



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Câmara Municipal de Anagé | Poder Legislativo

Nº 000125

Estado da Bahia - quarta-feira, 1 de junho de 2022

Ano 4

## SUMÁRIO

- LEI Nº 03-2022 Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Anagé.



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Câmara Municipal de Anagé | Poder Legislativo

Nº 000125

Estado da Bahia - quarta-feira, 1 de junho de 2022

Ano 4

Lei



## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ – BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

### LEI Nº 003/2022

Dispõe sobre a estrutura administrativa e operacional da câmara municipal de Anagé, Estado da Bahia, e institui o sistema de apoio à atividade parlamentar e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANAGÉ, ESTADO DA BAHIA**, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Anagé – Estado da Bahia, aprovou e o prefeito sanciona a seguinte Lei.

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa, cria o organograma e organiza o quadro de pessoal e dispêndios da Câmara Municipal de Anagé, Estado da Bahia.

**Art. 2º** A ação da Câmara Municipal de Anagé dar-se-á no desenvolvimento das atribuições que lhe são próprias, atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna, e orientar-se-á para o cumprimento de suas funções:

- I – legislativa, nas matérias de competência do Município;
- II – deliberativa, sobre atribuições de sua competência privativa;
- III – fiscalizadora da Administração local; e
- IV – julgadora dos atos político-administrativo dos agentes políticos municipais.

**Art. 3º** A administração da Câmara Municipal de Anagé deve elevar a produtividade dos seus servidores, promovendo rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos novos servidores e dos já existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e assegurar a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

**Art. 4º** Constituem Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Anagé:

Rua Fidélis Botelho, 255, Centro.  
(77) 3435-2572

CNPJ- 01.017.317/0001-01



## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ – BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Procuradoria Jurídica;
- III – Assessoria Contábil;
- IV – Controladoria Interna;
- V- Assistência Administrativa.

**§ 1º** As Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Anagé são verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma do Anexo I.

**§ 2º** Compete ao Gabinete da Presidência às funções de direção e execução dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Anagé;

**§ 3º** Compete à Procuradoria Jurídica e Assessoria Parlamentar a orientação e a execução de procedimentos jurídicos no âmbito da Câmara Municipal, frente às questões judiciais, jurídico-administrativas e legislativas, e outros casos que lhe forem submetidos e que demandem conhecimentos jurídicos.

**§ 4º** Compete à Assessoria contábil o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades financeiras, contábeis e orçamentárias exercidas no âmbito da Câmara Municipal, prestação de contas junto aos Órgãos competentes;

**§ 5º** Compete a Controladoria Interna a fiscalização e o controle dos atos administrativos da Câmara Municipal, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da Casa, mediante o acompanhamento das ações da ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em relação à sua legalidade, legitimidade, economicidade e a prevenção à renúncia de receitas;

**Art. 5º** A concretização das competências das Unidades Administrativas dar-se-á por intermédio dos servidores ocupantes dos cargos que a eles estejam vinculados nos termos do artigo 6º e anexo II, ambos desta Lei;

**Art. 6º** Compõem o quadro de servidores da Câmara Municipal de Anagé

Rua Fidélis Botelho, 255, Centro.  
(77) 3435-2572

CNPJ- 01.017.317/0001-01



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Câmara Municipal de Anagé | Poder Legislativo

Nº 000125

Estado da Bahia - quarta-feira, 1 de junho de 2022

Ano 4



## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ – BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

### I – Cargos Efetivos:

Cargo	Símbolo
02 (dois) cargos de Agente de Serviços Gerais;	CC -4
01 (um) cargo de Motorista;	CC -4
02 (um) cargo de Agente Administrativo;	CC -4
01 (um) cargo de Vigilância e Portaria;	CC -4

### I – Cargos em Comissão:

Cargo	Símbolo
01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência	CC -3
01 (um) cargo de Procurador Jurídico	CC -1
01 (um) cargo de Controlador Interno	CC -3
01 (um) cargo de Diretor de Administração e Financeiro	CC -3
01 (um) cargo de Assessor de Comunicação	CC -2
02 (dois) Assistentes Legislativos	CC -4
02 (dois) cargos de Assessor Parlamentar	CC -2

**Art. 7º** As atribuições dos cargos efetivos e em comissão são aquelas constantes do anexo IV, integrante desta Lei;

**Art. 8º** Os requisitos de investidura e a carga horária relativa aos cargos do quadro de servidores da Câmara Municipal são os constantes do anexo I desta Lei.

