



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 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

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 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

- 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 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

- 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. Elaborar 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;

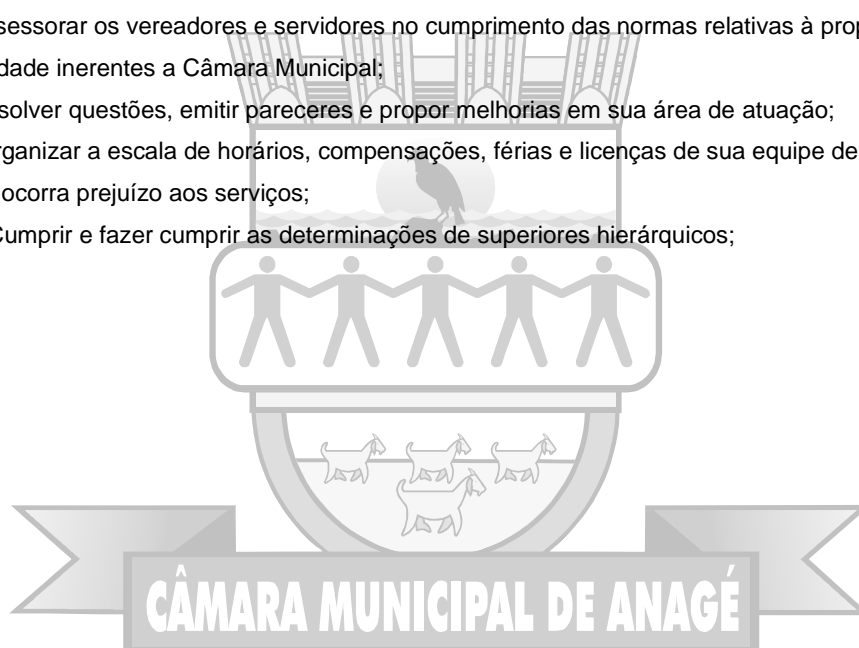


Câmara Municipal de Anagé

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