



Estado da Bahia

## Prefeitura Municipal de Inhambupe

GABINETE DO PREFEITO

# ANEXO V

## QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INVESTIDURA DOS CARGOS EM COMISSÃO

### DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

#### ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo e da área financeira da Câmara, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da organização legislativa.

#### REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação, preferencialmente, em nível superior e experiência compatível com a área.

### DIRETOR LEGISLATIVO E PARLAMENTAR

#### ATRIBUIÇÕES

Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo; planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias; proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação; coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos



Estado da Bahia

## Prefeitura Municipal de Inhambupe

GABINETE DO PREFEITO

legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais; supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal; determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade; fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade; realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões; promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal; coordenar as atividades de redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições; receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal; coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos; realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento, ministrar aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul; decidir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação eletrônica; responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### REQUISITOS



Estado da Bahia

## Prefeitura Municipal de Inhambupe

GABINETE DO PREFEITO

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos.

### DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

#### ATRIBUIÇÕES

Responsabilizar-se pela publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores; coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal; produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal; coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais; coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal; responsabilizar-se pelas gravações e transcrições das atas das reuniões legislativas; exercer outras atividades correlatas.

#### REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação, preferencialmente, em nível superior e experiência compatível com a área.

### CONTROLADOR INTERNO

#### ATRIBUIÇÕES

Analisar a legalidade dos atos administrativos da Mesa Diretora; acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisar a legalidade e instrução processual das despesas e inexigibilidade das licitações; acompanhar a execução das metas e programas do Poder Legislativo Municipal e auxiliar no Tribunal de Contas nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo; exercer atividades correlatas.



Estado da Bahia

## Prefeitura Municipal de Inhambupe

GABINETE DO PREFEITO

### REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação, preferencialmente, em nível superior e experiência compatível com a área.

### PROCURADOR JURÍDICO

### ATRIBUIÇÕES

Representar e dirigir a Procuradoria Jurídica; dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de Gabinete e os serviços administrativos da Procuradoria Jurídica; expedir instruções sobre o exercício das funções e dos cargos ligados ao setor; aprovar as formulações que expressem o entendimento uniforme da Procuradoria Jurídica; apresentar, anualmente, entre os dias 10 (dez) a 20 (vinte) de dezembro, ao Presidente da Casa, relatório de atividades desenvolvidas pela Procuradoria.

### REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ser graduado em Bacharel em Direito com registro na OAB e ter experiência compatível com a área.

### CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

### ATRIBUIÇÕES

Interlocução entre a Presidência e os demais funcionários do Gabinete; gerenciamento de correspondência; controle da agenda do Gabinete; coordenar as atividades da Presidência dentro e fora do âmbito da Câmara; interagir com as coordenações; formular técnicas de gestão e metas para o Gabinete da presidência.

### REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos.



Estado da Bahia

## Prefeitura Municipal de Inhambupe

GABINETE DO PREFEITO

### OUVIDOR GERAL

#### ATRIBUIÇÕES

Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos; recomendar a correção de procedimentos administrativos; sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais; determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações; manter sigilo, quando solicitado, sobre dados dos usuários dos serviços da ouvidoria; promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da ouvidoria; solicitar a Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos as autoridades competentes; solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria; elaborar relatório mensal e anual das atividades da ouvidoria para encaminhamento à mesa diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos; incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades; propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria; propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados as atividades da Ouvidoria.

#### REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos.

### COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

#### ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, coordenar, comandar, controlar e orientar os órgãos que a compõem, controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas da Câmara e zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal.



Estado da Bahia

## Prefeitura Municipal de Inhambupe

GABINETE DO PREFEITO

### REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos.

### COORDENADOR DE APOIO AO PLENÁRIO E AS COMISSÕES

#### ATRIBUIÇÕES

Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário; prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Câmara de Vereadores na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições; prestar esclarecimentos sobre dispositivos do Regimento Interno; informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de Comissões, a composição das Bancadas e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário; avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida.

