



Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA
ESTADO DA BAHIA

LEI Nº 336, DE 21 DE MARÇO DE 2019.



DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e que lhe confere o art. 23 da Lei Orgânica do Município de Riacho de Santana, Bahia, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIACHO DE SANTANA, BAHIA, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Riacho de Santana, Estado da Bahia, é constituída dos Órgãos seguintes:

- I. PROCURADORIA JURÍDICA;
- II. CONTROLADORIA INTERNA;
- III. DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
- IV. GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- V. SETOR DE FINANÇAS E TESOUREARIA;
- VI. ASSESSORIA CONTÁBIL;
- VII. DEPARTAMENTO OPERACIONAL;
- VIII. DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

Parágrafo 1º – Para compor a presente Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Riacho de Santana-BA são instituídos os cargos e funções constantes no ANEXO I desta Lei, compreendendo o Quadro Geral de Pessoal, que a integra para todos os efeitos legais.

Parágrafo 2º - O padrão de remuneração dos servidores da Câmara é aquele constante do ANEXO II, desta Lei.

Parágrafo 3º - Os Cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração que fazem parte da estrutura administrativa desta Câmara estão previstos no ANEXO III e IV, desta Lei.

Art. 2º - É assegurada a Revisão Geral Anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Riacho de Santana-BA que ocupem cargos efetivos e comissionados instituídos por esta Lei, sempre na mesma data e sem distinção de índices, mediante Lei específica.

Parágrafo 1º – Para a Revisão Geral Anual constante no “caput” deste artigo serão aplicados índices oficiais vigentes à época.

Parágrafo 2º - A jornada de trabalho do expediente administrativo dos servidores da Câmara Municipal de Riacho de Santana será compreendida das 07:00 às 13:00 horas das segundas às quintas-feiras, das 07:00 às 12:00 horas nas sextas-feiras, e das 18:00 às 21:00 horas, nos dias das sessões ordinárias da Câmara.

Parágrafo 3º - A jornada de trabalho noturna dos servidores da Câmara Municipal de Riacho de Santana, nos dias de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes será compreendida das 18:00 às 21:00 horas, exclusivamente para pessoal de apoio às Sessões, obedecendo a escala de revezamento realizada pela Diretora Administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

CAPÍTULO I

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 3º – A Procuradoria Jurídica tem por finalidade a representação Judicial da Câmara de Vereadores, o assessoramento jurídico da Mesa Diretora da Câmara e a defesa do seu patrimônio e de seus interesses judiciais e extrajudiciais, competindo-lhe:

- I. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pelos demais componentes da Mesa Diretora;
- II. Promover a defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa Diretora;
- III. Promover os atos necessários à defesa dos interesses da Câmara de Vereadores;
- IV. Assessorar as diversas comissões da Câmara de Vereadores em matéria de Direito;
- V. Analisar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos por provocação da Mesa Diretora da Câmara ou de sua Presidência;
- VI. Emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernente a vantagens e direitos, mediante solicitação da Presidência da Casa ou da Diretoria Administrativa;
- VII. Dar parecer em matéria de aplicação da lei;
- VIII. Sugerir ao Presidente da Câmara as providências de natureza jurídica relacionadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;
- IX. Analisar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolvam matéria jurídica, quando solicitada;
- X. Acompanhar e assessorar, em todas as suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

Municípios;

XI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade;

XII. Prestar assessoria às Bancadas.

XIII. Assistir a Mesa Diretora na elaboração de projetos de lei dispendo sobre assuntos de sua competência privativa;

XIV. Prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores, inclusive às sessões da Câmara;

XV. Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis e jurisprudência, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

XVI. Examinar o texto de projetos de lei e vetos encaminhados à Câmara de Vereadores, bem como as propostas apresentadas pela Presidência, Mesa Diretora e Vereadores, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais e regimentais vigentes;

XVII. Manter guardados, para consultas e afins, processos de contratos, de licitações e de procedimentos administrativos diversos;

XVIII. Orientar a Presidência e Mesa Diretora sobre as medidas a serem adotadas, quando assim exigirem as normas vigentes;

XIX. Prestar assessoramento jurídico à elaboração de editais, contratos, projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, emendas e proposições em geral, quando solicitados.

