Prefeitura Municipal de Central

Diário Oficial do Município

www.central.ba.gov.br **quarta-feira, 13 de março de 2024 | Ano II - Edição nº 00053 | Caderno 1**

SUMÁRIO

- PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005CRED-IN 2023 - CREDENCIAMENTO Nº 005 2023 - AVISO DE RATIFICAÇÃO.
- PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005CRED-IN 2023 - CREDENCIAMENTO Nº 005 2023 - AVISO DE RATIFICAÇÃO.
- ATA CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE.
- LEI MUNICIPAL Nº 747 DE 13 DE MARÇO DE 2024, DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRAL, CRIAÇÃO DE CARGOS QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.
  LEI MUNICIPAL Nº 748 DE 13 DE MARÇO DE 2024, FIXA O PISO SALARIAL DOS AGENTES COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS) E AGENTES DE COMBATE AS ENDEMIAS (ACE).
  LEI MUNICIPAL Nº 749 DE 13 DE MARÇO DE 2024, CONCEDE REAJUSTE SALARIAL AOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE CENTRAL BAHIA.
- DECRETO Nº 028 DE 08 DE MARÇO DE 2024, DISPÕE SOBRE VACÂNCIA DE DEIVES PIRES ARAGÃO

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: 3EE7FD193A283B424E9BC566EB61E00A

Credenciamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL
Juntos, Trabalhando Pelo Povo

AVISO DE RATIFICAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005CRED-IN/2023
CREDENCIAMENTO Nº005/2023

O Município de Central Bahia, torna pública a homologação do processo supra, cujo objeto versa sobre ao Credenciamento de pedreiros, ajudantes de pedreiro, pintores, carpinteiros e eletricista, por hora trabalhada, para prestação de serviços de manutenção dos serviços públicos neste município de Central-Bahia, consequentemente, a adjudicação do objeto licitado em favor dos credenciados abaixo indicados, a fim de que produza os efeitos legais e jurídicos pertinentes. Data. 22/02/2024. José Wilker Alencar Maciel – Prefeito.

PESSOA FISICA	SITUAÇÃO
ELMYS ANTHONY LIMA DOS SANTOS	CREDENCIADO
UBIRATAN PEREIRA DA SILVA	CREDENCIADO
MURILO CARDOSO GARCIA	CREDENCIADO
VILNEVES PEREIRA DE SOUZA	CREDENCIADO
CLEITON BISPO DA CRUZ	CREDENCIADO
PAULO BATISTA LOPES	CREDENCIADO
CLAUDIO BISPO DA CRUZ	CREDENCIADO
ANDREI PEREIRA COUTINHO	CREDENCIADO
WILLIAN DA CRUZ SILVA	CREDENCIADO
WANDERSON DA SILVA BASTOS	CREDENCIADO
CAICK DE SOUZA BASTOS	CREDENCIADO
LUCIANO PEREIRA DE SOUZA	CREDENCIADO
EDUARDO FRANCISCO DE SOUZA	CREDENCIADO
ADILIO CARDOSO DOS SANTOS	CREDENCIADO
EDSON BORGES DOS SANTOS	CREDENCIADO
EMERSON ARAUJO PEREIRA	CREDENCIADO
GABRIEL LIMA BARBOSA	CREDENCIADO
MATHEUS PEREIRA SANTOS	CREDENCIADO
ITHALO HENRIQUE PEREIRA SANTOS	CREDENCIADO
JONAS MATEUS DOS SANTOS	CREDENCIADO
JOÃO LUIZ BATISTA DE OLIVEIRA	CREDENCIADO
AILTON OLIVEIRA DE SOUSA	CREDENCIADO
REFAEL CORREIA DOS SANTOS	CREDENCIADO

1

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: 6EAFADD74ABC59CF6A494A6A7F86994A

Credenciamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CENTRAL
Juntos, Trabalhando Pelo Povo

AVISO DE RATIFICAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005CRED-IN/2023
CREDENCIAMENTO Nº005/2023

O Município de Central Bahia, torna pública a homologação do processo supra, cujo objeto versa sobre ao Credenciamento de pedreiros, ajudantes de pedreiro, pintores, carpinteiros e eletricista, por hora trabalhada, para prestação de serviços de manutenção dos serviços públicos neste município de Central-Bahia, consequentemente, a adjudicação do objeto licitado em favor dos credenciados abaixo indicados, a fim de que produza os efeitos legais e jurídicos pertinentes. Data. 28/02/2024. José Wilker Alencar Maciel – Prefeito.

