



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

LEI Nº 245 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araci-Bahia e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACI, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Câmara Municipal, representativa do Poder Legislativo, tem a função fiscalizadora, legislativa e julgadora, nos termos da Lei Orgânica do Município e prima suas ações dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de Araci/BA compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO:

a) PLENÁRIO

II - ÓRGÃO TÉCNICO:

a) COMISSÕES

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

a) MESA DIRETORA

IV - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO:

a) DIRETORIA GERAL

b) DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

c) DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

d) DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

e) CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA E VEREADORES

f) ASSESSORIA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR

g) ASSESSORIA PARLAMENTAR DO VEREADOR

h) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

TITULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO PLENÁRIO

Art. 3º- O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com o local, forma e quorum legais para deliberar.

§ 1º O local é o recinto de sua sede e só por motivo de força maior, o Plenário se reunirá, por decisão própria, em local diverso.

§ 2º A forma legal para deliberar é a Sessão regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 3º Quorum é o número determinado na Lei Orgânica Municipal ou no Regimento, para a realização das Sessões e para as deliberações.

§ 4º Compete ao Plenário às atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regime Interno.

CAPÍTULO II

DAS COMISSÕES

Art. 4º As Comissões são órgãos técnicos compostos de 03 (três) vereadores com a finalidade de examinar matéria em tramitação na Câmara e emitir parecer sobre a mesma ou de proceder estudos sobre assuntos de natureza essencial ou, de investigar atos determinados de interesse da Administração.

Parágrafo Único: As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III

DA MESA DIRETORA

Art. 5º Compete a Mesa, as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Araci.

Parágrafo Único. A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel: (75) 3266-2146 / 3266-3076 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS DIRETORIAS

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA GERAL DA CÂMARA

Art. 6º- A Diretoria Geral da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente a Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas e administrativas referentes ao funcionamento do plenário da Câmara Municipal, a execução financeira, orçamentária e contábil, auditoria, informática, administração de pessoal, material, expediente, protocolo, documentação, arquivo, patrimônio, almoxarifado, compras, transporte, zeladoria, segurança patrimonial e serviços auxiliares, e especificamente.

- I -** Dirigir os serviços nas dependências da Câmara;
- II -** Despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara;
- III -** Controlar o registro e a autuação dos processos legislativos, administrativos e documentos protocolados na Câmara Municipal, nos termos do Regimento Interno e da Legislação vigente;
- IV -** Subscrever os termos de contratos aprovados pela Presidência;
- V -** Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência;
- VI -** Distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara, de acordo com as suas necessidades funcionais;
- VII -** Organizar a escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos;
- VIII -** Convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;
- IX -** Propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos;
- X -** Julgar os pedidos de abono e justificações de faltas ao serviço de todos os funcionários da Câmara;
- XI -** Autorizar os pedidos de compras necessárias ao funcionamento da Câmara, até o limite previsto em lei;
- XII -** Elaborar a correspondência oficial da Câmara, sob a responsabilidade da Presidência;
- XIII -** Promover em todas as suas fases, os processos de licitação, com a colaboração dos demais órgãos da Câmara, consignando os editais respectivos, sempre com a oitiva do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

assessoramento jurídico em ofício na Casa, através do departamento de Licitações e Contratos;

XIV – Fornecer, mediante autorização do Presidente, a qualquer munícipe que tenha legítimo interesse, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição; conforme legislação vigente;

XV – Manter livros e fichas de termo de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa;

XVI - Preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios;

XVII - Planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Diretoria designadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

XIX- Promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicadas;

Art. 7º - A Diretoria Geral da Câmara executará suas atividades em consonância com a assessoria contábil, jurídica e setores da controladoria e administrativo financeiro.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 8º - A Diretoria Administrativa e Financeira é um órgão subordinado diretamente à Diretoria Geral, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual, aos balanços, balancetes mensais, demonstrativos financeiros, créditos adicionais, orçamentários e de despesas, controle e execução orçamentária, emissão de empenho e ordens de pagamento, emissão e assinatura de cheques, todos os demais documentos relativos a despesas, organização e controle dos registros contábeis e financeiros, bem como a execução e coordenação de todos os procedimentos determinados pela legislação vigente.

I - Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;

II - Coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes;

III - Coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

-
- IV** - Coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- V** - Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- VI** - Desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;
- VII** - Controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;
- VIII** - Escriturar o livro caixa;
- IX** - Elaborar o boletim do movimento financeiro diário;
- X** - Receber e controlar os repasses de recursos devido à Câmara Municipal;
- XI** - Efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;
- XII** - Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;
- XIII** - Coordenar a elaboração e encaminhar ao Gabinete da Diretoria Geral os balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;
- XIV** - Coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos da Diretoria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal;
- XV** - Assinar junto com o Presidente todos os documentos bancários, inclusive cheques e ordem de pagamento e transferência bancárias;
- XV** - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º- A Controladoria Interna é órgão de assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos demais órgãos que compõe a estrutura administrativa Câmara Municipal de Araci, nas ações de controle interno.

Art. 10 - São atribuições e responsabilidades da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Araci, além daquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal, as seguintes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel: (75) 3266-2146 / 3266-3076 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

-
- I** – Avaliar o cumprimento das metas e execuções do Programa Orçamentário da Câmara Municipal;
- II** – A fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos;
- III** – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão Orçamentária Financeira e Patrimonial do Poder Legislativo;
- IV** – Exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e deveres do Legislativo Municipal;
- V** – Manter as condições para que a Câmara Municipal seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI** – Colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado;
- VII** - Manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas;
- VIII** – Preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa e cumprimento específico da Lei 4.320/64 e Lei 101/2000, respectivamente Lei Orçamentária e Fiscal;
- IX** – Guardar sigilosamente dados, informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para Pareceres e Relatórios destinados ao exercício Legislativo;
- X** - Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XI** - Codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;
- XII** - Realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano;
- XIII** - Propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- XIV** - Propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;
- XV** - Distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;
- XVI** - Receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira;
- XVII** - Guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;
- XVIII** - Fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

-
- XIX** - Organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;
- XX** - Determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- XXI** - Elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal encaminhando ao Departamento de Licitações e Contratos;
- XXII** - Organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;
- XXIII** - Requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- XXIV** - Realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório à Diretoria Geral e ao Presidente;
- XXV** - Manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas;

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 11 - A Diretoria de Assuntos Legislativos é um órgão subordinado diretamente a Presidência da Câmara Municipal, competindo-lhe a coordenação, à orientação e distribuição dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

- I** - Planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;
- II** - Assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;
- III** - Assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;
- IV** - Elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;
- VI** - Emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;
- VII** - Manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;
- VIII** - Assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

IX- Manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Executiva e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;

X - Submeter à apreciação e parecer da Assessoria Jurídica da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

XI - Controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;

XII - Encaminhar as matérias destinadas à publicação com os devidos encaminhamentos da Diretoria Geral.

XIII - Fiscalizar o controle dos registros em livros das reuniões da Mesa Diretora, plenárias e Comissões;

XIV- Manter sob sua guarda e responsabilidade as Leis aprovadas em plenário.

XV - Preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios;

XVI - Expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;

XVII - Anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

XVIII - Responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores;

XIX - Conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;

XX - Realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;

XXI - Formalizar e expedir os atos relativos à Divisão Legislativa;

XXII - Elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes;

XXIII - Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Geral.

XXIV- Elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;

XXV - Emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;

XXVI - Manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel: (75) 3266-2146 / 3266-3076 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

XXVII - Assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;

XXVIII- Controlar requerimentos e indicações mediante solicitação das comissões em consonância com o controle da casa;

XXIX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral da Câmara Municipal.

