



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE LAPÃO

Pça. Bráulio Cardoso, 58 – Centro – Fone: (74) 3657-1224 – Lapão – BA – CEP 44905-000

CNPJ 16.250.755/0001-84

Processo nº 970/2019

Data: 12/06/2019

Projeto de Lei nº. 970/2019

Interessado: Poder Legislativo

Autor da Proposição: Ver. Cláudio José Rodrigues, Ver. Paulo Henrique Dourado de Almeida, Ver.^a Maria Enedina da Silva Franca

Assunto: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Cargos Efetivos e Funções Comissionadas, estabelece remuneração aos Servidores da Câmara Municipal de Lapão, e dá outras providências.



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE LAPÃO

Pça. Bráulio Cardoso, 58 – Centro – Fone: (74) 3657-1224 – Lapão – BA – CEP 44905-000

CNPJ 16.250.755/0001-84

PROJETO DE LEI Nº 970 de 03 de Junho de 2019.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Cargos Efetivos e Funções Comissionadas, estabelece remuneração aos Servidores da Câmara Municipal de Lapão, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAPÃO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE LAPÃO-BA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º O Poder Legislativo do Município de Lapão, Estado da Bahia, representado pela Câmara Municipal de Lapão, para a execução dos seus serviços administrativos, bem como para o cumprimento de suas obrigações é constituído da seguinte estrutura administrativa e coordenado pela Mesa Diretora da Casa, representada por seu Presidente.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2.º Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Lapão passa a ter a estrutura administrativa representada pelo organograma constante dos Anexo I e II desta Lei, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

I. DA PRESIDÊNCIA

- a) Assessoria Jurídica Geral
- b) Assessoria Administrativa da Presidência
- c) Secretaria Legislativa



d) Diretoria Geral Administrativa

II. GABINETES DE VEREADORES

- a) Assessoria de Gabinete Parlamentar
- b) Secretaria de Gabinete Parlamentar

III. CONTROLE INTERNO

IV. SETORES DE ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO E SERVIÇOS LEGISLATIVOS

- a) Setor Contábil e Orçamentário
- b) Setor de Tesouraria
- c) Setor de Licitações e Contratos

V. ORGÃOS COLEGIADOS DE ACESSORAMENTO

- a) Comissão Permanente de Licitação

CAPÍTULO III

DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º. As unidades que integram e prestam auxílio administrativo ao Presidente da Câmara são constituídos de cargos de direção e de assessoramento.

Art. 4º. A Assessoria Jurídica Geral é composta dos seguintes cargos:

CARGOS	VAGAS
I – Assessor(a) Jurídico(a) Geral	01
II – Assessor(a) Jurídico(a)	03

Art. 5º. Compete a Assessoria Jurídica Geral representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação “ad judícia” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.



§ 1º. O Cargo de Assessor Jurídico Geral e Assessor Jurídico é privativo de Bacharel de Direito, devidamente inscrito na Ordem de Advogados do Brasil – OAB.

§ 2º. O Assessor Jurídico Geral será subordinado e de indicação do Presidente do Poder Legislativo conforme quadro do Anexo I, função comissionada de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.

Art. 6º. Ao Assessor Jurídico Geral compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
- II. Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;
- III. Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
- IV. Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
- V. Examinar projetos de leis e atos normativos;
- VI. Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- VII. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- VIII. Realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;
- IX. Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros;
- X. Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;
- XI. Emitir pareceres sobre processos administrativos relativos a interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo Legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;
- XII. Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal, na defesa de seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final;

Art. 7º. Aos Assessores Jurídicos competem realizar as seguintes atribuições:



I. Prestar assessoramento e emitir pareceres, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correccionais, quando solicitado;

II. Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada; Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;

III. Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal, na defesa de seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final;

IV. Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;

V. Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;

VI. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 8º. Compete a Assessoria Administrativa do Gabinete da Presidência auxiliar o Presidente do legislativo municipal em assuntos regimentais de cunho político-administrativo.

Art. 9º. A Assessoria Administrativa da Presidência é composta dos seguintes cargos:

CARGOS	VAGAS
I – Assessor(a) de Gabinete da Presidência	01
II – Secretário(a) de Gabinete da Presidência	01
III – Motorista do Gabinete da Presidência	02

§ 1º. Os cargos elencados no art. 9º da referida Lei, conforme quadro do Anexo I, são funções comissionadas de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, exceto 1 (uma) vaga para o cargo de Motorista, conforme quadro do Anexo II, que refere-se a cargo de provimento efetivo.

