

DIÁRIO
OFICIAL



Prefeitura Municipal
de
Cipó



ÍNDICE DO DIÁRIO

LEI

LEIS.....

LEI COMPLEMENTAR.....



LEIS



O DA BAHIA
MUNICÍPIO DE CIPÓ
CÂMARA MUNICIPAL DE CIPÓ

LEI N° 359 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024.

"Altera anexo Lei n° 304/2021 que trata das Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2024, para especificamente autorizar a criação de cargos públicos e realização de concurso público no âmbito do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CIPÓ, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com a Lei Orgânica do Município, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1°. O anexo referente ao Programa Processo Legislativo, constante da Lei n° 304/2021 (Plano Plurianual) será acrescido das seguintes iniciativas:

- I. Criação de cargos públicos;
- II. Realização de concurso público.

Art. 2°. O anexo referente às Metas e Prioridades, área Poder Legislativo, Programa Processo Legislativo, constante da Lei n° 341/2023 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024) será acrescido das seguintes iniciativas:

- I. Criação de cargos públicos;
- II. Realização de concurso público.

Art. 3°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cipó-Bahia, em 28 de fevereiro de 2024.

JOSÉ MARQUES DOS REIS
Prefeito Municipal



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
DECRETO DO PREFEITO

LEI N° 359 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024.

"Altera anexo Lei n° 304/2021 que trata das Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2024, para especificamente autorizar a criação de cargos públicos e realização de concurso público no âmbito do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CIPÓ, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com a Lei Orgânica do Município, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL aprovou e ele sanciona a presente Lei:

Art. 1°. O anexo referente ao Programa Processo Legislativo, constante da Lei n° 304/2021 (Plano Plurianual) será acrescido das seguintes iniciativas:

- I. Criação de cargos públicos;
- II. Realização de concurso público.

Art. 2°. O anexo referente às Metas e Prioridades, área Poder Legislativo, Programa Processo Legislativo, constante da Lei n° 341/2023 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024) será acrescido das seguintes iniciativas:

- I. Criação de cargos públicos;
- II. Realização de concurso público.

Art. 3°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cipó-Bahia, em 28 de fevereiro de 2024.

JOSÉ MARQUES DOS REIS
Prefeito Municipal



LEI COMPLEMENTAR



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 074 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024.

"Altera o anexo I da Lei nº
10/2006 e dá outras
providências".

O PREFEITO DE CIPÓ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. O anexo I da Lei Complementar Municipal nº 10/2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	INGRESSO
Auxiliar Administrativo	02	R\$ 1.412,00	Efetivo	20h semanais	Nível médio completo	Provas
Assistente Administrativo	02	R\$ 2.852,35	Efetivo	20h semanais	Nível médio completo	Provas
Técnico em Contabilidade	01	R\$ 4.561,60	Efetivo	20h semanais	Nível médio/Técnico/Contabilidade	Provas e Títulos
Motorista	02	R\$ 2.976,38	Efetivo	20h semanais	Nível médio completo	Prova
Agente de Contratação	01	R\$ 3.218,90	Efetivo	20h semanais	Superior em qualquer área de formação	Provas e Títulos
Recepcionista	01	R\$ 1.412,00	Efetivo	20h semanais	Nível médio completo	Provas
Agente de Serviços	02	R\$ 2.232,29	Efetivo	20h semanais	Nível médio completo	Provas
Vigilante	03	R\$ 2.232,99	Efetivo	20h semanais	Nível médio completo	Provas
Procurador Jurídico	01	R\$ 5.000,00	Efetivo	20h semanais	Nível Superior/Bacharel em Direito/inscrição na OAB	Provas e Títulos
Analista Legislativo	01	R\$ 5.000,00	Efetivo	20h semanais	Nível Superior/Bacharel em Direito	Provas e Títulos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES						
Agente de Contratação	I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições; II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; V - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos					

PC JURACY MAGALHÃES S/N | TEL: (75) 3435-1023 | CEP: 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ nº 13.808.936/0001-95 e-mail: gabinete.cipo@gmail.com



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

	<p>interessados;</p> <p>VI - receber e examinar a declaração dos licitantes, dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;</p> <p>VII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;</p> <p>VIII - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;</p> <p>IX - verificar e julgar as condições de habilitação;</p> <p>X - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;</p> <p>XI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;</p> <p>XII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;</p> <p>XIII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;</p> <p>XIV - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;</p> <p>XV - indicar o vencedor do certame;</p> <p>XVI - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;</p> <p>XVII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;</p> <p>XVIII - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;</p> <p>XIX - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;</p> <p>XX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;</p> <p>XXI - propor, à autoridade competente, a revogação ou a anulação da licitação;</p> <p>XXII - propor, à autoridade competente, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;</p> <p>XXIII - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no sítio oficial da Administração Pública na Internet e outros sistema obrigatórios, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.</p>
VIGILANTE	<p>I - promover os serviços de vigilância em todas as dependências da Câmara Municipal;</p> <p>II - acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, proporcionando segurança aos Vereadores e ao público assistente;</p> <p>III - manter a ordem e a disciplina no recinto da Câmara, destinado ao público presente;</p> <p>IV - guardar os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio da Câmara municipal;</p> <p>V - colaborar com os demais órgãos e setores de trabalho que integram a estrutura administrativa da Câmara, no desempenho de pequenas tarefas, quando solicitado pelos mesmos.</p> <p>VI - manter o Presidente, a Mesa Diretora e os demais Servidores da Câmara</p>