XX. Prestar assistência aos setores administrativos em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, extratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

XXI. Propor aquisição de livros jurídicos.

Parágrafo Único – A Procuradoria Jurídica será composta de **01 (um) Procurador** Jurídico da Câmara, que exercerá cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

CAPÍTULO II

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 4º – A Controladoria compreende o conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si, têm por objetivo efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas e políticas públicas, bem como, evidenciando sua legalidade e razoabilidade, avaliar os seus resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais, de acordo com a Lei Complementar nº. 101/00, (Lei de Responsabilidade Fiscal) e com a Lei Federal nº. 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

Art. 5º – Ao Controlador Interno cabe cumprir:

- I. A promoção de operações metódicas, regulares e repetidas que visem aferir, no processo de produção de bens e/ou serviços pelo Município, a estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, razoabilidade, economicidade e eficiência;
- II. A preservação dos recursos públicos municipais, buscando defendê-los e eximi-los de prejuízos advindos de desvios, desperdícios, abusos, erros, fraudes ou irregularidades;
- III. A promoção e o respeito a leis e regulamentações, bem como a normas e diretrizes emanadas do próprio órgão ou entidade, desde que não conflitem com a legislação em vigor;
- IV. A elaboração e a manutenção de dados financeiros e de gestão confiáveis, apresentando-os correta e ordenadamente, quando solicitados pelo Tribunal de Contas dos Municípios.
- V. Todas as demais atribuições constantes da Lei Municipal nº 65 de 04 de maio de 2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

Art. 6º – As atividades dos Sistemas de Controle Interno serão atribuídas a unidades específicas – os Órgãos Centrais do Sistema – que, criadas por Lei Municipal, possuam estruturas condizentes com o porte e a complexidade do Poder Legislativo, ficando diretamente subordinadas ao Presidente da Câmara, vedada a subordinação hierárquica a outro qualquer órgão da estrutura do Poder Legislativo.

Parágrafo Único – O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Riacho de Santana terá como órgãos setoriais: o Setor de Finanças e Tesouraria e a Diretoria Administrativa, os quais se reportarão à Presidência da Câmara no que concerne à prestação de informações referentes a suas atividades.

Art. 7º – É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese, a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal, cujo exercício é de exclusiva competência da Câmara Municipal de Riacho de Santana.

Art. 8º – À unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno não será negado o acesso a informações pertinentes ao objeto de sua ação por quaisquer unidades da estrutura da Câmara Municipal, seja qual for o nível hierárquico ao qual pertencerem.

Art. 9º – As atividades inerentes ao Controle Interno serão exercidas em todos os níveis hierárquicos do Poder Legislativo por **01 (um) Controlador Chefe**, mediante cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, composto de servidor concursado, do quadro permanente da Câmara Municipal, não sendo passíveis de delegação, na forma do art. 4º da Resolução nº. 1.120/05, do TCM, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 10 – A Diretoria Administrativa exerce suas funções subordinadas ao Presidente da Câmara. É órgão central das atividades administrativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de Pessoal, Material, Patrimônio e Serviços auxiliares, além de apoio às atividades legislativas executando tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, sendo de sua competência:

- I. Dirigir todos os serviços da Câmara Municipal de Riacho de Santana;
- II. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, o Regimento Interno e as Portarias, no que tange à esfera interna da administração e do quadro funcional da Câmara;
- III. Participar das Sessões da Câmara, redigir e ler as respectivas atas;
- IV. Fixar o horário de trabalho dos servidores da Câmara, prorrogando ou encerrando o expediente conforme necessidade do Legislativo Municipal;
- V. Subscrever as certidões expedidas pela Diretoria Administrativa;
- VI. Autorizar as publicações das matérias legislativas;
- VII. Receber as correspondências dirigidas aos vereadores e encaminhar aos seus respectivos gabinetes;
- VIII. Convocar os servidores da Câmara para reuniões;
- IX. Convocar qualquer servidor para assessorá-la quando necessário;
- X. Supervisionar, dirigir e coordenar as atividades dos servidores da Câmara;
- XI. Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;
- XII. Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;
- XIII. Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário,