Art. 12 – A Assessoria Técnica Legislativa, compete assessorar a Diretoria de Assuntos Legislativos em todas as suas atividades

TITULO III

CAPÍTULO I

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR DOS VEREADORES

Art. 13 – A Assessoria Parlamentar do Vereador compete:

I – Assessorar o vereador em todos os assuntos relacionados às funções do vereador, tais como:

- a)** Nas reuniões de comissões e nas sessões plenárias;
- b)** Nos compromissos e agendas do vereador, dentro e fora do recinto da Câmara Municipal;
- c)** Interlocução com o Poder Executivo e a sociedade organizada;
- d)** Assessorar e representar o vereador em audiências públicas e qualquer ato de interesse do vereador;
- e)** Outras atribuições de interesse público

Parágrafo Único: O cargo de assessor de gabinete, de confiança do parlamentar, será nomeado e demitido pelo presidente da Câmara Municipal, por indicação do respectivo vereador.

CAPÍTULO II

DA CHEFIA DE GABINETE DOS VEREADORES

Art. 14 - A Chefia de Gabinete, compete:

I - atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas pelo vereador, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

II - Organização administrativa do gabinete do vereador, referente a arquivo de ofícios, indicações, portarias, pautas de reuniões, projetos de lei, decretos e resoluções, proposta de emendas a Lei Orgânica;

III - Cuidar da agenda do vereador e das demandas que chegam ao gabinete

IV – Outras atividades que forem determinadas pelo vereador

Parágrafo Único – O cargo de chefe de gabinete, de confiança do parlamentar, será nomeado e demitido pelo presidente da Câmara Municipal, por indicação do respectivo vereador.

CAPÍTULO III

Seção I

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 15 – A Assessoria de Comunicação, também denominada de ASCOM, é uma atividade de Comunicação Social e compete:

I - Cuidar da relação do Poder Legislativo com todos os segmentos da sociedade,

II - Elaborar matérias e notícias sobre atividades e ações dos Vereadores,

III – Cuidar do acervo histórico e cultural da Câmara Municipal

IV - Cuidar de todos os serviços de cerimonial

V - Desenvolver outras atividades definidas pelo Presidente

CAPITULO IV

AGENTE CONDUTOR (MOTORISTA)

Art. 16 - Compete ao agente condutor, as seguintes atribuições:

I – Conduzir o Presidente, vereadores e servidores onde for solicitado com autorização do Presidente;

II – Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara;

III – fazer inspeção periodicamente, nos veículos a serviço da Câmara, e solicitar os reparos que se fizerem necessário;

IV – Controlar o licenciamento e o seguro dos veículos da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

V – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e Diretor Geral da Câmara e cumprir normas regulamentares internas

Art. 17 – As atribuições dos cargos de Assistente Administrativo, Assistente de serviços Gerais, encontram no anexo VIII da presente Lei.

CAPÍTULO V

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 18- A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Câmara Municipal e da disponibilidade financeira.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos da presente Lei dar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – Provimento dos respectivos cargos de Direção e Assessoramento;

II – Lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;

III – Dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV – Instrução às Diretorias e demais Assessorias com relação às competências que lhe são conferidas nesta Lei.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS EM COMISSÃO E EFETIVOS

Art. 19 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, necessários à implantação desta Lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores referências e distribuição conforme o disposto no ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

Art.20- Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão os constantes do ANEXO II.

Art.21 – Ficam criados os cargos efetivos, providos através de concurso público, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores, referências e distribuição conforme o disposto no ANEXO III, a que faz parte integrante.

Art.22 – Os vencimento percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento efetivo, serão os constantes do ANEXO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel: (75) 3266-2146 / 3266-3076 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

Art. 23 - Poderá ser concedido uma Gratificação de Dedicção de Desempenho Profissional (GDDP), para os servidores em comissão e efetivos no percentual de até 100% (cem por cento) dos vencimentos, não podendo ser incorporado em hipótese alguma aos vencimentos, nos termos do anexo V.