**Art. 9º** Os servidores da Câmara Municipal de Anagé perceberão salários a serem fixados por esta Lei.

**Parágrafo Único.** Fica assegurado aos servidores do Poder Legislativa a revisão geral anual aplicada aos servidores do Poder Executivo;

Rua Fidélis Botelho, 255, Centro.  
(77) 3435-2572

CNPJ- 01.017.317/0001-01



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Câmara Municipal de Anagé | Poder Legislativo

Nº 000125

Estado da Bahia - quarta-feira, 1 de junho de 2022

Ano 4



## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ – BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

**Art. 10** A distribuição dos cargos pelas Unidades Administrativas dar-se-á conforme indicado no anexo II desta Lei;

### CAPÍTULO II DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

**Art. 11.** As diárias de que trata esta Lei destinam-se a indenizar, especificamente, das despesas extraordinárias com alimentação e hospedagem e serão concedidas por dia de afastamento do Município, nos limites das importâncias fixadas no Quadro Anexo III – Valores das Diárias.

§ 1.º A concessão e o pagamento de diárias poderão ser realizados antecipadamente, bem como a antecipação de valores para refeição e hospedagem, mediante o arbitramento do número antecipado de dias, aprovado pelas autoridades competentes.

§ 2.º Se for prorrogado o prazo de afastamento terá direito às diárias correspondentes aos dias compreendidos no período de prorrogação.

§ 3.º Deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, comprovante de afastamento, ficando obrigado, se não o fizer, a restituir a parcela de diárias correspondentes a essa despesa.

### CAPÍTULO III REGIME JURÍDICO

**Art. 12.** As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Anagé serão regidas pelo mesmo regime jurídico adotado pelo Poder Executivo, na relação com seus servidores.

**Parágrafo Único.** Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos em legislação própria, e que beneficiem os servidores públicos municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidas aos servidores da Câmara Municipal de Anagé;

### CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Rua Fidélis Botelho, 255, Centro.  
(77) 3435-2572

CNPJ- 01.017.317/0001-01



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Câmara Municipal de Anagé | Poder Legislativo

Nº 000125

Estado da Bahia - quarta-feira, 1 de junho de 2022

Ano 4



## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ - BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

**Art. 13** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário;

**Art. 14** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogados todos os instrumentos normativos que contenham disposições contrário;

Anagé/Bahia, 22 de fevereiro de 2022.



Rua Fidelis Botelho, 255, Centro.  
(77) 3435-2572

CNPJ- 01.017.317/0001-01



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Câmara Municipal de Anagé | Poder Legislativo

Nº 000125

Estado da Bahia - quarta-feira, 1 de junho de 2022

Ano 4



## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ – BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

### ANEXO I

#### CARGA HORÁRIA.

#### REQUISITOS PARA INGRESSO NA CARREIRA

Nomenclatura do Cargo	Carga Horária Semanal (em horas)	Requisitos para Ingresso
Agente de Serviços Gerais	40 (quarenta)	Ensino Fundamental Completo
Motorista	40 (quarenta)	Ensino Fundamental Completo e carteira nacional de habilitação (CNH) na categoria "B"
Vigilante	40 (quarenta)	Ensino Médio Completo
Agente administrativo	40 (quarenta)	Ensino Fundamental Completo
Chefe de Gabinete da Presidência	40 (quarenta)	Ensino Médio Completo
Procurador Jurídico	20 (Vinte)	Ensino Superior Completo + inscrição na Ordem
Controlador Interno	40 (quarenta)	Ensino Médio Completo
Diretor de Administração Geral	40 (quarenta)	Ensino Médio Completo
Diretor Financeiro.	40 (quarenta)	Ensino Médio Completo
Assessor de Comunicação	40 (quarenta)	Ensino Médio Completo
Assistente Legislativo	40 (quarenta)	Ensino Médio Completo
Assessor da Presidência	20 (Vinte)	Ensino Superior Completo
Assessor Parlamentar	40 (quarenta)	Ensino Superior Completo