Coordenar, planejar, executar, controlar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual dos trabalhos das Comissões Permanentes, de Inquérito, Mistas, Especiais, Subcomissões, Fóruns, Audiências Públicas e Reuniões de Lideranças; designar os servidores lotados na Coordenação das Comissões para atuarem nas Comissões Permanentes, de Inquérito, Mistas, Especiais, Subcomissões e Fóruns; distribuir as proposições, na forma regimental, às Comissões, supervisionando suas tramitações e o cronograma dos prazos regimentais; acompanhar os eventos externos afetos às Comissões; supervisionar as agendas, atas e pautas das reuniões, bem como o comparecimento de convidados e visitas programadas pelas Comissões; acompanhar as diligências aprovadas pelas Comissões; acompanhar as publicações de assuntos afetos às Comissões no Boletim Oficial e/ou Diário da Câmara de Vereadores.

### REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos.



Estado da Bahia

## Prefeitura Municipal de Inhambupe

GABINETE DO PREFEITO

### COORDENADOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

#### ATRIBUIÇÕES

Realizar licitações nas áreas pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito do Poder Legislativo Municipal, bem como o gerenciamento, o acompanhamento e fiscalização da execução dos ajustes, desde a concepção do edital da licitação até a entrega e o recebimento do objeto contratado, patrocinar por meio dos sistemas informatizados desenvolvidos para proporcionar o registro das informações e auxiliar nas atividades de gerenciamento, fiscalização e controle, como também acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

#### REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos.

### ASSESSOR PARLAMENTAR

#### ATRIBUIÇÕES

Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; assessorar os Gabinetes de suas lotações, receber, registrar, organizar e arquivar documentos; Atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e competência e executar trabalhos de digitação; prestar informação



Estado da Bahia

## Prefeitura Municipal de Inhambupe

GABINETE DO PREFEITO

quando solicitado, sobre a movimentação e o arquivamento de processos; receber, guardar e distribuir material, acompanhar o processo legislativo dos Gabinetes dos Vereadores, da Mesa Diretora por meio do Gabinete da Presidência, do Vice-presidência e do 1º Secretário.

### REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos.

### OFICIAL DE GABINETE

### ATRIBUIÇÕES

Receber, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; executar serviços externos de entrega e retirada de materiais em locais pré - determinados; efetuar pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais; atender e encaminhar pessoas, prestando informações; Executar serviços simples de Gabinete; Conferir e arquivar documentos; zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho; manter sob sigilo as informações que tiver acesso; responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta; outras tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho.

### REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos.

### ASSESSOR LEGISLATIVO

### ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias; proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação; coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os



Estado da Bahia

## Prefeitura Municipal de Inhambupe

GABINETE DO PREFEITO

prazos regimentais; elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais; supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal; determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade; fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade; realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões.

### REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos.

### ASSESSOR ESPECIAL

### ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias; proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação; coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais; supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal; determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade; fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade; realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação



Estado da Bahia

## Prefeitura Municipal de Inhambupe

GABINETE DO PREFEITO

das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões.

### REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos.

### COORDENADOR ADMINISTRATIVO

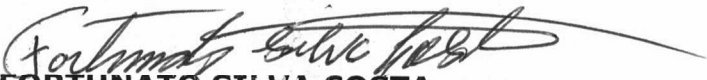
### ATRIBUIÇÕES

Diariamente coordena e/ou executa tarefas administrativas de ordem geral em apoio à atividade da Câmara de Vereadores compreendendo as atividades Administrativas da Mesa Diretora e da Diretoria de Administração e Finanças, a exemplo de pagamentos e controles, etc. Cuida da parte burocrática da Mesa Diretora e da Diretoria de Administração e Finanças, como o trânsito de correspondência além de intermediar assuntos referentes à administração do pessoal. Responsabiliza-se pelo bom estado e conservação do Prédio da Câmara de Vereadores, para manutenção do patrimônio. • Orienta e acompanha a organização, limpeza e disciplina da Câmara de Vereadores, incluindo serviços do Plenário, visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados, treina os subordinados e participa, com o superior, no processo de movimentação de pessoal.

### REQUISITOS

Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos.

**GABINETE DO PREFEITO DE INHAMBUPE, EM 25 DE JUNHO DE 2019.**

  
**FORTUNATO SILVA COSTA**  
Prefeito de Inhambupe