Art. 10. Ao Assessor de Gabinete da Presidência compete realizar as seguintes atribuições:

I. Auxiliar a presidência no cumprimento de suas funções regimentais conforme solicitação e no que couber;



-
- II. Prestar o assessoramento e o apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;
 - III. Auxiliar na administração do expediente do Presidente da Câmara;
 - IV. Auxiliar no exame e na instrução de processos submetidos ao Presidente da Câmara;
 - V. Redigir e digitar informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;
 - VI. Agendar atividades da Presidência;
 - VII. Acompanhar o Presidente, quando necessário, em suas atividades diárias;
 - VIII. Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposições e outros internos, sendo responsável pela comunicação ao presidente; e,
 - IX. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara Municipal.

Art. 11. Ao Secretário de Gabinete da Presidência compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Desempenhar ações no sentido da interligação com os demais órgãos da Casa e o Gabinete da Presidência, principalmente pertinentes às ações de cunho administrativo do Órgão;
- II. Secretariar, com o auxílio do Assessor de Gabinete, as questões relativas à condução dos trabalhos da mesa Diretora da Casa;
- III. Recepcionar, organizar, numerar e manter sob sua guarda responsabilidade de todos os documentos encaminhados ao Presidente da Câmara;
- IV. Recepcionar, informar e controlar o atendimento ao público no Gabinete da Presidência;
- V. Desempenhar outras atribuições correlatas e/ou prevista em resolução Administrativas.

Art. 12. Ao Motorista compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Desempenhar as funções inerentes à profissão de motorista, estando à disposição da Presidência para deslocamentos intra e extras municipais.
- II. Conduzir o veículo de propriedade ou de sua posse, em viagens oficiais só com o Presidente sob sua ordem, e/ou demais Vereadores;



III. Realizar viagens oficiais, sob ordem da presidência da casa, com veículos da mesma;

IV. Outras atribuições inerentes ao cargo e/ou previstas em Resolução Administrativa.

Art. 13. A Secretaria Legislativa tem por finalidade prestar assistência técnica nos assuntos políticos e administrativos, em que esteja envolvido o exercício da competência tanto da Câmara Municipal como dos vereadores.

Art. 14. A Secretaria Legislativa é composta dos seguintes cargos:

CARGOS	VAGAS
I – Secretário(a) Legislativo	01
II – Assessor(a) de Bloco Parlamentar	03
III – Assistente Legislativo	02
IV – Técnico Legislativo	02

§ 1º. Os cargos elencados no art. 14 da referida Lei estão subordinados diretamente à Presidência da Câmara Municipal e conforme quadro do Anexo I, função comissionada de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, exceto o de Técnico Legislativo por se tratar de cargo de provimento efetivo e o Assessor de Bloco Parlamentar que ficará subordinado ao Bloco pelo qual foi indicado;

§ 2º. O cargo de Assessor de Bloco Parlamentar assessorará diretamente o Bloco pelo qual foi indicado.

Art. 15. Ao Secretário Legislativo compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Elaborar ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- II. Redigir e/ou digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações dos vereadores;
- III. Elaborar a redação final dos projetos;
- IV. Controlar os prazos para sanção ou promulgação;
- V. Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;
- VI. Encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;
- VII. Conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e de Emendas à Lei Orgânica;
- VIII. Acompanhar e auxiliar as sessões legislativas, quando solicitado;
- IX. Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações oriundos das comissões;



-
- X. Participar das sessões ordinárias e extraordinárias, quando solicitado;
 - XI. Auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora, o Plenário e os gabinetes parlamentares;
 - XII. Auxiliar, a nível técnico, quando solicitado, os gabinetes parlamentares quanto à elaboração de expedientes e projetos de leis;
 - XIII. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 16. Ao Assessor de Bloco Parlamentar compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Assessorar, em caráter individual e/ou coletivo, os Vereadores da Casa acerca de questões relacionadas *múnus* público de cada legislador no âmbito do desempenho de suas funções;
- II. Elaborar Projetos e demais normas legislativas de interesse das bancadas;
- III. Preparar documentos de interesse da edilidade e dar publicidade aos diversos atos e ações de interesse das bancadas parlamentares;
- IV. Exercer outras ações determinadas pela edilidade para a fiel consecução das atividades parlamentares e políticas dentro e fora do Município;
- V. Realizar viagens e representar a edilidade quando autorizado;
- VI. Participar das sessões legislativas;
- VII. Manter comunicação e cooperação com os demais setores da Câmara Municipal para a realização de suas atividades;
- VIII. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 17. Ao Assistente e Técnico Legislativo competem realizar as seguintes atribuições:

- I. Auxiliar o Presidente e os vereadores em assuntos legislativos;
- II. Comparecer e auxiliar as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias;
- III. Participar das audiências públicas, reuniões e sessões especiais;



IV. Auxiliar dando suporte aos eventos organizados pela Câmara Municipal;

V. Trabalhar em cooperação com os demais serviços da Câmara Municipal;

VI. Elaborar ofícios e expedientes relacionados a área de atuação;

VII. Proceder à pesquisa legislativa, quando solicitado, para fundamentar proposições legislativas;

Art. 18. A Diretoria Geral Administrativa tem por objetivo, coordenar e supervisionar todos os órgãos administrativos da Câmara.

Art. 19. A Diretoria Geral Administrativa é composta dos seguintes cargos:

CARGOS	VAGAS
I – Diretor Administrativo	01
II – Assistente Administrativo	01
III – Assistente de Tecnologia	01
IV – Agente de Serviços Gerais	03
V - Vigilante	02

§ 1º. O cargo de Diretor Administrativo está subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, conforme quadro do Anexo I e refere-se à função comissionada de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, exceto os cargos de Assistente Administrativo, Assistente de Tecnologia, Agente de Serviços Gerais e Vigilante que conforme quadro do Anexo II, refere-se a cargos de provimento efetivo.

Art. 20. Ao Diretor Administrativo compete realizar as seguintes atribuições:

- I. A direção, supervisão e coordenação das atividades profissionais, administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais;
- II. Expedir ordens de serviços e demais atos necessários a execução dos trabalhos da Câmara Municipal;



-
- III. Garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara, ao plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as comissões permanentes e temporárias, aos grupos de trabalho, às frentes parlamentares, às audiências públicas, aos Vereadores e demais organismos;
 - IV. Conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais da casa e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Legislativo;
 - V. Despachar o expediente com o Presidente da Câmara;
 - VI. Prestar esclarecimentos ao plenário, quando solicitado;
 - VII. Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, bem como as sessões solenes e audiências públicas, prestando assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos;
-
- VIII. Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;
 - IX. Praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal;
 - X. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;
 - XI. Coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades administrativas da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho de servidores;
 - XII. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes do Estatuto dos Servidores do Município, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional;
 - XIII. Programar e elaborar a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento;
 - XIV. Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei;
 - XV. Analisar e solicitar pareceres em processos que envolvam questões legais, em articulação com a procuradoria jurídica;
 - XVI. Manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;
 - XVII. Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;
 - XVIII. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.
 - XIX. Manter coordenação com os demais serviços da Câmara, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e serviços;
 - XX. Zelar pela manutenção, conservação e recuperação do prédio do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliários e equipamentos, excetuados os bens e serviços em garantia e os que exijam mão de obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação específica;
 - XXI. Fiscalizar a segurança, vigilância, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;
 - XXII. Coordenar as atividades de transporte, cuidando da manutenção e registros de dados dos veículos;
-



Art. 21. Ao Assistente Administrativo compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Digitar texto, planilhas e preencher formulários;
- II. Preparar relatórios administrativos;
- III. Elaborar planilhas de cálculos, organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- IV. Acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos e atualizar cadastro;
- V. Expedir ofícios e memorandos;
- VI. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: dar suporte administrativo, controlar frequência e deslocamentos dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento e atualizar dados dos servidores;
- VII. Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística, controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação e distribuir material de expediente;
- VIII. Executar rotinas de apoio na área administrativa, orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos, auxiliar o setor de licitações e contratos na elaboração de cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- IX. Auxiliar nas reuniões e outros eventos;
- X. Utilizar recursos de informática;
- XI. Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial;
- XII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 22. Ao Assistente de Tecnologia compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Prestar assistência na área de Tecnologia da Informação;
- II. Manter atualizado o website da Câmara Municipal;
- III. Utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa;
- IV. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;
- V. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- VI. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede;
- VII. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;

Art. 23. Ao Agente de Serviços Gerais compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências interna e externa da Câmara Municipal;
- II. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- III. Controlar o estoque e uso dos materiais necessários para a execução do seu trabalho;
- IV. Realizar atividades como copeiro e zelador;
- V. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