Rua Fidélis Botelho, 255, Centro.  
(77) 3435-2572

CNPJ- 01.017.317/0001-01



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Câmara Municipal de Anagé | Poder Legislativo

Nº 000125

Estado da Bahia - quarta-feira, 1 de junho de 2022

Ano 4



## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ - BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

### ANEXO II

#### SÍMBOLOS DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL E REMUNERAÇÃO

Símbolos	Especificação
CC -1	Cargo Comissionado de Nível 1
CC -2	Cargo Comissionado de Nível 2
CC -3	Cargo Comissionado de Nível 3
CC -4	Cargo Comissionado de Nível 4

Símbolo	Valores
CC -1	R\$ 3.800,00
CC -2	R\$ 3.000,00
CC -3	R\$ 2.000,00
CC -4	R\$ 1.212,00

CÂMARA MUNICIPAL DE ANAGÉ

Rua Fidélis Botelho, 255, Centro.  
(77) 3435-2572

CNPJ- 01.017.317/0001-01





# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Câmara Municipal de Anagé | Poder Legislativo

Nº 000125

Estado da Bahia - quarta-feira, 1 de junho de 2022

Ano 4



## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ - BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

### ANEXO III

#### VALORES DAS DIÁRIAS

Destino	Vereadores	Servidores
Salvador	R\$ 750,00	R\$375,00
Brasília	R\$1.050,00	R\$525,00
Vitória da Conquista	R\$ 200,00	R\$100,00



Rua Fidelis Botelho, 255, Centro.  
(77) 3435-2572

CNPJ- 01.017.317/0001-01



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Câmara Municipal de Anagé | Poder Legislativo

Nº 000125

Estado da Bahia - quarta-feira, 1 de junho de 2022

Ano 4



## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ - BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

### ANEXO IV

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

##### AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

###### **Descrição Sumária:**

- Exerce atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza.

###### **Descrição Detalhada:**

- I. Remover o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos;
- II. Limpa os pisos e tapetes, seja varrendo-os, lavando-os, encerando-os, etc;
- III. Recolher o lixo e abastecer os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários;
- IV. Mantém os materiais de cozinha sempre limpos;
- V. Responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios;
- VI. Efetua serviços de copeiragem, atender ao preparo de chá e café, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados;
- VII. Efetua a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e pisos;
- VIII. Atende, quando convocado, nas sessões;
- IX. Controla prazo e data de validade de alimentos e bebidas;
- X. Mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;
- XI. Exerce outras atividades correlatas.

##### MOTORISTA

###### **Descrição Sumária:**

- Exerce atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados.

Rua Fidélis Botelho, 255, Centro.  
(77) 3435-2572

CNPJ- 01.017.317/0001-01



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Câmara Municipal de Anagé | Poder Legislativo

Nº 000125

Estado da Bahia - quarta-feira, 1 de junho de 2022

Ano 4



## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ - BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

### Descrição Detalhada:

- I. Inspetiona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água antes da saída, verificando o estado dos pneus, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- II. Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- III. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- IV. Exerce outras atividades correlatas.

### VIGILANCIA E PORTARIA

#### Descrição Sumária:

- Fiscalizar as áreas internas e externas do prédio da Câmara, coibindo o estacionamento de veículos, motos e bicicletas em lugar impróprio.

#### Descrição Detalhada:

- I. Observar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações e efetuando encaminhamentos;
- II. Praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário;
- III. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- IV. Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- V. Executar obras afins.

