

## **RESOLUÇÃO 001 DE FEVEREIRO DE 2025**

*“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Urandi/BA, criando os cargos de Assessor de Comunicação e Mídias Digitais e Agente de Segurança Patrimonial, com as respectivas alterações no Art. 1º, e no Anexo Único da Resolução nº 001, de 28 de maio de 2019, e dá outras providências.”*

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Urandi, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 11, I, II, e III, e art. 159, II e VIII, do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS ALTERAÇÕES NA RESOLUÇÃO N.º 001, DE 28 DE MAIO DE 2019**

**Art. 1º** - Fica criada o Cargo de Assessor de Comunicação e Mídias Digitais, com as competências definidas nesta Resolução.

**Art. 2º** - Fica criado o cargo de Agente de Segurança Patrimonial, com as competências definidas nesta Resolução.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA NOVA REDAÇÃO DO ART. 30**

**Art. 3º** - O Art. 1º da Resolução nº 001/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º. Para o desenvolvimento de suas atividades institucionais, ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Urandi, Estado da Bahia, os seguintes cargos:

- I - Assessor Jurídico;
- II- Assessor de Comunicação e Mídias Digitais;
- III - Tesoureiro;
- IV - Controlador Interno;
- V – Secretário;
- VI - Assistente Administrativo;
- VII - Motorista;
- VIII – Auxiliar de Serviços Gerais;
- IX – Agente de Segurança Patrimonial.

Parágrafo Único: A quantidade de vagas e as atribuições constam no anexo único desta Resolução, da qual é parte integrante.

**Art. 4º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Urandi, em 25 de fevereiro de 2025.

---

- Presidente

---

- Vice Presidente

---

- 1º Secretário

---

- 2º Secretário

**CAPÍTULO III**

**DA NOVA REDAÇÃO ANEXO ÚNICO**

**Art. 5º.** Ficam incluídas as seguintes informações e dados no Anexo Único da Resolução 001 de 28 de maio de 2019:

**ANEXO ÚNICO – CARGOS | FUNÇÕES DE PROVIMENTO COMISSIONADO**

<b>CARGO   FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>
Assessor Jurídico	40h semanais	02	Será definido por intermedio de Lei especifica (Art. 37, X, da CF)
Assessor de Comunicação e Mídias Sociais	40h semanais	01	Será definido por intermedio de Lei especifica (Art. 37, X, da CF)
Secretário	40h semanais	01	Será definido por intermedio de Lei especifica (Art. 37, X, da CF)
Tesoureiro	40h semanais	01	Será definido por intermedio de Lei especifica (Art. 37, X, da CF)
Controlador Interno	40h semanais	01	Será definido por intermedio de Lei especifica (Art. 37, X, da CF)
Assistente Administrativo	40h semanais	01	Será definido por intermedio de Lei especifica (Art. 37, X, da CF)

Motorista	40h semanais	02	Será definido por intermedio de Lei especifica (Art. 37, X, da CF)
Agente de Segurança Patrimonial	40h semanais	02	Será definido por intermedio de Lei especifica (Art. 37, X, da CF)
Auxiliar de Serviços Gerais	40h semanais	02	Será definido por intermedio de Lei especifica (Art. 37, X, da CF)

### **Atribuições dos Cargos**

**Assessor Jurídico:** Pesquisar sobre. questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico legal; assessorar na análise e elaboração de legislações em geral; emitir pareceres em expediente administrativos; efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Assessor de Comunicação e Mídias Sociais:** promover e coordenar as ações de comunicação social da Câmara Municipal, com as seguintes ações de referência: possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com Ela possam interferir; elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara; manter o arquivo de informações sobre a Câmara; atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão; prover a

gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação

**Secretário:** Deve prestar assistência direta à Mesa Diretora em suas atividades precípuas, auxiliando na área de controle de gestão; elaborar ou participar da elaboração de relatórios, supervisionar os trabalhos desenvolvidos por seus subordinados; elaborar e analisar estatísticas e demonstrativos; executar outras atividades afins.

**Tesoureiro:** Atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, emitir notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos, recebimentos de receitas e demais atividades correlatas.

**Controlador Interno:** Assegurar a confiabilidade, eficiência e economicidade dos sistemas e das unidades de controle interno da Câmara Municipal, bem como avaliar o grau de observância à legislação vigente e às diretrizes e normas estabelecidas, desenvolvendo atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de auditoria interna. Realizar auditorias nos sistemas administrativo, financeiro, tributário, de pessoal, material, de patrimônio, de custos, de arrecadação e outros pertinentes; Realizar auditorias de acompanhamento na execução orçamentária, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres no âmbito da Câmara Municipal, inclusive nos Fundos Municipais; Testar e avaliar o cumprimento das obrigações legais e contratuais, monitorando a execução de registros nos prazos estabelecidos em normas e legislação; Testar e avaliar os métodos utilizados para aferição de custos na obtenção de estoque, acompanhando a guarda, o controle e o inventário dos bens públicos; Contribuir para manutenção e desenvolvimento dos sistemas contábeis e fiscais, assessorando a implantação de novas rotinas, sempre que ocorra alteração na Legislação Contábil e Fiscal. Executar outras tarefas afins e correlatas.

**Assistente Administrativo:** Deve prestar assistência direta à Secretaria da Câmara Municipal no desenvolvimento de suas atividades precípuas, auxiliando na área de controle de gestão; elaborar ou participar da elaboração de relatórios técnicos, supervisionar os trabalhos desenvolvidos por seus subordinados; elaborar e analisar estatísticas e demonstrativos; executar outras atividades afins. ordem de serviço; manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção e

segurança; preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e a programação dos serviços; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.

**Agente de Segurança Patrimonial:** Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir e controlar delitos e outras irregularidades. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação em áreas de acesso livre e restrito. Controlar o acesso de populares, fornecedores e funcionários, a fim de evitar possíveis perdas e danos aos bens patrimoniais e realizar outras atividades correlatas.

**Auxiliar de Serviços Gerais:** Fazer o serviço de faxina em geral, zelar e cuidar da conservação do prédio da Câmara Municipal; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; executar os serviços de carregamento e descarregamento de produtos, materiais, equipamentos, móveis e utensílios ou quaisquer objetos, auxiliando a montagem e desmontagem dos mesmos. Preparar, limpar e arrumar materiais, paredes e superfícies assegurando sua aplicação. Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes e o adequado re-suprimento. Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Câmara Municipal e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza. Auxiliar nos serviços de jardinagem nas áreas verdes, preparando a terra, sementes e mudas, plantando-as em locais previamente selecionados, adubando, regando, escarpando, a fim de tornar o ambiente mais bonito e agradável. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Câmara Municipal, protocolando-os e realizar outras atividades correlatas.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Urandi, em 25 de fevereiro de 2025.

---

– Presidente

---

- Vice Presidente

---

- 1º Secretário

---

- 2º Secretário

Aprovado em:

---

Presidente da Câmara Municipal de Urandi