Art. 24 - Os cargos de provimento em comissão, constantes do ANEXO I desta Lei, são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 25 - O servidor da Câmara Municipal, ocupante de cargos de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargos de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral de maior valor.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 26 - Ao servidor público efetivo investido em função gratificada é devida uma gratificação pelo seu exercício.

Parágrafo Único. A gratificação prevista neste artigo será recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração do cargo efetivo, sendo esta de caráter transitório, não incorporando ao vencimento.

Art. 27 - Ficam criadas as funções gratificadas necessárias à implantação da Estrutura Administrativa e têm a denominação e o número previsto no ANEXO VI desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DAS DIRETORIAS E ASSESSORIAS

Art. 28 - São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, executarem as atribuições:

I – assessorar o Presidente, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

II – coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinente;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

IV – Encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Diretora, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

V – Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

VI – Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

VII – Apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

VIII – Fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 - Fica a Mesa Diretora, autorizada a proceder no Orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência à implantação desta Lei.

Art. 30 - A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art.31 - Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art.32 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão, efetivos e funções gratificadas, ou de confiança, atualmente existente na Câmara Municipal.

Parágrafo Único. A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança citadas neste artigo deverá ocorrer gradativamente, à medida que forem publicados os atos do Presidente da Câmara Municipal que disciplinam a Estrutura Administrativa.

Art. 33 - A jornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada pelo Presidente em observância ao disposto na legislação pertinente.

Art. 34 - Fica o Presidente autorizado a fazer contratações por tempo determinado, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Câmara Municipal, nos termos do artigo 37,IX da Constituição Federal, até a realização do concurso público e a posse dos aprovados, que deverá acontecer em no máximo 12 meses posterior a publicação desta lei, devendo a presente despesa fazer parte do orçamento vindouro.

Art.35 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.36 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução 06/2013.

Araci - Bahia, 27 de Dezembro de 2017; 58º da Emancipação Política do Município.

Antônio Carvalho da Silva Neto
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel: (75) 3266-2146 / 3266-3076 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Direção e Assessoramento Superior (DAS)

Tabela 1

Símbolo	Cargo	Carga Horária	Vagas
DAS II	Diretor Geral	160 horas	1
DAS III	Diretor Administrativo e Financeiro	160 horas	1
DAS IV	Diretor de Controle Interno	160 horas	1
DAS IV	Diretor de Assuntos Legislativos	160 horas	1

Direção e Assessoramento Intermediário (DAÍ)

Símbolo	Cargo	Carga Horária	Vagas
DAÍ -I	Chefe de gabinete Presidência/vereadores	160 horas	15
DAÍ-II	Assessor de comunicação	80 horas	1
DAÍ- III	Assessor Parlamentar Presidência/ Vereadores	160 horas	17

ANEXO II

DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Direção e Assessoramento Superior (DAS)

Tabela 1

Símbolo	Cargo	Vencimento Base
DAS I	Diretor Geral	R\$ 1.800,00
DAS II	Diretor Administrativo e Financeiro	R\$ 1.800,00
DAS II	Diretor de Assuntos Legislativos	R\$ 1.300,00
DAS II	Diretor de Controle Interno	R\$ 1.300,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

Direção e Assessoramento Intermediário (DAÍ)

Símbolo	Cargo	Vencimento Base
DAÍ I	Chefe de gabinete Presidência/Vereadores	R\$ 937,00
DAÍ II	Assessor de comunicação	R\$ 937,00
DAÍ III	Assessor Parlamentar de Vereador	R\$ 937,00

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Tabela 1

Cargo	Grau de Instrução	Carga horária Mensal	Vagas
Assessor Técnico Legislativo	Médio	160 horas	3
Agente Condutor /Motorista	Alfabetizado com CNH	160 horas	1
Assistente de Serviços Gerais	Alfabetizado	160 horas	4
Assistente Administrativo	Ensino Médio	160 horas	1