Praça Monsenhor Tobias, 321, CEP 46470-000 – Riacho de Santana – Bahia
CNPJ 14.105.191/0001-60 – Telefone (77) 3457-2121



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atualizado o inventário patrimonial;

XIV. Conservar a estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores;

XV. Manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores, bem como cuidar de sua guarda, conservação e manutenção;

XVI. Auxiliar na elaboração da prévia do orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente;

XVII. Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;

XVIII. Receber, distribuir, controlar o andamento, bem assim, arquivar os documentos da Câmara de Vereadores;

XIX. Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

XX. Proceder a organização dos documentos concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;

XXI. Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara, os projetos de lei que dependem da sanção do Prefeito Municipal;

XXII. Organizar e manter atualizado o registro de leis municipais;

XXIII. Proceder a gravação e posterior transposição dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara, relativos às suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes;

XXIV. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 11 - No desempenho das Funções de Pessoal, Material e Patrimônio, compete à Diretoria Administrativa:

I. Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;

Praça Monsenhor Tobias, 321, CEP 46470-000 – Riacho de Santana – Bahia
CNPJ 14.105.191/0001-60 – Telefone (77) 3457-2121



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

- II. Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- III. Funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;
- IV. Promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;
- V. realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;
- VI. Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;
- VII. Promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;
- VIII. Assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- IX. Confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação;
- X. Manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;
- XI. Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;
- XII. Proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;
- XIII. Promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;
- XIV. Controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores;
- XV. Controlar e encaminhar, para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos dos veículos da Câmara de Vereadores;
- XVI. Orientar e controlar os serviços de portaria e zeladoria do prédio da Câmara de Vereadores;

Praça Monsenhor Tobias, 321, CEP 46470-000 – Riacho de Santana – Bahia
CNPJ 14.105.191/0001-60 – Telefone (77) 3457-2121



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

XVII. Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, de material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores;

XVIII. Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 12 – Na superintendência das funções administrativas, estão diretamente subordinados à Diretoria Administrativa e ao Presidente todos os servidores da Câmara.

Art. 13 – A Diretoria Administrativa é dirigida por **01 (um) Diretor Administrativo** a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à administração da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta, executando ou mandando executar os serviços correlatos inerentes à sua função, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 14 - O Gabinete da Presidência é Órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo e tem por finalidade prestar assistência direta ao Presidente da Câmara Municipal de Riacho de Santana na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

- I. Coordenar a representação social e política do Presidente;
- II. Preparar e encaminhar o expediente do Presidente;
- III. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- IV. Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V. Prestar assistência pessoal ao Presidente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

- VI. Preparar e expedir as correspondências do Presidente;
- VII. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- VIII. Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- IX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
- X. Encarregar-se da correspondência oficial e particular do Presidente;
- XI. Organizar as audiências solicitadas ao Presidente;
- XII. Receber as correspondências a ele destinadas e encaminhá-las conforme despacho do Presidente.
- XIII. Agendar as reuniões e compromissos do Presidente;
- XIV. Controlar todas as ligações locais e interurbanas dentro do Gabinete;

Art. 15 - Compete ao Chefe de Gabinete da Câmara assessorar diretamente e pessoalmente o Presidente da Câmara, no uso de suas atribuições legais e legislativas.

Art. 16 - O cargo do Gabinete da Presidência será subordinado diretamente ao presidente.

Art. 17 - A estrutura do Gabinete da Presidência é composta por **01 (um) Chefe de Gabinete do Presidente**, o qual exercerá cargo de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no ANEXO II desta Lei.

