



LEI

LEI MUNICIPAL Nº 22 2018



PREFEITURA MUNICIPAL  
**GENTIO DO OURO**  
UM GOVERNO PARA O POVO  
CNPJ: 13.879.390/0001-63

LEI MUNICIPAL N.º 22/2018, de 26 de abril de 2018.

"Altera a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Gentio do Ouro e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE GENTIO DO OURO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, aprova e o Prefeito sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

Art. 1º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Gentio do Ouro fica modificada na forma da presente Lei.

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º. Compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Gentio do Ouro:

**I – Gabinete do Presidente:**

a) Assessoria do Gabinete;

**II- Assessoria Jurídica:**

a) Coordenadoria de Assessoria Jurídica

**III – Controladoria:**

a) Coordenadoria e Assessoria de Auditoria e Informações Gerenciais.

**IV – Diretoria administrativa e Financeira:**

a) Coordenadoria Administrativa;  
b) Coordenadoria de Material e Patrimônio.

**V – Diretoria Legislativa:**

a) Coordenadoria de Apoio ao Plenário;

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**  
**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DO PRESIDENTE**

Art.3º. O Assistente de gabinete do Presidente tem por finalidade assistir o mesmo em suas atribuições legais, em especial, na programação e no acompanhamento das ações da Câmara Municipal, competindo-lhe:

Praça Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000  
E-mail: [pmgoadm@yahoo.com.br](mailto:pmgoadm@yahoo.com.br)



- I – prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal em suas relações político administrativas públicas e privadas e com associações de classe;
- II – preparar e expedir a correspondência da presidência;
- III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos da presidência;
- IV – realizar as atividades de relações públicas da Câmara Municipal de Gentio do Ouro;
- V – coordenar a representação social e política do Presidente;
- VI – organizar a agenda oficial do Presidente;
- VII – assessorar o Presidente na coordenação da administração da Câmara;
- VIII – executar e transmitir ordens e decisões do Presidente;
- IX – prover os meios necessários ao apoio logístico do Gabinete;
- X – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do gabinete;
- XI – planejar, coordenar e executar a realização de eventos da Câmara Municipal;
- XII – coordenar o registro em arquivos das ocorrências levantadas para fins de conservação do trabalho jornalístico;
- XIII – acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse da Câmara nos órgãos de imprensa;
- XIV – executar as atividades de levantamento de dados necessários à realização do trabalho jornalístico;
- XV – exercer outras competências correlatas.

**PARÁGRAFO ÚNICO. O Gabinete da Presidência tem a seguinte estrutura básica:**

- a) – Assessoria Administrativa;

**SEÇÃO II  
DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art.4º. A Assessoria Jurídica tem por finalidade exercer a representação judicial da Câmara Municipal, a defesa em juízo ou fora dele, de seus direitos e interesses, bem como o assessoramento jurídico ao Presidente e aos demais vereadores, competindo-lhe:

Praça Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000  
E-mail: [pmgoadm@yahoo.com.br](mailto:pmgoadm@yahoo.com.br)



PREFEITURA MUNICIPAL  
**GENTIO DO OURO**  
UM GOVERNO PARA O POVO

CNPJ: 13.879.390/0001-63

- I – defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo Municipal;
- II – assessorar a presidência e demais órgãos do Legislativo Municipal com a competente orientação jurídica, inclusive emitindo parecer às matérias que serão apreciadas pelo plenário;
- III – participar dos inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- IV – manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Legislativo Municipal;
- V – emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente;
- VI – analisar e emitir parecer sobre representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
- VII – exercer outras competências correlatas.

**PARÁGRAFO ÚNICO. A Assessoria Jurídica da Câmara de Vereadores não apresenta subdivisão na sua estrutura.**

### SEÇÃO III DA CONTROLADORIA

Art. 5º. A Controladoria tem a finalidade de assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades de controle e auditoria, competindo-lhe:

- I – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais da Câmara Municipal, observadas as disposições emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios;
- II – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, dentro de suas atribuições legais, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno da Câmara;
- III – avaliar a execução do orçamento da Câmara;
- IV – verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal dentro do limite legal;
- V – pronunciar-se quando das verificações, realizadas pela Câmara, dos limites de despesas previstos em lei;
- VI – verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição em Restos a Pagar;

Praça Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000  
E-mail: [pmgoadm@yahoo.com.br](mailto:pmgoadm@yahoo.com.br)



VII – verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 nos procedimentos licitatórios e respectivos contratos;

VIII – prestar informações ao Presidente da Câmara sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes do orçamento da Câmara;

IX – propor ao Presidente da Câmara as mudanças organizacionais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal.