### AGENTE ADMINISTRATIVO

#### Descrição Sumária:

Rua Fidelis Botelho, 255, Centro.  
(77) 3435-2572

CNPJ- 01.017.317/0001-01



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Câmara Municipal de Anagé | Poder Legislativo

Nº 000125

Estado da Bahia - quarta-feira, 1 de junho de 2022

Ano 4



## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ – BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

### Descrição Detalhada:

- I. Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo;
- II. informações referentes à administração;
- III. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório.
- IV. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### CHEFE DE GABINETE:

##### Descrição Sumária:

- Assessora e presta assistência imediata ao Presidente, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos.
- Organiza todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo a tarefas.

##### Descrição Detalhada:

- I. Dirigi os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com Leis, Resoluções, Regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos;
- II. Baixa ordens de Serviço;
- III. Assessora o Presidente e os demais membros da Mesa nas tarefas que lhes são afetas, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- IV. Representa o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa;
- V. Promove a interlocução entre os membros da Mesa e os diretores;
- VI. Planeja, coordena e orienta as atividades ligadas diretamente à área parlamentar, mediante delegação da Presidência;

Rua Fidelis Botelho, 255, Centro.  
(77) 3435-2572

CNPJ- 01.017.317/0001-01



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Câmara Municipal de Anagé | Poder Legislativo

Nº 000125

Estado da Bahia - quarta-feira, 1 de junho de 2022

Ano 4



## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ - BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

- VII. Presta assessoramento político ao Presidente na condução dos trabalhos do plenário;
- VIII. Representa a Câmara Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo ou quaisquer dos demais vereadores.

### PROCURADOR JURÍDICO:

#### Descrição Sumária:

- Assessora o Presidente, Mesa Diretora e Comissões nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal.

#### Descrição Detalhada:

- I. Assessoria de cunho institucional e legal;
- II. Representa o Legislativo em Juízo e fora dele, quando devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara;
- III. Elabora minutas de contratos, termos de compromisso e outros documentos da espécie;
- IV. Revisa, sob o ponto de vista jurídico, os relatórios finais das Comissões, emitindo, se necessário, parecer;
- V. Presta assessoramento ao Plenário durante as sessões legislativas quando solicitado;
- VI. Exerce outras atividades correlatas.

### CONTROLADOR INTERNO

#### Descrição Sumária:

- Controla e fiscaliza a execução orçamentária;

#### Descrição Detalhada:

- I. Acompanha e Avalia o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Rua Fidélis Botelho, 255, Centro.  
(77) 3435-2572

CNPJ- 01.017.317/0001-01



## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ – BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

- II. Avalia a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeira;
- III. Verifica a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV. Avalia os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Anagé;
- V. Verifica a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- VI. Fiscaliza o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- VII. Acompanha o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- VIII. Desempenha suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio;
- IX. Propõe à Mesa, a atualização ou a adequação das normas de Controle Interno;
- X. Informa à Mesa, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário;
- XI. Elabora as normas de Controle Interno para os atos da Câmara Municipal de Anagé, a serem aprovadas por Ato da Mesa;
- XII. Propõe a Mesa, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;
- XIII. Programa e organiza auditorias com periodicidade pelo menos anual;
- XIV. Manifesta-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Anagé, com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida;
- XV. Encaminha ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Anagé, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;
- XVI. Sugere a Mesa instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou auto econômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou ilegal;



## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ – BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

- XVII. Sugere à Mesa, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;
- XVIII. Dá conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotas para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;
- XIX. Assina, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei de responsabilidade Federal nº 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XX. Assiste a Câmara Municipal no Controle Interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados
- XXI. Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANCEIRO**

#### **Descrição Sumária:**

- Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; Dirige o fluxo financeiro da Câmara Municipal; Controla patrimônio, suprimentos e logística e supervisiona serviços complementares; Coordena serviços de contabilidade e tesouraria e elabora planejamento da Câmara Municipal.