PÇ JURACY MAGALHÃES S/N | TEL: (75) 3435-1023 | CEP: 48450-000 | CIPÓ-BA
CNPJ nº 13.808.936/0001-95 e-mail: gabinete.cipo@gmail.com



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

	<p>informados a respeito de assuntos relacionados com a segurança, durante a realização das sessões e trabalhos legislativos;</p> <p>VII - sugerir medidas ao Presidente, a Mesa Diretora e aos Vereadores, que proporcionem maior segurança durante o desempenho das suas funções legislativas e fiscalizadoras;</p> <p>VIII - desincumbir-se de outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Secretária Executiva da Câmara Municipal.</p>
Recepcionista	<p>I. Serviços de recepção e portaria;</p> <p>II. Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas</p> <p>III. Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;</p> <p>IV. Receber, anotar e transmitir recados;</p> <p>V. Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;</p> <p>VI. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;</p> <p>VII. Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;</p> <p>VIII. Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;</p> <p>IX. Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;</p> <p>X. Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;</p> <p>XI. Executar outras atividades correlatas</p>
Assistente administrativo	<p>I. Elaborar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores.</p> <p>II. Mantém atualizados os registros e atualizados os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa.</p> <p>III. Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa.</p> <p>IV. Orienta e coordena as atividades da comissão de licitações da Câmara, sendo responsável ainda pela área de gestão de contratos.</p> <p>V. Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.</p> <p>VI. Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.</p> <p>VII. Efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal.</p> <p>VIII. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.</p> <p>IX. Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário.</p> <p>X. Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos.</p> <p>XI. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</p>
Auxiliar administrativo	<p>I. Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;</p> <p>II. Extrair cópias;</p> <p>III. Digitalizar documentos;</p> <p>IV. Digitar e datilografar documentos;</p> <p>V. Dar e receber informações quando solicitado;</p> <p>VI. Estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados;</p> <p>VII. Elaborar quadro estatístico;</p> <p>VIII. Participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa;</p> <p>IX. Preparar documentos para digitação;</p> <p>X. Operar equipamentos de digitação;</p> <p>XI. Redigir relatórios e informar expedientes;</p>



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

	XII. Prestar informações sobre documentos arquivados; XIII. Executar serviços de atendimento ao público em geral; XIV. Organizar correspondências para distribuição interna; XV. Prestar informações e encaminhá-las às pessoas às dependências a que se destinarem; XVI. Responder a chamadas telefônicas e anotar recados; XVII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.
Agente de Serviços	I. Fazer o serviço de faxina e limpeza em geral, interna e externamente nas dependências da Câmara de Vereadores e suas extensões; II. Realizar serviços de copa durante o expediente normal e durante as sessões legislativas; III. Conservar o patrimônio de uso da Câmara em bom estado, limpo e organizado; IV. Zelar pela segurança dos bens móveis e das dependências da Câmara; V. Efetuar a coleta e entrega de correspondências, documentos ou pequenos volumes; VI. Realizar serviços bancários e diligências em geral; VII. Prestar serviços de recepção ao público, inclusive atendimento telefônico; VIII. Executar outras tarefas correlatas.
Motorista	I. Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; II. Realizar viagens estaduais e interestaduais; III. Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; IV. Realizar serviços bancários sempre que solicitado; V. Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar-condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; VI. Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; VII. Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; VIII. Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; IX. Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; X. Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; XI. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; XII. Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; XIII. Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho; XIV. Abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança; XV. Executar outras atividades correlatas.
Procurador jurídico	I. Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias; II. Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos; III. Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo; IV. Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; V. Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos; VI. Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes; VII. Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; VIII. Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

	<p>colaboração com outros órgãos municipais;</p> <p>IX. Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;</p> <p>X. Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;</p> <p>XI. Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;</p> <p>XII. Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;</p> <p>XIII. Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;</p> <p>XIV. Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;</p> <p>XV. Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.</p>
Analista legislativo	<p>I. Elaborar e revisar textos e documentos legislativos;</p> <p>II. Realizar estudos e pesquisas solicitados pelos vereadores ou quaisquer das Comissões da Câmara;</p> <p>III. Manter vereadoras(es) atualizadas(os) em relação à tramitação regimental das proposições;</p> <p>IV. Assessorar a Mesa Diretora nas suas atividades parlamentares e da Presidência e das(os) demais vereadoras(es);</p> <p>V. Manter o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos do suporte legislativo da Câmara Municipal organizado;</p> <p>VI. elaborar portarias, atos, relatórios, editais, projetos, emendas, etc.</p>

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor no dia de sua publicação, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cipó-Bahia, em 28 de fevereiro de 2024.

JOSÉ MARQUES DOS REIS
Prefeito Municipal