**PARÁGRAFO ÚNICO. A Controladoria Geral tem a seguinte estrutura básica:**

a) – Controladoria e Assessoria Técnica;

**SEÇÃO IV  
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 6º. A Diretoria Administrativa e Financeira tem por finalidade planejar, coordenar, e controlar as atividades de administração geral, financeira, orçamentária e contábil, bem como de desenvolvimento da administração e informática competindo-lhe:

I – realizar o planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da Câmara Municipal de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais modernização administrativa, informática, tecnologia da informação;

II – formular, promover, coordenar, implementar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, avaliação de mérito, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores, evolução qualitativa e quantitativa do quadro de pessoal;

III – executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, avaliação de mérito, plano de cargos e vencimentos, proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Câmara Municipal;

IV – executar atividades relativas aos direitos e deveres dos servidores, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

V – promover serviços de inspeção da saúde dos servidores da Câmara Municipal para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

VI – elaborar regras e procedimentos para viabilizar a implantação de sistema informatizado para os procedimentos de compras e outros que promovam a ampliação do uso de sistemas eletrônicos;



- VII – acompanhar e validar projetos de adequação de preços de referência dos bens e serviços a serem utilizados nos procedimentos licitatórios;
- VIII – gerenciar, controlar e acompanhar a catalogação de materiais, zelando pela qualidade dos padrões de descrição de materiais;
- IX – promover a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços;
- X – executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;
- XI – administrar e controlar o patrimônio mobiliário pertencente à Câmara Municipal;
- XII – promover junto à contabilidade o registro do bem adquirido e a sua incorporação ao patrimônio da Câmara Municipal;
- XIII – realizar anualmente o inventário patrimonial;
- XIV – executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis e imóveis;
- XV – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Câmara Municipal;
- XVI – conservar móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;
- XVII – promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Câmara Municipal;
- XVIII - conservar e manter os veículos e os equipamentos da Câmara Municipal, bem como responsabilizar-se pela guarda, distribuição e controle de combustível e lubrificante;
- XIX – coordenar as atividades de organização e modernização da Câmara Municipal;
- XX - avaliar permanentemente o desempenho da administração da Câmara Municipal;
- XXI – promover estudos visando à descentralização dos serviços administrativos;
- XXII – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Câmara Municipal, promovendo a execução de medidas que visem à simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas atividades;
- XXIII - promover a atualização da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

Praça Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000  
E-mail: [pmgoadm@yahoo.com.br](mailto:pmgoadm@yahoo.com.br)



XXIV - promover estudos visando aumentar a eficiência e eficácia dos serviços prestados pela Câmara Municipal;

XXV - promover o uso intensivo das tecnologias de informação e comunicação, promovendo uma administração em rede;

XXVI - exercer outras competências correlatas.

**PARÁGRAFO ÚNICO. A Diretoria Administrativa, Contábil e Financeira tem a seguinte estrutura básica:**

- a) – Diretoria Administrativa e Financeira;
- b) – Coordenadoria de Material e Patrimônio.

#### **SEÇÃO V DA DIRETORIA LEGISLATIVA**

Art. 7º. A Diretoria Legislativa tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos e de assessoramento permanente à mesa diretora e aos vereadores durante as sessões plenárias, bem como nos trabalhos das comissões, competindo-lhe:

I – assistir, permanentemente à Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões plenárias, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno;

II – coordenar e elaborar a ordem do dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;

III – registrar em livro próprio a presença dos vereadores nas sessões;

IV – receber e controlar as proposições apresentadas, realizando os devidos registros e encaminhamentos;

V – providenciar a preparação e encaminhamento devido das proposições aprovadas pelo plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no expediente da mesa;

VI – elaborar e revisar as atas das sessões plenárias;

VII – providenciar a distribuição de mensagens, proposições e outros documentos para os vereadores e setores competentes;

VIII – organizar e atualizar o banco de dados pertinente à área de atuação;

IX – efetuar, utilizando a tecnologia disponível, os registros das sessões e dos atos oficiais da Câmara Municipal, e quando solicitado, das sessões das comissões e outras;