Art. 24. Ao Vigilante compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Executar atividade de vigilância patrimonial bem como zelar pela ordem e a segurança das pessoas;
- II. Assegurar a proteção e segurança, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis;
- III. Atuar em caráter preventivo, inibindo e impedindo ações vindas de suspeitos;
- IV. Exercer as suas atividades com urbanidade, probidade e denodo;
- V. Comunicar, ao seu superior hierárquico, quaisquer incidentes ocorridos no serviço, assim como quaisquer irregularidades;

CAPÍTULO IV

DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 25. Compete a cada vereador a direção, supervisão e coordenação das atividades dos profissionais lotados em seus gabinetes, bem como sua indicação para nomeação e/ou exoneração, a ser acatada de imediato por ato próprio da Mesa Diretora da Câmara Municipal, salvo motivo justificado;

Art. 26. Os gabinetes dos Vereadores têm por finalidade proporcionar condições para o desenvolvimento das atividades realizadas pelos Vereadores, tanto as relacionadas com a ação legislativa de fiscalização, bem como, as de atendimento a comunidade em geral.

Art. 27. Os Gabinetes dos Vereadores são compostos dos seguintes cargos:

CARGOS	VAGAS
I – Assessor(a) de Gabinete Parlamentar	11
II – Secretário(a) de Gabinete Parlamentar	11

§ 1º. Os cargos elencados no art. 27 da referida Lei, conforme quadro do Anexo I, são funções comissionadas de livre nomeação e exoneração.

Art. 28. Aos Assessores de Gabinete Parlamentar e Secretário de Gabinete Parlamentar, competem realizar as seguintes atribuições:

- I. Exercer, sem restrições, as atividades a ele delegadas, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas atividades do gabinete no qual estiver lotado, auxiliando todas as atividades inerentes à sua função;
- II. Atender o Vereador nos assuntos pertinentes ao funcionamento do Gabinete;



- III. Criar canais de comunicação entre a Câmara, Gabinete e os munícipes de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do município;
- IV. Protocolar proposituras;
- V. Agendar convites, marcar recados e telefonemas;
- VI. Atender os munícipes que buscarem contato com o gabinete do respectivo Vereador, resolvendo suas solicitações se possível, bem como na impossibilidade, orientando-os e/ou encaminhado, conforme as necessidades expostas, aos serviços públicos ou privados que detém competência para resolução das mesmas;
- VII. Acompanhar e auxiliar nos eventos organizados pelo Gabinete Parlamentar;
- VIII. Comunicar-se com os setores administrativos da Câmara;
- IX. Arquivar a correspondência do gabinete referente aos assuntos legislativos;
- X. Digitar ofícios e requerimentos do Gabinete;
- XI. Solicitar aos setores competentes informações sobre leis e projetos e outros expedientes, quando necessário para a formulação de proposituras;
- XII. Solicitar, com a autorização do Vereador Titular, material de expediente para uso no gabinete parlamentar;
- XIII. Acompanhar as sessões legislativas da Câmara;
- XIV. Assessorar o Vereador durante as sessões;
- XV. Exercer outras atividades afins.

CAPITULO V

DO CONTROLE INTERNO

Art. 29. O Controle Interno, previsto nos arts. [31](#), [70](#), [74](#) e [75](#) da [Constituição Federal](#) e o caput do art. [59](#) da Lei Complementar [101/00](#) ([Lei de Responsabilidade Fiscal](#)), tem por finalidade fiscalizar os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público, com autonomia funcional, responsável pela expedição de atos normativos e regulamentadores dos procedimentos de controle.

Art. 30. A Controladoria Interna é composta dos seguintes cargos:

CARGOS	VAGAS
I – Controlador(a) Interno	01
II – Assistente de Controle Interno	01

§ 1º. O cargo de Controlador Interno, devendo assim estar ligado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal. No quadro do Anexo I da referida Lei, função comissionada de livre nomeação e exoneração e o cargo de Assistente de Controle Interno, conforme quadro do Anexo II, refere-se a cargo de provimento efetivo.

