



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**  
CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-000  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
prefeituradeamargosa@hotmail.com

**LEI N.º 406, DE 28 DE AGOSTO DE 2014.**

**“Altera dispositivos da Lei nº324/2010 que dispõe sobre a Estruturação Organizacional da Câmara Municipal de Amargosa e dá outras providências”.**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE AMARGOSA**, Estado da Bahia, faço saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Amargosa, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica alterado o Anexo I da Lei nº324/2010, o qual passará a ter a redação e descrição sintética dos cargos e requisitos mínimos para provimento conforme no anexo ora apresentado;

**Art. 2º** - Os demais artigos da Lei nº324/2010 permanecem inalterados.

**Art. 3º** - Esta Lei de alteração entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Amargosa-BA, 28 de agosto de 2014.

Karina Borges Silva  
**Prefeita Municipal**



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-000  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
prefeituradeamargosa@hotmail.com

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS PERMANENTES**

<b>CARGOS EFETIVOS/PERMANENTES</b>	<b>ORGÃO</b>	<b>VAGAS</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	DEO	04
Assistente Administrativo	DEO	05
Motorista	DEO	02
Técnico de Controle Interno	UCI	03



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-000  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
prefeituradeamargosa@hotmail.com

---

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS**

**E**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**1. Cargo:**

**Auxiliar de Serviços Gerais**

**2. Descrição sintética:**

Atender as pessoas que trabalham e que visitam a Câmara na prestação de serviço de natureza alimentar e Proceder a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal, visando assegurar o asseio e a manutenção do mesmo.

**3. Atribuições típicas:**

- Preparar e servir café, lanches, sucos e similares a funcionários e visitantes;
- Limpar pratos, talheres, copos, bandejas, e outros utensílios de cozinha, lavando-os, enxaguando-os e guardando-os em local adequado;
- Realizar a execução dos trabalhos de limpeza inerente a seu ambiente de trabalho;
- Manter em bom funcionamento as instalações da cantina e os utensílios eletrodomésticos;
- Requisitar materiais de limpeza e higiene, especificando o tipo e a quantidade, encaminhando ao chefe imediato para aprovação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade;
- Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio da Câmara, verificando a necessidade de limpeza e manutenção em geral.
- Cuidar da higiene das dependências e instalações efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos.



**Cargo:**

**Assistente Administrativo**

**2. Descrição sintética:**

Compreende as funções que se destinam a todas as atividades administrativas e contábeis, objetivando o perfeito funcionamento da Câmara Municipal.

**3. Atribuições típicas:**

- Dar assistência nos procedimentos administrativos nas áreas financeiras, contábeis, patrimoniais e de recursos humanos;
- Dar assistência à Administração na resolução das questões financeiras, contábeis, recursos humanos, materiais e demais subsídios necessários;
- Dar assistência à auditagens internas e externas, auxiliando na regularização ou esclarecimento dos fatos apontados nos relatórios de auditoria;
- Desempenhar outras atribuições da mesma natureza e mesmos níveis de complexidade.

**4. Requisitos mínimos para provimento:**

- Ter nível médio completo;
- Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;
- Conhecer as constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara;
- Ter reconhecida prática administrativa;
- Bons conhecimentos de português e ter redação própria;
- Aprovação em concurso público.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-000  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
prefeituradeamargosa@hotmail.com

**1. Cargo:**

**Motorista**

**2. Descrição sintética:**

Compreende a função de dirigir o veículo da Câmara, ou de terceiro, quando necessário.

**3. Atribuições típicas:**

- Dirigir o veículo da Câmara ou de terceiro locado para o serviço desta;
- Executar o trabalho de forma efetiva e segura, atentando para as normas de trânsito;
- Cuidar e zelar do veículo.

**4. Requisitos mínimos para provimento:**

- Ter ensino fundamental;
- Ter a carteira nacional de habilitação (CNH) – Modalidade “B”;
- Aprovação em concurso público.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Amargosa**

CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Praça Lourival Monte, S/N – Amargosa – Bahia CEP: 45.300-000  
Telefax: (75) 3634-3977 / 3634-3747 / 3634- 3143 / 3634-3882  
prefeituradeamargosa@hotmail.com

**1. Cargo:**

**Técnico de Controle Interno**

**2. Descrição sintética:**

Compreendendo as funções que se destinam a executar, sob supervisão, atividades que facilitem ou completem as funções específicas do Diretor de Controle Interno, liberando-o destas, quando necessário.

**3. Atribuições típicas:**

- Examinar as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei do Orçamento, bem como a execução dos programas de governo do Poder Legislativo;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a aplicação dos recursos públicos;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM/BA;