- X – efetuar a transcrição, de gravação, tradução ou qualquer outra forma, dos registros captados das sessões e dos atos oficiais, elaborando os respectivos textos finais;
- XI – manter arquivo das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos devidamente identificados;
- XII – fornecer cópias de documentos e discursos, quando solicitadas, ao orador, líderes, membros da mesa e órgãos da Câmara Municipal;
- XIII – classificar e catalogar por assunto, autor e referência as proposições e atas das comissões;
- XIV – documentar as apreciações dos projetos nas várias instâncias percorridas;
- XV – informar aos autores o andamento das proposições e sobre seus pareceres;
- XVI – acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das comissões e dos demais órgãos envolvidos;
- XVII – controlar os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do regimento interno;
- XVIII – assessorar o presidente e o relator das comissões na elaboração de proposições, pareceres e emendas;
- XIX – manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução das atividades;
- XX – realizar a revisão e a redação final de toda matéria aprovada pelo plenário para assinatura e expedição;
- XXI – preparar os autógrafos das leis e resoluções após aprovação final;
- XXII – controlar os prazos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal para sanção ou veto e providenciar sua promulgação, arquivamento ou publicação de acordo com a decisão do plenário;
- XXIII – proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;
- XXIV – promover a guarda adequada de documentos históricos, técnicos e administrativos da Câmara Municipal visando sua preservação e fácil recuperação;
- XXV – planejar, organizar e supervisionar as atividades de empréstimo, conservação e restauração de documentos;
- XXVI – proceder à normatização na apresentação de documentos técnicos elaborados pela Câmara Municipal;

Praça Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000  
E-mail: [pmgoadm@yahoo.com.br](mailto:pmgoadm@yahoo.com.br)



XXVII – exercer outras competências correlatas.

**PARÁGRAFO ÚNICO. A Diretoria Legislativa tem a seguinte estrutura básica:**

- a) Coordenadoria de Apoio ao Plenário;
- b) Coordenadoria Legislativo.

### **CAPÍTULO III DO GABINETE DO VEREADOR**

Art. 8º O Gabinete do Vereador tem por finalidade dar melhor condição no desempenho de suas atividades legislativas e administrativas.

### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

Art. 9º - Os cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

§ 1º. O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

- I - pelo vencimento do cargo em comissão;
- II - pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida a gratificação de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 10. A nomeação para os cargos de provimento em comissão e a designação para o exercício de suas funções são atribuições do Presidente da Câmara Municipal mediante indicação do Vereador ou de dirigente de órgão.

Art. 11. Ficam alterados os cargos de provimento em comissão, necessárias à implantação desta Lei, estabelecidos seus quantitativos, valores e símbolos, conforme Anexos I e II.

### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 12. As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual aprovada pelo Legislativo.

Praça Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000  
E-mail: [pmgoadm@yahoo.com.br](mailto:pmgoadm@yahoo.com.br)





PREFEITURA MUNICIPAL  
**GENTIO DO OURO**  
UM GOVERNO PARA O POVO  
CNPJ: 13.879.390/0001-63

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gentio do Ouro/Ba, em 26 de Abril de 2018.

ROBÉRIO GOMES CUNHA  
Prefeito Municipal.

Praça Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000  
E-mail: [pmgoadm@yahoo.com.br](mailto:pmgoadm@yahoo.com.br)



**ANEXO I**

**CARGOS EM COMISSÃO**

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1- Gabinete do Presidente	Assessor	CC4	02
2- Controladoria	Controlador	CC1	01
	Assessor Técnico	CC3	01
3- Diretoria Administrativa e Financeira	Diretor Administrativo e Financeiro	CC2	01
	Coordenador de Material e Patrimônio	CC4	01
4- Diretoria Legislativa	Diretor de Apoio ao Plenário	CC3	01
	Coordenador de Apoio Administrativo	CC4	02

Praça Vanderlino Vieira, 1 Centro - Gentio do Ouro - Bahia - CEP: 47450-000  
E-mail: [pmgoadm@yahoo.com.br](mailto:pmgoadm@yahoo.com.br)



**ANEXO II**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

SÍMBOLO	VENCIMENTOS
CC1	R\$ 1.800,00
CC2	R\$ 1.500,00
CC3	R\$ 1.300,00
CC4	R\$ 1.100,00