Art. 31. Ao Controlador Interno compete realizar as seguintes atribuições:



- I. Organização e operação dos sistemas de controle interno;
- II. Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- III. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;
- IV. Responder pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para os servidores que atuarem na sua unidade orgânica;
- V. Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;

- VI. Propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;
- VII. Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;
- VIII. Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Município e/ou Estado;
- IX. Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;
- X. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

Art. 32. Ao Assistente de Controle Interno compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Exercer fiscalização contábil e realizar auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade;
- II. Fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento;
- III. Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios;
- IV. Elaborar documentos de prestação de contas anuais do ordenador de despesas para atendimento das determinações estatutárias;
- V. Elaborar relatórios de gestão;
- VI. Verificar e avaliar a adoção de medidas para observância dos limites com despesas de pessoal;
- VII. Auxiliar o controle externo no cumprimento de sua missão institucional;
- VIII. Auxiliar o Controlador Interno nas demais funções inerentes ao cargo.

CAPÍTULO VI

DOS SETORES INTERNOS DA ADMINISTRAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Art. 33. Ao Setor Contábil e Orçamentário compete realizar as seguintes atribuições:



- I. A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle;
- II. Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Município;
- III. A execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;
- IV. A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- V. Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;
- VI. Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução, financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;
- VII. Elaborar relatórios gerenciais;
- VIII. Analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;
- IX. Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- X. Registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- XI. Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- XII. Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- XIII. Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;
- XIV. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XV. Manter atualizado o sistema patrimonial;
- XVI. Assessorar a mesa diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XVII. Assessorar, quando solicitado, os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XVIII. Auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias;
- XIX. Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;



- XX. Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira e tributária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;
- XXI. Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- XXII. Analisar quando solicitado o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município emitindo parecer se for o caso;
- XXIII. Auxiliar o Departamento Contábil e Financeiro quando solicitado;
- XXIV. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

CARGO	VAGAS
I – Assistente Administrativo	01

§ 1º. O cargo de Assistente Administrativo conforme quadro do Anexo II, refere-se a cargo de provimento efetivo.

Art. 34. Ao Setor de Tesouraria compete realizar as seguintes atribuições:

- I – Organizar os processos de pagamento das despesas segundo a determinação do Presidente e Primeiro Secretário e de acordo com a disponibilidade de numerários;
- II – Organizar os processos de depósitos ou transferências de valores de estabelecimentos de crédito;
- III – Preparar o preenchimento de cheques nominiais para pagamentos autorizados;
- IV – Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V – Elaborar o boletim diário de caixa, com apresentação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminha-los ao Setor de Contabilidade;
- VI – Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;
- VII – Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo às providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;
- VIII – Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;

Art. 35. O Setor de Tesouraria é constituído pelo Assistente de Tesouraria e está subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

CARGO	VAGAS
--------------	--------------



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE LAPÃO

Pça. Bráulio Cardoso, 58 – Centro – Fone: (74) 3657-1224 – Lapão – BA – CEP 44905-000

CNPJ 16.250.755/0001-84

I – Assistente de Tesouraria	01
------------------------------	----

§ 1º O cargo de Assistente de Tesouraria conforme quadro do Anexo I, refere-se função comissionada de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo.

Art. 36. Ao Setor de Licitações e Contratos, compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
- II. Realizar e fiscalizar as compras de materiais de consumo, bens móveis e a contratação de obras e serviços;
- III. Manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;
- IV. Acompanhar os processos licitatórios e manter atualizado o cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- V. Realizar coleta de preços para aquisição de mercadorias e serviço;
- VI. Digitar minutas de contratos oriundos das licitações e pregões;
- VII. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

CARGO	VAGAS
I – Assistente Administrativo	01

§ 1º. O cargo de Assistente Administrativo conforme quadro do Anexo II, refere-se a cargo de provimento efetivo.

CAPÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 37. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I. Receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;



-
- II. Elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
 - III. Encaminhar o processo à Procuradoria para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
 - IV. Proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;
 - V. Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
 - VI. Instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

 - VII. Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;
 - VIII. Proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;
 - IX. Realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;
 - X. Proceder a classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;
 - XI. Proceder a revisão de seus atos, *ex-officio* ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;
 - XII. Receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;
 - XIII. Realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;
 - XIV. Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;
 - XV. Encaminhar à autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;
 - XVI. Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Procuradoria Jurídica para elaboração do contrato;
 - XVII. Executar outras atribuições afins.

§1º - O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio definido em portaria, caso necessário.

§2º - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá ser servidor efetivo da Câmara Municipal, caso não possua, nomeado pelo Presidente da Câmara através de Decreto ou Portaria.