PESSOA FISICA	SITUAÇÃO
RAILAN FREIRE COUTINHO	CREDENCIADO
LUCAS ALVES DE ALMEIDA	CREDENCIADO
JOACI PEREIRA DA SILVA	CREDENCIADO
RAFAEL SILVA DE ALMEIDA	CREDENCIADO
CASSIO DE SOUZA BASTOS	CREDENCIADO

1

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: CE7CFC00E894219107B1AA8BEE40DE7C

Outros

Conselho Municipal de Saúde de Central

Ata da 350º Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde de Central/BA.

Aos onze dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro, às 14:30h, reuniram-se na Sede da Prefeitura Municipal de Central/BA, localizada à Praça José de Castro Dourado, nº 22, os representantes e suplentes do Conselho Municipal de Saúde de Central, **Pedro Pereira de Souza – Representante das Igrejas Evangélicas; Thierry Oliveira de Carvalho – Representante da Secretaria Municipal de Saude; Eliane Oliveira – Representante da Igreja Católica; Armando Ferreira de Santana - Representante do Sindicato Dos Trabalhadores Rurais**; **Manoel Raimundo Bonfim – Representante dos Trabalhadores da Saúde; Josemar Batista Pereira – Representante da Secretaria Estadual de Saúde/SESAB; Armando Ferreira de Santana – Representante dos Trabalhadores Rurais; Alberico Pereira de Almeida – Representante da Secretaria Municipal de Agricultura;** O Presidente do Conselho Pedro Pereira de Souza por sua vez, cumprimentou a todos, e passou a palavra para o Secretario Executivo do Conselho, Enoque Pereira dos Santos, que após avaliar o quórum, leu a ATA da Reunião ordinária nº 349 anterior, que após lida foi aprovada por todos, sem ressalvas ou observações. Em seguida, passou a palavra novamente para o Presidente Pedro Pereira de Souza, o qual presidiu a reunião ordinária. O presidente do Conselho iniciou a reunião alinhando a visita nos PSF's da sede no dia treze do corrente mês e ano, sendo confirmados os seguintes conselheiros: ARMANDO FERREIRA, JOSEMAR BATISTA, PEDRO PEREIRA, ALBERICO PEREIRA, ELIANE OLIVEIRA e THIERRY OLIVEIRA. Também foi pautado sobre a caixinha de satisfação, tornando-se acordado que a caixinha de satisfação colocada em cada PSF sede e zona rural, serão vistas mensalmente pelo Conselho Municipal de Saúde em parceria com a Prefeitura Municipal de Central Bahia. O Conselheiro MANOEL DOMINGOS no uso da palavra sugeriu a construção de um necrotério no Hospital Municipal da Cidade, tendo em vista a necessidade de evitar o percurso de caixões pelo interior da Unidade, bem como a celeridade e comodidade do serviço para com os entes, sendo a sugestão aceita por unanimidade de todos os Conselheiros presentes. O Secretário e membro do Conselho, THIERRY CARVALHO também ressaltou a importância da construção de uma lavanderia na Unidade Hospitalar em tese, sugestão conjuntamente corroborada por todos. Ainda no uso da palavra, THIERRY CARVALHO falou acerca da inclusão do profissional de Prótese Dentária com vinte atendimentos mensais no valor de cento e sessenta reais. O presidente PEDRO PEREIRA na oportunidade colocou em votação a PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVO E

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: 2759BF4CCBFAEF69EC25C9C8CB9353B6

Conselho Municipal de Saúde de Central

VALOR DOS SERVIÇOS PARA CREDENDIAMENTO DO CORRENTE ANO que fora analisada pelos Conselheiros presentes conforme cópia entregue e enviada no Grupo dos Conselheiros por THIERRY CARVALHO, bem como a inclusão do Profissional citado por THIERRY, tendo por decisão unânime dos Conselheiros presentes à aprovação. Por fim, THIERRY CARVALHO expôs a notícia da realização de pequenas cirurgias que serão realizadas no Hospital Municipal pelo médico Doutor Genário. Nada mais havendo a declarar, eu, Enoque Pereira dos Santos, Secretário Executivo, lavrei esta ata, que após lida e aprovada será assinada por mim e todos os conselheiros presentes.

