

# Prefeitura Municipal de Macaúbas

[Outros](#)


## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 577 - 1º Andar - CEP:46500-000  
Macaúbas - Bahia - Fone:(77) 3473-1461  
CNPJ: 13.782.461/0001-05



### DECRETO MUNICIPAL Nº 0062/2018 DE 01 DE AGOSTO DE 2018.

Abre Crédito Suplementar para o SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto no valor de R\$ 82.000,00 (OITENTA E DOIS MIL REAIS).

O Prefeito Municipal de Macaúbas, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do município e a Lei Orçamentária em vigor.

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aberto o Crédito Suplementar no valor de R\$ 82.000,00 (OITENTA E DOIS MIL REAIS ) das seguintes dotações orçamentárias.

#### ADICIONAR

##### 2.214-SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

17 512 0058 2.145 3390.39.00 - 50 OUTROS SERV. TERC(P. JURIDICA)	R\$ 80.000,00
17 512 0058 2.146 3190.13.00 - 50 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R\$ 2.000,00
<b>SUB TOTAL</b>	<b>R\$ 82.000,00</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$ 82.000,00</b>

**Artigo 2º** - O recurso para cobertura do presente Crédito Suplementar decorre da anulação parcial das dotações consignadas no Orçamento Programa em vigor, conforme discriminação abaixo:

#### ANULAR

##### 2.214-SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

17 512 0058 2.145 3190.13.00 - 50 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R\$ 2.000,00
17 512 0058 1.143 4490.51.00 - 50 OBRAS E INSTALAÇÕES	<u>R\$ 80.000,00</u>
<b>SUB TOTAL</b>	<b>R\$ 82.000,00</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$ 82.000,00</b>

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 577 - 1º Andar - CEP:46500-000  
Macaúbas - Bahia - Fone:(77) 3473-1461  
CNPJ: 13.782.461/0001-05



**Art.3º** - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Macaúbas/BA, 01 de Agosto de 2018.

  
**AMÉLIO COSTA JÚNIOR**  
Prefeito Municipal

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 577 - 1º Andar - CEP:46500-000

Macaúbas - Bahia - Fone:(77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



### LEI Nº 701/2018 DE 06 DE SETEMBRO DE 2018.

*"Dispõe sobre a criação de cargos de natureza comissionada, que passa a integrar a estrutura administrativa do Município de Macaúbas, Estado da Bahia, como se indica, e dá outras providências."*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÚBAS**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 83 inciso III da Lei Orgânica do Município;

Faz saber que o Plenário da Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados os cargos públicos de natureza comissionada, descritos no Anexo I desta Lei, que passam a integrar a estrutura administrativa do Município de Macaúbas.

**§ 1º** - Cria-se, nos termos do Anexo I da presente Lei Complementar, o quantitativo de vagas para cada cargo, fixando-se o vencimento e a carga horária.

**§ 2º** - O número de cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar é acrescido àqueles já criados pelas legislações anteriores.

**Art. 2º** - Todos os cargos previstos no Anexo I passam a compor o quadro comissionado da Prefeitura Municipal de Macaúbas, de livre nomeação e exoneração, submetidos à disciplina jurídica do regime estatutário.

**Parágrafo Único** - As atribuições de cada cargo previsto no Anexo I encontram-se especificadas no Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das indicações em orçamento, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Prefeitura Municipal de Macaúbas, Gabinete do Prefeito, em 06 de Setembro de 2018.

**AMÉLIO COSTA JÚNIOR**  
 Prefeito Municipal

**JACKSON SOUZA SILVA**  
 Secretário de Administração

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 577 - 1º Andar - CEP:46500-000

Macaúbas - Bahia - Fone:(77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



### ANEXO I

#### A LEI 701/2018 DE 06 DE SETEMBRO DE 2018.

#### QUADRO DE CARGOS / VAGAS / CARGA HORÁRIA / REMUNERAÇÃO

ORDEM	CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (R\$)
01	OUVIDOR GERAL	01	40 HS	1.800,00
02	GESTOR e-SIC	01	40 HS	1.800,00

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 577 - 1º Andar - CEP:46500-000

Macaúbas - Bahia - Fone:(77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



### ANEXO II

#### À LEI 701/2018 DE 06 DE SETEMBRO DE 2018.

#### VAGAS, ESCOLARIDADE, DESCRIÇÃO SUMÁRIA / PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

##### OUVIDOR GERAL:

VAGAS: 01

##### ESCOLARIDADE:

Nível Médio Completo.

##### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:

Sua função é intermediar as relações entre os cidadãos que as demandam e os órgãos ou entidades aos quais pertencem, apurando as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal.

##### PRÉ – REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo;
- Ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;
- Não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;
- Livre Nomeação pelo Poder Executivo;

##### ATRIBUIÇÕES:

- I. receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Macaúbas, agentes públicos, e/ou ainda por preposto de concessionárias de serviço público municipal;
- II. diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações, levantamento ou esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação decorrentes das ocorrências registradas, na forma do inciso I, a fim de que possa auxiliá-lo na resposta demandada;
- III. ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 577 - 1º Andar - CEP:46500-000

Macaúbas - Bahia - Fone:(77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar;

- IV. propor ao Chefe do Executivo Municipal a instauração de sindicâncias administrativas necessárias à apuração dos fatos;
- V. manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- VI. processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas, em especial no que se refere ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento (por meio de e-mail, atendimento pessoal e/ou de telefone), respondendo dentro do prazo as solicitações recebidas; observados os padrões de respostas preestabelecidas;
- VII. informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- VIII. recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- IX. elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais, assim como registrar, alimentar e controlar as planilhas de estatísticas da Ouvidoria, bem como da Ficha de Atendimento, produzindo dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los conforme regulamentações e orientações da Ouvidoria-Geral da União;
- X. acompanhar e controlar as solicitações de esclarecimentos ou levantamentos a fim de atender dentro do prazo estipulado as solicitações recebidas, bem como a adequação das respostas;
- XI. coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos municíipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- XII. comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- XIII. recusar envolver-se em questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, sugerir soluções no âmbito administrativo;
- XIV. rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Gestor no prazo de três dias após a sua ciência;
- XV. promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da Ouvidoria, ou de qualquer de seus membros, em processos de investigação preliminar, de sindicância e administrativos disciplinares;

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 577 - 1º Andar - CEP:46500-000

Macaúbas - Bahia - Fone:(77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



- XVI. atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- XVII. manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- XVIII. contribuir para consolidar a participação da sociedade na avaliação e no direcionamento da administração do Executivo Municipal, promovendo sempre que possível a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes, agindo com presteza e imparcialidade;
- XIX. desenvolver as suas atividades dentro do horário estabelecido em Regulamento Administrativo;
- XX. elaborar relatório semestral de suas atividades e apresentá-lo ao Chefe do Executivo, a quem estará diretamente subordinado;

### GESTOR e-SIC:

VAGAS: 01

#### ESCOLARIDADE:

Nível Médio Completo.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

É o responsável pelo recebimento, processamento e gerenciamento dos pedidos de informações feitos com base na Lei de Acesso à Informação (Lei12. 527/2011). O principal objetivo do Gestor e - SIC é o de assegurar ao cidadão o acesso à informação, mediante procedimentos que envolvam o levantamento das informações solicitadas junto às áreas competentes, contribuições para a disponibilização ativa da informação, e aprimoramentos para a gestão interna da informação.

#### PRÉ – REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo;
- Ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;
- Não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;
- Livre Nomeação pelo Poder Executivo;

#### ATRIBUIÇÕES:

- I. fornecer o atendimento e a orientação ao público, pessoalmente ou por telefone sobre, o funcionamento do SIC – (Serviço de Informações ao Cidadão) e os serviços prestados pela Instituição;
- II. realizar o protocolo de documentos e requerimentos de acesso a informações e o serviço de busca dos documentos e encaminhar, quando necessário, os pedidos de informação aos setores produtores e/ou detentores de documentos, dados e informações;

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 577 - 1º Andar - CEP:46500-000