CAPÍTULO VIII**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 38. Os Cargos Comissionados constantes na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Lapão, enquadrados no art. 37, V, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, conforme dispõe a alínea “a”, inciso III, Art. 22 do Regimento da Casa e, serão identificados pelo símbolo “CC”, com exceção aos cargos previstos no quadro do Anexo II da referida Lei, que são privativos de concursos e será identificado pela expressão “EFETIVO”, podendo os mesmos serem objeto de contratação temporária em Regime Especial de Direito Administrativo ou de terceirização, na forma da Lei.

Art. 39. O nível dos cargos constantes na presente Lei de estrutura administrativa obedecerá ao disposto contido no anexo I da referida, bem como a respectiva remuneração, não podendo ser acrescido de gratificação mesmo no caso de exercer atividades em função superior a de origem, conforme discricionariedade da Presidência e disponibilidade de recursos, observando sempre os limites permitidos com gastos com pessoal inclusive, fazer a devida adequação das faixas salariais de acordo com os índices oficiais de correção.

Art. 40. A carga horária semanal de cada servidor será estabelecida por resolução administrativa editada pela Presidência que regulamentará o funcionamento da Casa.

Art. 41. A Presidência da Câmara, em situações de ampliação de funções ou dedicação permanente ao cargo, poderá conceder gratificação de até 50% (cinquenta por cento) a incidir sobre o vencimento básico dos cargos previsto no Anexo II desta Lei.

Art. 42. As despesas decorrentes do advento desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária específica.

Art. 43. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Lei Municipal 875/2019 de 01/04/2019 e suas disposições em contrário.

Sala das sessões, Vereador Geová de Lima Sobrinho, ____/____/____.

Cláudio José Rodrigues
Presidente

Paulo Henrique Dourado de Almeida



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE LAPÃO

Pça. Bráulio Cardoso, 58 – Centro – Fone: (74) 3657-1224 – Lapão – BA – CEP 44905-000

CNPJ 16.250.755/0001-84

Vice-Presidente

Maria Enedina da Silva Franca
1º Secretário

ANEXO I

FUNÇÕES COMISSIONADAS

TABELA DE CARGOS, NÍVEIS, REMUNERAÇÃO E QUANTIDADES DE SERVIDORES

Cargos	Nível	Remuneração (R\$)	Quant.
Assessor Jurídico Geral	CC1	2.000,00	01
Controlador Interno	CC2	1.700,00	01
Diretor Administrativo	CC2	1.700,00	01
Secretário Legislativo	CC2	1.700,00	01
Assessor de Bloco Parlamentar	CC3	1.650,00	03
Assessor de Gabinete da Presidência	CC4	1.300,00	01
Secretário(a) de Gabinete da Presidência	CC5	1.000,00	01
Assistente Legislativo	CC5	1.000,00	02
Assistente de Tesouraria	CC5	1.000,00	01
Assessor de Gabinete Parlamentar	CC5	1.000,00	11
Secretário(a) de Gabinete Parlamentar	CC5	1.000,00	11
Motorista de Gabinete da Presidência	CC5	1.000,00	01

Cláudio José Rodrigues
Presidente

Paulo Henrique Dourado de Almeida
Vice-Presidente



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE LAPÃO

Pça. Bráulio Cardoso, 58 – Centro – Fone: (74) 3657-1224 – Lapão – BA – CEP 44905-000

CNPJ 16.250.755/0001-84

Maria Enedina da Silva Franca
1º Secretário

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA DE CARGOS, PROVIMENTO, REMUNERAÇÃO E VAGAS

Cargos	Provimento	Remuneração (R\$)	VAGAS
Assessor Jurídico	EFETIVO	2.000,00	03
Assistente de Controle Interno	EFETIVO	1.200,00	01
Técnico Legislativo	EFETIVO	1.200,00	02
Assistente de Tecnologia	EFETIVO	1.000,00	01
Assistente Administrativo	EFETIVO	1.000,00	03
Agente de Serviços Gerais	EFETIVO	1.000,00	03
Vigilante	EFETIVO	1.000,00	02
Motorista	EFETIVO	1.000,00	01

Cláudio José Rodrigues
Presidente

Paulo Henrique Dourado de Almeida
Vice-Presidente

Maria Enedina da Silva Franca
1º Secretário



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE LAPÃO

Pça. Bráulio Cardoso, 58 – Centro – Fone: (74) 3657-1224 – Lapão – BA – CEP 44905-000

CNPJ 16.250.755/0001-84