Enoque Pereira dos Santos _____

Pedro Pereira de Souza _____

Josemar Batista Pereira _____

Alberico Pereira de Almeida _____

Armando Ferreira de Santana _____

Thierry Oliveira de Carvalho _____

Eliane Oliveira _____

Manoel Raimundo Bonfim _____

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: 2759BF4CCBFAEF69EC25C9C8CB9353B6

Lei

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL
Juntos, Trabalhando Pelo Povo

LEI MUNICIPAL Nº 747 DE 13 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Central, criação de cargos que menciona, e dá outras providências correlatas.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CENTRAL - Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o preceituado na Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciona, a seguinte Lei:

Artigo 1º - A Administração do Poder Legislativo Municipal, sob a direção do Presidente da mesa da Câmara Municipal, visando promover a dinamização da Câmara Municipal como órgão de Governo e de representação da comunidade, será estruturado da seguinte forma:

I - Departamento Administrativo - D.A.

Artigo 2º - Os cargos serão divididos em níveis hierárquicos ou gradualizados, a saber:

I – Nível I, ensino médio completo;

II – Nível II, Alfabetizados.

Artigo 3º - Ao Departamento Administrativo compete cuidar da Administração dos bens e serviços da Câmara Municipal, bem como da execução da atividade Legislativa, do planejamento, controle formalização de atos, assuntos de pessoal, de matéria, preparo de expediente, digitação, comunicação, recepção, limpeza, vigilância, sonorização, ouvidoria etc., distribuindo-se através dos seguintes cargos:

I	Diretor de Serviços Administrativo	Nível - I
II	Controlador Interno	Nível - I
III	Chefe de Gabinete	Nível - I
IV	Escrituraria	Nível - I
V	Digitador	Nível - I

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: A943278E05B888B514ADFA60E417FF57

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL
Juntos, Trabalhando Pelo Povo

VI	Ouvidor	Nível - I
VII	Assessor Legislativo	Nível - I
VIII	Recepcionista	Nível - I
IX	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível - I
X	Vigilante	Nível - II
XI	Motorista	Nível - II

Artigo 4º - O quadro abaixo, o qual faz parte desta Lei, compreende a discriminação dos cargos agora criados, denominação, número, níveis e remuneração de cada um.

QUADRO DE SERVIDORES				
Nº De Cargos	**Denominação**	**Nível**	**Salário R$**	**Forma Investidora**
01	Diretor de Serviços Administrativo	I	3.164,12	Livre Nomeação
01	Controlador Interno	I	2.444,95	Livre Nomeação
01	Chefe de Gabinete	I	2.396,98	Livre Nomeação
02	Escrituraria	I	2.396,98	Concurso
02	Digitador	I	2.396,98	Concurso
01	Ouvidor	I	1.797,01	Livre Nomeação
03	Assessor Legislativo	I	1.550,03	Livre Nomeação
01	Recepcionista	I	1.550,03	Concurso
04	Auxiliar de Serviços Gerais	I	1.550,03	Concurso
02	Vigilante	II	1.550,03	Concurso
02	Motorista	II	1.550,03	Livre Nomeação

Artigo 5º - As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal, Exercício Financeiro de 2024.

Artigo 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua aprovação retroagindo seus efeitos ao 1º dia do mês de janeiro de 2024 bem como, revoga a Lei nº, 728 de 05 de abril de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Central, em 13 de março de 2024.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: A943278E05B888B514ADFA60E417FF57

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL
Juntos, Trabalhando Pelo Povo

Roberto Carlos de Araújo Cunha
Presidente

Carlos Humberto Alves de Santana
Vice - Presidente

Valdir Martins da Silva
1º Secretário

Valdir Belarmino da Silva
2º Secretário

JOSE WILKER ALENCAR MACIEL
PREFEITO MUNICIPAL

Publique-se
Registre-se
Cumpra-se

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: A943278E05B888B514ADFA60E417FF57

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL
Juntos, Trabalhando Pelo Povo

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**: Carga horária semanal: 40 horas.

Manter limpas e asseadas as dependências da Câmara, limpar, conservar e zelar pelo mobiliário, fazer e servir café, chá e água, manter limpos todos os utensílios de cozinha, requisitar material de limpeza necessário à manutenção do asseio, requisitar os utensílios e materiais necessários ao cumprimento de suas funções, manter arrumado e controlado o material sob sua guarda ,conservar os eletrodomésticos pertencentes ao patrimônio municipal, atender demais servidores, vereadores e outras autoridades com presteza e educação, atender telefone, operar sistema de som, abrir e fechar a sede do Legislativo em horários regulamentares, ligar, no início do expediente, ventiladores, ar condicionados, luzes e aparelhos elétricos/eletrônicos, desligando-os ao final do expediente, hastear e arriar as bandeiras diariamente, em locais determinados, proceder pequenos reparos que não exijam conhecimento técnico, fiscalizar o movimento de pessoas estranhas à Câmara em suas instalações, auxiliar os órgãos de assessoramento e administrativo quando necessário e solicitado.