Macaúbas - Bahia - Fone:(77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



- III. controlar o cumprimento de prazos referentes aos requerimentos de acesso a informações por parte dos setores produtores e/ou detentores de documentos, dados e informações;
- IV. auxiliar na consolidação das informações solicitadas pelo requerente e na elaboração da minuta de resposta, conforme orientação do responsável pela Unidade;
- V. dar suporte operacional na elaboração dos documentos necessários para o cumprimento da lei de acesso a informações e gestão de documentos;
- VI. controlar a revisão da classificação dos documentos;
- VII. elaborar relatórios estatísticos periódicos;
- VIII. efetuar a manutenção e atualização dos dados e informações publicadas no site institucional;
- IX. cadastrar e efetuar as atualizações periódicas de documentos no sítio institucional;
- X. atuar de forma integrada com a Ouvidoria;
- XI. desenvolver atividades administrativas em geral, dando suporte às unidades em que atua na Instituição;
- XII. receber, entregar, e protocolar documentos e efetuar registro de acessos aos canais de comunicação da Instituição (SIC, Ouvidoria etc.) providenciando os registros e encaminhamentos necessários;
- XIII. organizar, classificar e manter atualizado os arquivos de documentos físicos e eletrônicos conforme regras preestabelecidas;
- XIV. participar, coletando e consolidando informações obtidas em sites, manuais, legislação etc. para compor estudos e projetos a serem desenvolvidos na Instituição;
- XV. atualizar bases de dados, gerando informações consistentes sobre a área;
- XVI. digitalizar documentos que se fizerem necessários, sob orientação de outros profissionais e/ou observando os modelos estabelecidos;
- XVII. elaborar e emitir relatórios, planilhas, gráficos e apresentações com informações da área, para acompanhamento e análise gerencial, sob orientação de outros profissionais e/ou observando os modelos estabelecidos;
- XVIII. preparar minutas de relatórios de baixa complexidade e/ou respostas a questionamentos observando os prazos de retorno predefinidos, os padrões de respostas preestabelecidas;
- XIX. preparar apresentações e documentos para envio a órgãos competentes, clientes e/ou unidades internas à Instituição;
- XX. elaborar os controles necessários, em especial em sistemas, para o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos e dos resultados obtidos, mantendo controles estatísticos sobre as demandas do cidadão;
- XXI. disseminar informações sobre os procedimentos e controles administrativos aos profissionais da unidade em que atua;
- XXII. atender ao público em geral, por meio telefônico, pessoal e/ou via internet, fornecendo e recebendo informações padrão sobre produtos, serviços e a instituição e averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;

# Prefeitura Municipal de Macaúbas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÚBAS

Rua Dr. Vital Soares, 577 - 1º Andar - CEP:46500-000

Macaúbas - Bahia - Fone:(77) 3473-1461

CNPJ: 13.782.461/0001-05



- XXIII. informar sobre a tramitação de documentos no âmbito do Executivo Municipal;
- XXIV. zelar pela qualidade das informações disponibilizadas na Seção de Acesso à Informação do sítio eletrônico do município;
- XXV. Analisar, cadastrar e atender as solicitações feitas presencialmente, por correspondência física e por meio eletrônico;
- XXVI. solicitar às unidades administrativas as informações necessárias ao atendimento;
- XXVII. informar ao cidadão a data e/ou hora de entrega da informação solicitada;
- XXVIII. confirmar requisitos dos pedidos (preenchimento de cadastro do pedido de informação) e verificar se o pedido é específico e compreensível;
- XXIX. responder de imediato às demandas disponíveis na Transparência Municipal (aqueles informações espontaneamente divulgadas pelo Executivo);
- XXX. operacionalizar o Sistema de Acesso à Informação (voltado ao cidadão) e o sistema interno do trâmite da demanda;
- XXXI. registrar e encaminhar pedidos de desclassificação das informações e/o interposição de recursos, zelando pelo cumprimento dos prazos;
- XXXII. entregar respostas ao cidadão.

Prefeitura Municipal de Macaúbas, Gabinete do Prefeito, em 06 de Setembro de 2018.

  
Amélio Costa Júnior

Prefeito.

  
Jackson Souza Silva  
Secretário de Administração