#### **Descrição Detalhada:**

- I. Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- II. Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- III. Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos do CAC;
- IV. Representar o CAC perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;
- V. Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
- VI. Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;

Rua Fidélis Botelho, 255, Centro.  
(77) 3435-2572

CNPJ- 01.017.317/0001-01





## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ – BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

- VII. Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- VIII. Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
- IX. Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- X. Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- XI. Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- XII. Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- XIII. Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;
- XIV. Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal.
- XV. Coordena a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;
- XVI. Coordena o controle das retiradas e dos depósitos bancários, a conferência dos extratos de contas correntes;
- XVII. Coordena o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, e observância à legislação pertinente;
- XVIII. Coordena a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- XIX. Coordena o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à Legislação pertinente;
- XX. Promove a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;
- XXI. Representa o Presidente da Câmara na guarda e conservação de valores e títulos da Câmara Municipal;
- XXII. Acompanha o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;





## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ – BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

- XXIII. Coordena e controla a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;
- XXIV. Supervisiona e coordena a execução do orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais;
- XXV. Acompanha, dentro da sua competência, os projetos de lei de planejamento Municipal, incluindo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidas do Poder Executivo;
- XXVI. Acompanha e supervisiona a atualização do balanço mensal da área financeira sempre atendendo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e o projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado da Bahia;

### ASSISTENTE LEGISLATIVO

#### **Descrição Sumária:**

Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

#### **Descrição detalhada:**

- I. Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- II. Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.
- III. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos.
- IV. Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.
- V. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.

Rua Fidélis Botelho, 255, Centro.  
(77) 3435-2572

CNPJ- 01.017.317/0001-01



## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ – BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

- VI. Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.
- VII. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.
- VIII. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.
- IX. Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário.
- X. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

#### Descrição Sumária:

Auxilia e assessora a presidência e gabinete da presidência nos assuntos de ordem técnica, política e operacional.

#### Descrição detalhada:

- I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

Rua Fidélis Botelho, 255, Centro.  
(77) 3435-2572

CNPJ- 01.017.317/0001-01



## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ – BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

- IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- XIV – Exercer outras atividades correlatas.

### **ASSESSOR PARLAMENTAR**



#### **Descrição Sumária:**

Auxilia e assessora os vereadores e a mesa diretora nas ações cotidianas referentes à atividade legislativa.

#### **Descrição detalhada:**

- I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- II – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VI – Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- IX – Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XI – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

Rua Fidélis Botelho, 255, Centro.  
(77) 3435-2572

CNPJ- 01.017.317/0001-01



## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ – BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

### Descrição Sumária:

Responsável por toda a comunicação oficial dos atos institucionais legislativos.

### Descrição detalhada:

- I – Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;
- II – Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;
- III – Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;
- IV – Contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;
- V – Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação;
- VI – Gerenciar as atividades e divulgações da TV Legislativa e gerenciar os serviços de ouvidoria;
- VII - Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;
- VIII - Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;
- IX - Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;
- X - Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;



## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ – BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

- XI – Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;
- XII - Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- XIII - Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário;
- XIV – Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
- XV – Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;
- XVI– Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XVII - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XVIII – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;





## Câmara Municipal de Anagé

ANAGÉ – BAHIA

CNPJ: 01.017.317/0001-01

### JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei se justifica, em primeiro lugar, pela necessidade de fixação da remuneração dos servidores públicos efetivos e comissionados por Lei específica, de acordo com a iniciativa privativa em cada caso, conforme previsão expressa do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Considerando que na verdade a Câmara de Vereadores de Anagé nunca teve estrutura administrativa e que os cargos existentes são os mesmos desde a sua existência.

Considerando, que compete ao Presidente dar seguimento a governabilidade da Casa Legislativa mantendo os seus órgãos em pleno funcionamento, sendo neste caso, obrigado contratar pessoal.

Assim, tornou-se necessária a elaboração deste Projeto de Lei, considerando que as remunerações dos servidores públicos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Anagé são fixadas exclusivamente através de Resoluções que regulamentam o Quadro de Pessoal do referido Órgão Público.

Pelas razões esposadas, nesta oportunidade, apresenta a esta Augusta Casa Legislativa, o presente Projeto de Lei, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Anagé, para apreciação, discussão, votação e aprovação na forma regimental.

Câmara Municipal de Anagé, 22 de fevereiro de 2022.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ANAGÉ**

ALTEMAR SILVEIRA NOGUEIRA

Presidente

JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS

1º Secretário