II- **DIGITADOR**: Carga horária semanal: 40 horas.

Organiza a rotina de serviços e realiza entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores, registram e transcrevem informações, atendem necessidades internas e externas, executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, fornece e recebe informações sobre serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparam relatórios e planilhas, executam serviços gerais de escritórios, digitaliza, etc.

III- **ESCRITURÁRIO:** Carga horária semanal: 40 horas.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: A943278E05B888B514ADFA60E417FF57

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL
Juntos, Trabalhando Pelo Povo

Assessorar os Vereadores e o Diretor Administrativo na execução de atividades legislativas, vincular-se hierarquicamente ao Diretor Administrativo, reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições, auxiliar na execução de atividades administrativas dos gabinetes, efetuar o atendimento de pessoas, informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara, organizar atas das comissões e das sessões, pautas, transportar documentos e materiais internamente, entre as unidades da Câmara e externamente para outros órgãos, levar e receber correspondências ou volumes à Empresa de Correios, protocolar documentos e selar correspondências, manter sob sua guarda e responsabilidade os estampilhos necessários ao despacho de correspondências, operar, quando determinado, máquinas copiadoras, encadernadoras, grampeadoras e outros equipamentos, distribuir as correspondências recebidas às caixas de correspondências ou outro local que valha, dos senhores vereadores e servidores, receber e transferir recados com clareza e precisão em tempo hábil, prestar simples explicações, pessoalmente ou por telefone, com cordialidade, clareza e precisão, receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão, receber e transmitir mensagens, operar centrais telefônicas, troncos e ramais, selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais, prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação, controlar e arquivar publicações oficiais, orientar e elaborar a classificação, codificação catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade, colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão, sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis, executar outras tarefas afins determinadas por superiores, zelar pelo patrimônio municipal, conservando-os em bom estado, operar sistemas de computação, aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, auxiliar os demais órgãos de assessoria ou administração no que for solicitado, dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo, exercer outras atividades correlatas.

IV- **VIGILANTE** - Carga horária semanal: 40 horas.

Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara, relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância, controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente, vistoriar rotineiramente a parte interna e externa da Câmara e o fechamento das dependências da mesma, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas, realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores, vereadores e público em

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: A943278E05B888B514ADFA60E417FF57

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL Juntos, Trabalhando Pelo Povo

geral, operar sistema de som quando necessário executar outras tarefas que se incluam por similaridade no mesmo campo de atuação.

V **- MOTORISTA-** Carga horária semanal: 40 horas.

Dirigir os veículos automotores da Câmara utilizados para transporte de pessoal e carga, manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes, efetuar troca de pneus, quando em serviço, verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito, zelar pela limpeza e conservação dos veículos, recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço, zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada, executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

I – **DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.**

Assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas relativas a administração da Câmara, elaborar e manter atualizados estudos de racionalização das rotinas, executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade, desenvolver estudos que visem promover a eficiência dos atos administrativos, aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal, supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal, controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria, coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal, promover os assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração, coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal,

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: A943278E05B888B514ADFA60E417FF57

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL Juntos, Trabalhando Pelo Povo

supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal, certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida, coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente, controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal, controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso, dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, coordenar os serviços de copa, e serviços gerais da Câmara Municipal, fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento.

II – CONTROLADOR INTERNO.

Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento, realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários, exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

III - CHEFE DE GABINETE.

Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reinvindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: A943278E05B888B514ADFA60E417FF57

documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do presidente; e exercer outras atividades correlatas.

IV - ASSESSOR LEGISLATIVO

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.