CAPÍTULO V

DO SETOR DE FINANÇAS E TESOURARIA

Art. 18 – O Setor de Finanças e Tesouraria exerce funções subordinadas ao Presidente da Câmara. É órgão central das atividades financeiras da



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

Câmara, tendo por finalidade executar tarefas na área de execução financeira, sendo de sua competência:

- I. Requisitar da Prefeitura Municipal, por intermédio do Presidente da Câmara, o duodécimo de sua dotação, bem como as quantias que devem ser despendidas de uma só vez;
- II. Registrar as apurações financeiras da Câmara, constando das mesmas as datas, empenhos, dotações pagas e saldo disponível;
- III. Submeter ao Presidente da Câmara a prestação de contas mensal das despesas relativas ao Legislativo Municipal;
- IV. Manter atualizadas folhas de pagamentos, empenhos e outros documentos relativos à Tesouraria da Câmara;
- V. Ordenar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço dos demais Órgãos do Poder Legislativo Municipal.
- VI. Elaborar folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores da Câmara;
- VII. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;
- VIII. Retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários;
- IX. Emitir cheques para pagamento de processos diversos, discriminando as despesas para assinatura do Presidente e do Primeiro Secretário;
- X. Assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;
- XI. Assinar conciliação bancária, dentre outros documentos financeiros emitidos pela Tesouraria;
- XII. Assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM.
- XIII. Organizar e elaborar previamente o orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;
- XIV. Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações

Praça Monsenhor Tobias, 321, CEP 46470-000 – Riacho de Santana – Bahia
CNPJ 14.105.191/0001-60 – Telefone (77) 3457-2121



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

pertinentes a esse processo;

XV. Assessorar a Mesa em assuntos financeiros e orçamentários do Poder Legislativo;

XVI. Emitir balancetes mensais, bimestrais, quadrimestrais, anuais, dentre outros.

XVII. Cumprir as determinações legais pertinentes ao Setor;

Art. 19 – No desempenho das suas atribuições, compete ao Chefe de Finanças e Tesouraria:

- I. Elaborar prévia orçamentária da Câmara de Vereadores e assessorar a Mesa no encaminhamento da proposta orçamentária;
- II. Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores;
- III. Estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução;
- IV. Estruturar todas as operações financeiras da Câmara;
- V. Levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos;
- VI. Levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais;
- VII. Elaborar instruções relativas à forma e ao método de escrituração financeira;
- VIII. Acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;
- IX. Promover a anulação de empenho, quando for o caso;
- X. Processar os dados financeiros e demais documentos pertinentes à Tesouraria;
- XI. Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeiro-orçamentário, compreendendo tesouraria, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material;
- XII. Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal;
- XIII. Controlar os resultados do processamento mecanizado e assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

XIV. Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;

XV. Assessorar os processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes.

Art. 20 – O Setor de Finanças e Tesouraria é dirigido por **01 (um) Chefe do Setor de Finanças e Tesoureiro** a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes às Finanças e Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência, com padrão remuneratório previsto no ANEXO II desta Lei.

CAPÍTULO VI

ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 21 – No desempenho das suas atribuições, compete ao Contador:

I. Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município.

II. Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara.

III. Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro.

IV. Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos.

V. Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira, empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara.

VI. Elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário.

VII. Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades.

VIII. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara, promover

Praça Monsenhor Tobias, 321, CEP 46470-000 – Riacho de Santana – Bahia
CNPJ 14.105.191/0001-60 – Telefone (77) 3457-2121



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos Vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara.

IX. Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município.

X. Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos.

XI. Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara.

Art. 22 – A Assessoria Contábil será composta por **01 (um) Contador** com Formação Superior de Bacharelado em Ciências Contábeis, devidamente inscrito no conselho de classe, a quem compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Contabilidade da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência, com padrão remuneratório previsto no ANEXO II desta Lei.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Art. 23 – O Departamento Operacional exerce suas funções subordinadas diretamente a Diretora Administrativa da Câmara e ao seu Presidente. É órgão de apoio das atividades legislativas que tem por finalidade executar tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, sendo de sua competência e atribuição todo o serviço de apoio inerente à Diretoria Administrativa.

Art. 24 – O Departamento Operacional é dirigido pela Diretoria Administrativa a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

a este Departamento, executando ou mandando executar os serviços correlatos inerentes à sua função.