ANEXO IV

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVO

Tabela 1

Cargo	Grau de Instrução	Vencimento Base
Assessor técnico Legislativo	Ensino Superior ou Médio	R\$ 937,00
Agente Condutor/Motorista	Alfabetizado com CNH	R\$ 937,00
Assistente Administrativo	Ensino Médio	R\$ 937,00
Assistente de Serviços Gerais	Alfabetizado	R\$ 937,00

**ANEXO V
GRATIFICAÇÕES**

Gratificação de Dedicção e Desempenho Funcional

Cargo	Gratificação
GDDP –Gratificação de Dedicção e Desempenho Profissional	até 100% do vencimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

ANEXO VI

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Tabela 03

Especificação	Qtd	Percentual
Função Gratificada I	1	De até 30% do vencimento
Função Gratificada II	1	De até 20% do vencimento
Função Gratificada III	1	De até 10% do vencimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

ANEXO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

a) DIRETOR GERAL

Cargo em Comissão

Pré-Requisitos: Nível Médio e Conhecimento em Informática

Atribuições e responsabilidades: dirigir os serviços nas dependências da Câmara; despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara; controlar o registro e a autuação dos processos legislativos, administrativos e documentos protocolados na Câmara Municipal, nos termos do Regimento Interno e da Legislação vigente; subscrever os termos de contratos aprovados pela Presidência; prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência; distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara, de acordo com as suas necessidades funcionais; organizar a escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos; convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes; propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos; julgar os pedidos de abono e justificações de faltas ao serviço de todos os funcionários da Câmara; autorizar os pedidos de compras necessárias ao funcionamento da Câmara, até o limite previsto em lei; elaborar a correspondência oficial da Câmara, sob a responsabilidade da Presidência; promover em todas as suas fases, os processos de licitação, com a colaboração dos demais órgãos da Câmara, consignando os editais respectivos, sempre com a oitiva do assessoramento jurídico em ofício na Casa, através do departamento de Licitações e Contratos; fornecer, mediante autorização do Presidente, a qualquer munícipe que tenha legítimo interesse, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição; Manter livros e fichas de termo de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa; executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Secretaria Executiva designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

b) DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Cargo em Comissão

Pré-Requisitos: Nível Médio e Conhecimento em Informática

Atribuições e responsabilidades: Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal; coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes; coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel: (75) 3266-2146 / 3266-3076 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

pertinente; coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente; coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente; desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal; controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal; escriturar o livro caixa; elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Departamento Financeiro; receber e controlar os repasses de recursos devido à Câmara Municipal; efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira; manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas; coordenar a elaboração e encaminhar ao Gabinete da Diretoria Geral os balancetes mensais e demonstrativos e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias; coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos da Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal; assinar cheques juntamente com o presidente, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

C) DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Cargo: Comissão

Pré-Requisito: Nível Médio e conhecimento em informática

Atividades e responsabilidades: Avaliar o cumprimento das metas e execuções do Programa Orçamentário da Câmara Municipal; A fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão Orçamentária Financeira e Patrimonial do Poder Legislativo; Exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e deveres do Legislativo Municipal; Manter as condições para que a Câmara Municipal seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial; Colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado; Manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas; Preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa e cumprimento específico da Lei 4.320/64 e Lei 101/2000, respectivamente Lei Orçamentária e Fiscal; Guardar sigilosamente dados, informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para Pareceres e Relatórios destinados ao exercício Legislativo; organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas; realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano;- propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; propor o recolhimento do material



