IV- Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; V- agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; VI- Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; VII- Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; VIII- Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais; IX- Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; X- Realizar,

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia; XI- Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e de orientação e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa; XII- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior

RECRUTAMENTO:

Livre nomeação e exoneração



Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COM GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO.

FUNÇÃO: COORDENADOR DO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar e coordenar as atividades do Processo Legislativo e os servidores vinculados ao Setor; Reportar-se a Procuradoria e a Diretoria Administrativa e repassar aos demais funcionários do Setor do Processo Legislativo as orientações superiores; Assessorar diretamente o Presidente da Câmara de Vereadores e Mesa Diretora no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas legislativas; auxiliar o Procurador Jurídico; Assessorar a realização de inquérito administrativo; Assessorar as Comissões Processantes de Inquérito (CPI) orientando-as juridicamente, auxiliando na confecção de atas e pareceres; Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora ou Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal; Responder as consultas ligadas a questões legislativas que lhe forem formuladas pelos integrantes da Mesa Diretora e pela Presidência da Câmara, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência e Mesa Diretora, vereadores e órgãos da administração da Câmara Municipal; Coordenar os trabalhos de confecção de pautas e cerimoniais na organização das sessões; Organizar capacitações quando necessárias aos servidores do Setor do Processo Legislativo; Ministar cursos para os funcionários.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior em Direito

RECRUTAMENTO:

Livre nomeação e exoneração

FUNÇÃO: COORDENADOR DE REDAÇÃO E ATAS

ATRIBUIÇÕES: I- Coordenar todas as atividades relativas à Redação de Atas da Câmara Municipal; II- elaborar a escala de trabalho dos Redatores; acompanhar e organizar as movimentações ocorridas referentes aos registros das Sessões e reuniões da Câmara Municipal; III- supervisionar a gravação das Sessões realizadas na Câmara Municipal; IV- manter arquivados, sob a sua responsabilidade, todos os documentos referentes a registros de Sessões e reuniões da Câmara Municipal até o devido envio ao Arquivo; V- elaborar e propor mecanismos de controle e supervisão dos trabalhos de Redação; VI- executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

RECRUTAMENTO:

Livre nomeação e exoneração.

FUNÇÃO: COORDENADOR GERAL DE FROTAS DE VEÍCULOS

I- Orientar e exercer a fiscalização geral sobre as atividades dos veículos que prestam serviços à Câmara Municipal, bem como no que se refere à manutenção dos mesmos; II- Ser responsável pela frota de veículos que estão à disposição da Câmara Municipal; III- exercer o poder de fiscalização dos serviços que estão sendo executados pelos veículos; IV- acompanhar os trabalhos executados pelos veículos, realizar manutenção preventiva, acompanhar a manutenção a que são submetidos os veículos; V- supervisionar de forma constante o estado de conservação dos veículos atentando aos equipamentos obrigatórios conforme legislação e condições adequadas de trafegabilidade; VI- executar outras atividades compatíveis com as especificações conforme as necessidades da Câmara Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo

RECRUTAMENTO:

Livre nomeação e exoneração.

FUNÇÃO: ASSESSOR DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES: I- executar as atividades referentes a compras, como coleta de preço e efetivação dos procedimentos de aquisição, obedecida a rotina estabelecida; II- analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta; III- proceder ao cadastro de fornecedores e de controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados, com manutenção atualizada; IV- conhecer, para correta aplicação, a legislação federal e municipal que disciplina sobre compras, aplicável ao Poder Legislativo; V- realizar o processo de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais e serviços da Câmara Municipal, observando padrões, especificações, quantitativos e condições definidos pelos setores, através de cotações de preços e análise de mercado, identificando a melhor proposta para a Câmara Municipal; VI- auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários às atividades da Câmara Municipal; VII- proceder à numeração da solicitação de contratação, acompanhamento e registros próprios dos procedimentos de contratação direta, com base na legislação licitatória; VIII- alimentar o Portal de Transparência e Contas Públicas com os dados pertinentes à sua área de atuação; IX- desenvolver e executar projetos e atividades voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de compras; X- atender às solicitações de material, obedecidas as rotinas estabelecidas; XI- controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os com base

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

nos dados dos documentos fiscais entregues; XII- organizar a aquisição, guarda, controle, conservação e distribuição do material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal; XIII- promover o controle do consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos; XIV- acondicionar e controlar a entrada e saída de materiais, estoques e prazos de validade dos materiais; XV- encaminhar os documentos fiscais recebidos às unidades responsáveis pela liquidação e pagamento; XVI- realizar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior

RECRUTAMENTO:

Livre nomeação e exoneração.



Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011