Art. 25 – O Departamento Operacional é composto de **01 (um)** Auxiliar Administrativo, **01 (um)** Secretário, **01 (um)** Recepcionista, **02 (dois)** Motoristas, **01 (um)** Office Boy, **02 (dois)** vigilantes e **03 (três)** Auxiliares de Serviços Gerais, os quais executarão as determinações inerentes as suas funções e subordinados aos seus superiores hierárquicos.

Art. 26 – Compete ao Auxiliar Administrativo:

- I. Realizar atividades voltadas à organização, sistematização e execução dos processos administrativos, cumprindo normas, obedecendo às políticas gerais e de recursos humanos da Câmara Municipal.
- II. Examinar e preparar serviços para digitação;
- III. Fazer digitação de dados, bem como de textos, tabelas e outros;
- IV. Formatar textos e planilhas, receber e transmitir e-mails;

Art. 27 – Compete ao Secretário:

- I. Assessoramento ao Presidente, aos Vereadores do Poder Legislativo e seus gabinetes, atuando como facilitador operacional na administração das rotinas voltadas para redação de cartas, ofícios, documentos, requerimentos e outras atividades que competem a sua natureza.
- II. Assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas;
- III. Atender ao público interna e externamente;
- IV. Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo;
- V. Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;
- VI. Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal;
- VII. Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal;

Praça Monsenhor Tobias, 321, CEP 46470-000 – Riacho de Santana – Bahia
CNPJ 14.105.191/0001-60 – Telefone (77) 3457-2121



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

- VIII. Lavrar os termos de posse;
- IX. Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- X. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- XI. Executar outras atividades a critério do superior imediato;
- XII. Elaborar, revisar e lavrar as atas das reuniões da Câmara, bem assim, transcrever para os livros de atas, tudo que conter na ata, e ainda substituir a secretária parlamentar em suas ausências e impedimentos, acompanhar as sessões legislativas;

Art. 28 – Compete à Recepção:

- I. Ser responsável pelos serviços de expediente, controle de arquivo e correspondências;
Recepcionar autoridades, Vereadores e demais visitantes;
- II. Digitar ofícios, cartas, e outros documentos, prestando outros serviços de computação;
- III. Dar vistas de Processos Legislativos, no mesmo Setor, mediante autorização da Diretora Administrativa;
- IV. Manter fichário ou banco de dados de todos os servidores da Câmara, Vereadores e autoridades do Município, do Estado e do País, assim como o endereço dos respectivos órgãos para orientação do público;
- V. Encaminhar documentos recebidos para protocolo;
- VI. Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas e/ou recebidas pela Câmara;
- VII. Manter em arquivo, os jornais oficiais;
- VIII. Abrir e fechar o prédio da Câmara;
- IX. Elaborar cópias de documentos para a Câmara e demais serviços inerentes a estas atividades.

Art. 29 – Compete aos Motoristas da Câmara:

Praça Monsenhor Tobias, 321, CEP 46470-000 – Riacho de Santana – Bahia
CNPJ 14.105.191/0001-60 – Telefone (77) 3457-2121



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

- I. Dirigir veículos de passageiros a serviço do Poder Legislativo, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito;
- II. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água;
- III. Testar os freios e a parte elétrica dos veículos;
- IV. Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários;
- V. Efetuar reparos de emergência no veículo;

Art. 30 – Compete ao Office-Boy da Câmara:

- I. Entregar toda a correspondência da Câmara, bem como a execução de serviços externos designados por quaisquer dos Órgãos da Câmara.

Art. 31. Compete aos Vigilantes:

- I. Cumprir rigidamente o horário pré-determinado pela Diretora Administrativa;
- II. Zelar pelo patrimônio da Câmara, não se ausentando da função, sem prévia comunicação à Diretora Administrativa.
- III. Comunicar à Diretora Administrativa, ao Presidente ou a qualquer integrante da Mesa da Câmara, qualquer irregularidade ocorrida durante o horário de trabalho;
- IV. Participar das reuniões de servidores quando convocados;
- V. Obedecer à escala de revezamento estabelecida pela Diretora Administrativa;
- VI. Não terceirizar ou delegar seus serviços a terceiros;
- VII. Promover a Guarda e a Proteção do Prédio do Poder Legislativo Municipal.