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

inservível e obsoleto; distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda ; receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira; guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos; fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal; organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais; determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais; elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal encaminhando ao Departamento de Licitações e Contratos; organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal; requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios; realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório à Diretoria Geral e ao Presidente; manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas;

d) DIRETOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Cargo Comissão

Pré-Requisitos: Nível Médio e Conhecimento em Informática

Atribuições e responsabilidades: Planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos; assessorar a Mesa Executiva no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara; assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais manter o controle e registro dos processos destinado às comissões; manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Executiva e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal; submeter à apreciação e parecer da assessoria jurídica, todas as matérias antes da deliberação do Plenário; assessorar ao Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal; controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental; encaminhar as matérias destinadas à publicação a Assessoria de Imprensa; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Executiva da Câmara Municipal, fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Executiva e às Comissões.

e) DA CHEFIA DE GABINETE DO VEREADOR

Cargo: Comissão

Pré-Requisito: Nível Médio e conhecimento em informática

Atividades e responsabilidades: atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas pelo vereador, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente, Organização administrativa do gabinete do vereador, referente a arquivo de ofícios,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

indicações, portarias, pautas de reuniões, projetos de lei, decretos e resoluções, proposta de emendas a Lei Orgânica, Cuidar da agenda do vereador e das demandas que chegam ao gabinete, – Outras atividades que forem determinadas pelo vereador

f) ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Cargo Efetivo

Pré-Requisitos: Nível Médio e Conhecimento em Informática

Atribuições e responsabilidades: Auxiliar o Diretor de Assuntos Legislativos em todas as suas atribuições, objetivando a correção dos procedimentos com vistas ao devido processo legislativo. Manter sob sua guarda todas as matérias e projeto em tramitação na Casa Legislativa, elaborando os autógrafos de leis e acompanhar os prazos das comissões e matérias encaminhadas ao prefeito para sanção ou veto.

G) DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Cargo: Comissão

Pré-Requisito: Nível Superior em Comunicação Social ou Jornalismo

Atribuições e responsabilidade: Cuidar da relação do Poder Legislativo com todos os segmentos da sociedade, elaborar releases e notícias sobre atividades e ações dos Vereadores, cuidar do acervo histórico e cultural da Câmara Municipal, cuidar de todas os serviços de cerimonial, desenvolver outras atividades designadas pelo Presidente

H) DA ASSESSORIA PARLAMENTAR DO VEREADOR

Assessorar o vereador em todos os assuntos relacionados às funções do vereador, bem como nas reuniões de comissões e sessões plenárias. Construir agendas fora e internas. Representar o vereador em compromissos políticos e administrativos da vereança. Fortalecer a interlocução da atividade do Vereador com a sociedade organizada. Outras atribuições designadas pelo Vereador.

I) ASSISTENTES DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Cargo – efetivo

Atribuições e responsabilidade: Assistir qualquer serviços nas áreas legislativa, administrativa e financeira, organizando ainda os serviços de preparo das reuniões das comissões e do plenário. Distribuir correspondências para os vereadores, Serviços de informática, de som, zelar e cuidar dos bens móveis e imóveis do patrimônio da Câmara Municipal. Outros serviços designadas pelo Presidente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

CNPJ 14232086/0001-92

Praça Nossa Senhora da Conceição, 4. Centro - Araci - BA - CEP: 48760-000

Tel:(75) 3266-2146 / 3266-3076e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

CNPJ 14.232.086/0001-92

J) ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Cargo Efetivo

Pré-Requisitos: Alfabetizado

Atribuições e responsabilidades: executar todas as atividades inerentes ao funcionamento do Poder Legislativo, atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral.

K) AGENTE CONDUTOR (Motorista)

Cargo Efetivo

Pré-Requisitos: Alfabetizado com Carteira Nacional de Habilitação

Atribuições e responsabilidades: Conduzir Presidente, vereadores e servidores onde for solicitado com autorização do Presidente; Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação dos veículos à disposição da Câmara; fazer inspecionar periodicamente, os veículos da Câmara, e solicitar os reparos que se fizerem necessário; controlar o licenciamento e o seguro dos veículos à disposição da Câmara; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e Secretário Executivo da Câmara, cumprir normas regulamentares internas