V – OUVIDOR

Uma função precípua do ouvidor é a de defender os interesses do cidadão e da instituição parlamentar, difundindo o papel do Legislativo e de seus integrantes. É um agente de transformação social e promotor da cidadania, facilitando o acesso entre o poder público e a sociedade em geral, possuindo as seguintes responsabilidades: Funcionar, em caráter principal, como elo de comunicação entre a Câmara Municipal e a população em geral, para fins de dar atenção institucional às demandas; Receber denúncias de atos de improbidade administrativa ou quaisquer outras irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes do Poder Público Municipal e encaminhá-las à Presidência se o ato envolver agente político e à Direção Geral se relacionados a servidores; Comunicar à Mesa Diretiva condutas de agentes políticos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública; Contribuir com a garantia dos direitos individuais e coletivos dos munícipes e com a formulação de propostas ouvidas da população que aperfeiçoem o atendimento no âmbito municipal; Solicitar à Mesa Diretora sejam

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: A943278E05B888B514ADFA60E417FF57

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL
Juntos, Trabalhando Pelo Povo

requisitadas junto à unidade e/ou repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos; Manter sigilo, sobre denúncias e reclamações, sendo vedado torná-las públicas. O descumprimento do sigilo importará em infração administrativa funcional por parte do responsável pela ouvidoria; Apresentar mensalmente, à Mesa Diretora, relatório circunstanciado das atividades da ouvidoria; Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal, e encaminhá-las à presidência.

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: A943278E05B888B514ADFA60E417FF57

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL
Juntos, Trabalhando Pelo Povo

LEI MUNICIPAL Nº 748 DE 13 DE MARÇO DE 2024

Fixa o Piso salarial dos Agentes Comunitário de Saúde (ACS) e Agentes de Combate as Endemias (ACE).

O PREFEITO MUNICIPAL DE CENTRAL - Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o preceituado na Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica fixado o piso salarial para os Agentes Comunitário de Saúde (ACS) e dos Agentes de Controle às Endemias (ACE) deste Município no valor de R$ 2.824,00 (dois mil e oitocentos e vinte e quatro reais).

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da dotação própria do orçamento vigente, inclusive ficando autorizado ao Poder Executivo a proceder aos remanejamentos orçamentários, permitidos pela Legislação aplicável, que sejam necessários ao cumprimento desta Lei.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Central, em 13 de março de 2024.

JOSE WILKER ALENCAR MACIEL
PREFEITO MUNICIPAL

Publique-se
Registre-se
Cumpra-se

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: A943278E05B888B514ADFA60E417FF57

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL
Juntos, Trabalhando Pelo Povo

LEI MUNICIPAL Nº 749 DE 13 DE MARÇO DE 2024

Concede reajuste salarial aos profissionais do magistério do Município de Central Bahia, equiparando-se ao piso Nacional previsto na Lei Federal nº 11738/2008.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CENTRAL - Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o preceituado na Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder reajuste salarial de 3,62% (**três vírgula sessenta e dois por cento**) com as repercussões legais, para todos os níveis do quadro dos profissionais do magistério do Município de Central – Bahia.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da dotação própria do orçamento vigente, inclusive ficando autorizado ao Poder Executivo a proceder aos remanejamentos orçamentários, permitidos pela Legislação aplicável, que sejam necessários ao cumprimento desta Lei.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Central, em 13 de março de 2024.

JOSE WILKER ALENCAR MACIEL
PREFEITO MUNICIPAL

Publique-se
Registre-se
Cumpra-se

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: A943278E05B888B514ADFA60E417FF57

Decreto

PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTRAL
Juntos, Trabalhando Pelo Povo

DECRETO Nº 028, DE 08 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre VACÂNCIA a cargo constante do Plano de Cargos e Salários do Município, que indica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CENTRAL, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO ter ocorrido óbito com o Servidor (a) Público (a) Municipal infra mencionado (a), conforme Certidão de Óbito nº 116038 01 55 2024 4 00139 208 008303270.

D E C R E T A :

Art. 1º Fica declarada a vacância, a partir desta data, do Cargo de Provimento Efetivo de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, ocupado pelo (a) Servidor (a) **DEIVES PIRES DE ARAGÃO**, nos termos do Art. 63, Inciso VI, da Lei Municipal 243/1991,

Parágrafo Único – Para investidura no cargo ora vago, observar-se-á a quantidade de vagas dispostas no Plano de Cargos e Salários vigentes na Municipalidade e a forma de provimento preconizada no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município e na Constituição Federal.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Central – BA, em 13 de março de 2024.

JOSE WILKER ALENCAR MACIEL
PREFEITO MUNICIPAL

Publique-se
Registre-se
Cumpra-se

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian conforme MP n. 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Cetificação diigital: 3EE7FD193A283B424E9BC566EB61E00A