Art. 32 – Compete aos Auxiliares de Serviços Gerais:

Praça Monsenhor Tobias, 321, CEP 46470-000 – Riacho de Santana – Bahia
CNPJ 14.105.191/0001-60 – Telefone (77) 3457-2121



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

- I. Exercer atividades de natureza operacional, abrangendo limpeza e conservação interna e externa das dependências da Câmara;
- II. Controlar o consumo do material de limpeza e cantina;
- III. Organizar, dirigir e cuidar dos serviços e afazeres da copa/cozinha, servindo água, café, chás, sucos e alimentos ao Presidente, vereadores e demais servidores da Câmara,
- IV. Realizar serviços pertinentes às áreas de portaria, copa/cantina, limpeza e manutenção no Prédio do Poder Legislativo Municipal.
- V. Participar das Sessões da Câmara, servindo aos Vereadores, a Diretora Administrativa, Assessores e demais servidores;
- VI. Manter todas as dependências da Câmara efetivamente limpas;
- VII. Dar assistência as reuniões das Comissões, servindo seus integrantes.
- VIII. Zelar pelo material utilizado, conservando-os;
- IX. Atender a todos os Órgãos da Câmara, servindo-os, conforme necessitado.

CAPITULO VIII

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 33 - Compete ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos, mediante sintonia com o Princípio da isonomia, em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, transparência, impessoalidade, moralidade, igualdade, e da probidade administrativa, bem assim adquirir todos os bens e serviços necessários para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Riacho de Santana.

- I. Promover os procedimentos licitatórios e contratos, para aquisição de bens e serviços de forma planejada;
- II. Realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
- III. Redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive

Praça Monsenhor Tobias, 321, CEP 46470-000 – Riacho de Santana – Bahia
CNPJ 14.105.191/0001-60 – Telefone (77) 3457-2121



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

aditivos, nos termos da legislação em vigor;

IV. Julgar recursos decorrentes de processos licitatórios, em conformidade com a legislação pertinente;

V. Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

VI. Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços, desde que autorizados pelo Presidente;

VII. Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando, semestralmente o Cadastro;

VIII. Preparar os contratos administrativos, convênios e similares para serem remetidos ao Tribunal de Contas dos Municípios, conforme a lei determinar;

IX. Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

X. Programar as compras e os estoques;

XI. Propor políticas e diretrizes relativas à área de atuação, promovendo sua implantação;

XII. Coordenar as atividades de administração de contratos oriundos de licitações;

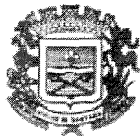
XIII. Cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação;

XIV. Promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;

XV. Distribuir os bens comprados e os serviços contratados;

XVI. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Riacho de Santana em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Presidente ou pela Diretora Administrativa.

Parágrafo Único – As funções especificadas neste artigo serão exercidas por um Chefe de Compras, Licitações e Contratos e dois Auxiliares ocupantes de cargo efetivo, estável, designado por ato do Presidente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA **ESTADO DA BAHIA**

TÍTULO II

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 – Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do seu vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 35 – A implantação da estrutura organizacional da Câmara de Vereadores de Riacho de Santana, instituída nesta Lei, decorrerá na proporção das necessidades e viabilidade da Casa, conforme iniciativa do Presidente, e ou Mesa Diretora.

Art. 36 – Ficam revogados os seguintes regramentos anteriormente existentes, extinguindo, por conseguinte, os respectivos cargos ali criados, por serem conflitantes com a presente Lei Municipal:

I. Resolução nº. 1/2000, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Riacho de Santana, Estado da Bahia e da outras providências;

II. A Resolução nº. 2/2000, que dispõe sobre o plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Riacho de Santana, Estado da Bahia e da outras providências;

III. A Resolução nº. 02/2009, que altera valores no anexo único da Resolução nº 01, de 29 de dezembro de 2000, e cria cargos em comissões constantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Riacho de Santana, Estado da Bahia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA
ESTADO DA BAHIA

Art. 37 – Os cargos existentes na estrutura organizacional anterior que foram extintos serão reenquadrados na nova estrutura. em conformidade com o Anexo V, desta Lei.

Parágrafo Único - No enquadramento serão atendidas as exigências de correções de distorções existentes entre os níveis de remuneração e a função efetivamente exercida pelo servidor.

Art. 38 – A Revisão Geral Anual a que se refere o art. 2º desta Lei será concedida a partir do exercício financeiro do ano de 2020, tomando por data base 1º de janeiro.

Art. 39 – A Mesa Diretora, mediante resolução, disciplinará os pontos omissos relativos ao cumprimento e aplicação desta Lei.

Art. 40 – A presente Lei entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA, Estado da Bahia, 21 de março de 2019.


ALAN ANTÔNIO VIEIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA ESTADO DA BAHIA

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS E FUNÇÕES

DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Procurador Jurídico	Procurador	Nível Superior em Direito com Registro na OAB	1
Controlador Interno	Controlador	Nível Superior em Direito ou Contabilidade	1
Diretora Administrativa	Administração	Ensino Médio Completo	1
Chefe de Gabinete do Presidente	Auxiliar do Presidente	Ensino Médio Completo	1
Chefe do Setor de Finanças e Tesouraria	Tesoureiro	Nível Superior em qualquer área de atuação	1
Assessor Contábil	Contador	Nível Superior em Contabilidade com Registro no CRC	1
Agente Administrativo	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	1
Secretária	Secretariar	Ensino Médio Completo	1
Recepcionista	Recepção	Ensino Médio Completo	1
Motorista	Dirigir Veículos	Ensino Fundamental Completo c/ CNH Cat. Mínima "B"	2
Office Boy	Documentos e Moto	Ensino Fundamental Completo c/ CNH Cat. Mínima "A"	1
Vigilante	Segurança	Ensino Fundamental Completo c/ Curso de Capacitação	2
Serviços Gerais	Serviços Diversos	Ensino Fundamental Completo	3
TOTAL			17


ALAN ANTÔNIO VIEIRA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA
ESTADO DA BAHIA

ANEXO II

PADRÃO DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES
DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA

CARGO	SALÁRIO BASE
Procurador Jurídico	R\$6.000,00
Controlador Interno	R\$6.000,00
Diretora Administrativa	R\$3.868,59
Chefe de Gabinete do Presidente	R\$3.868,59
Chefe do Setor de Finanças e Tesoureira	R\$2.000,00
Assessor Contábil	R\$2.000,00
Agente Administrativo	R\$1.783,88
Secretária	R\$1.049,40
Recepcionista	R\$1.049,40
Motorista	R\$1.783,88
Office Boy	R\$1.049,40
Vigilante	R\$1.049,40
Serviços Gerais	R\$1.049,40


ALAN ANTÔNIO VIEIRA
Prefeito Municipal

Praça Monsenhor Tobias, 321, CEP 46470-000 – Riacho de Santana – Bahia



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA
ESTADO DA BAHIA

ANEXO III

QUADRO GERAL DOS SERVIDORES OCUPANTES

DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA

CARGO	SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUANTIDADE
Agente Administrativo	SE	Técnico Administrativo	1
Secretaria	SE	Secretária	1
Recepcionista	SE	Recepção	1
Motorista	SE	Dirigir Veículos	2
Office Boy	SE	Documentos e Moto	1
Vigilante	SE	Segurança	2
Serviços Gerais	SE	Serviços Diversos	3
TOTAL			11

*SE – Servidor efetivo.


ALAN ANTONIO VIEIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA
ESTADO DA BAHIA

ANEXO V

QUADRO REENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ANTERIOR PARA A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CAMARA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA-BA

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	CARGOS	FUNÇÃO ATUAL	CARGOS
Digitador	01	Técnico Administrativo	01
Guarda	01	Vigilante	01
Continuo	01	Office Boy	01


ALAN ANTÔNIO VIEIRA
Prefeito Municipal