



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA SERRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 261, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022.**

*“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Bom Jesus Da Serra e dá outras providências.”*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DA SERRA - BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica instituída a reestruturação administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Bom Jesus da Serra, bem como definidos os cargos de provimento efetivo e em comissão e os respectivos vencimentos.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I.** Cargo: o lugar, criado por lei, a ser ocupado por servidor, com denominação, remuneração e funções próprias;
- II.** Função: a atribuição ou o conjunto de atribuições conferido a cada cargo;
- III.** Classe: conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade de vencimentos.
- IV.** Carreira: o agrupamento de classes da mesma atividade escalonados segundo a hierarquia requerida pelo serviço;
- V.** Categoria Funcional: conjunto de atividades divididas e identificadas;
- VI.** Grupo: conjunto de categorias funcionais consoante a correlação e atividades necessárias ao exercício das respectivas atribuições.

### **TÍTULO I DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA**

#### **CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO LEGISLATIVO**

**Art. 3º.** A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Bom Jesus da Serra, Estado da Bahia, passa a reger-se pela forma e disposições desta Lei.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA SERRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 4º.** A administração do Legislativo caberá à Mesa Diretora, visando promover a dinamização dos serviços da Câmara.

**Art. 5º.** O Assessor de Gabinete, o Assessor de Plenário, o Coordenador Administrativo e o Diretor Geral estão diretamente subordinados ao Presidente da Câmara.

**CAPÍTULO II  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 6º.** Para o Pleno funcionamento do departamento criado nos artigos anteriores, fica instituído o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, no Grupo de Assessoria Especial, de livre nomeação e exoneração, de competência privativa da Presidência da Câmara.

**Art. 7º.** Os cargos de Provimento em Comissão, criados por esta Lei são:

- I.** Assessor de Gabinete, designado pelo símbolo GAE-01;
- II.** Assessor de Plenário, designado pelo símbolo GAE-02;
- III.** Coordenador Administrativo, designado pelo símbolo GAE-03;
- IV.** Controlador interno, designado pelo símbolo GAE-04;
- V.** Diretor Geral, designado pelo símbolo GAE-05.

**CAPÍTULO III  
DO ASSESSOR DE GABINETE**

**Art. 8º.** O Assessor de Gabinete responderá pelo funcionamento do Gabinete, competindo-lhe:

- I.** A Administração de gabinete;
- II.** A assistência ao Presidente na elaboração de atos;
- III.** Recepção e encaminhamento dos expedientes destinados à Presidência da Câmara;
- IV.** A realização do cerimonial público;
- V.** Divulgar, com a imprensa e o público em geral, os eventos promovidos pela Câmara;
- VI.** Tornar pública a promulgação das Leis Municipais;
- VII.** Dar assistência aos vereadores em suas relações com a imprensa, com autoridades e com a Prefeitura Municipal;
- VIII.** Prestar assistência, direta e indiretamente, a todos os vereadores quanto à elaboração de projetos de lei, principalmente no que tange à técnica legislativa;
- IX.** Fornecer a numeração correta de cada ato legal (lei, decreto, Lei, etc.);
- X.** Encaminhar ao setor competente as leis, as resoluções e os demais atos normativos para a devida publicação;
- XI.** Promover o intercâmbio entre a Câmara Municipal e Órgãos dos Governos municipal, estadual e federal;



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA SERRA  
GABINETE DO PREFEITO**

- XII.** Manter em contato permanente os vereadores com a Assembleia Legislativa do Estado, a Câmara federal e o Senado da República.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO ASSESSOR DE PLENÁRIO**

**Art. 9º.** Ao Assessor de Plenário compete:

- I.** Preparar a resenha dos papéis destinados ao expediente das sessões;
- II.** Registrar o comparecimento ou a ausência dos vereadores às sessões e/ou reuniões de Comissões Permanentes;
- III.** Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta apresentadas pela Presidência da Casa, fazendo os registros necessários;
- IV.** Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo plenário para as assinaturas que se fizerem necessárias;
- V.** Prestar assistência às sessões e reuniões de comissões técnicas, elaborando as respectivas atas;
- VI.** Executar outros serviços que lhe forem determinados pela Mesa e que se enquadrem em suas atribuições;
- VII.** Manter em arquivo todas as proposições apresentadas, procedendo a juntada de matérias aos respectivos processos;
- VIII.** Organizar fichário de todas as questões de ordem levantadas em plenário para que na ocasião oportuna seja feita consolidação do Regimento Interno;
- IX.** Todos os demais atos compatíveis com sua função.

## **CAPÍTULO V**

### **DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

**Art. 10.** Ao Coordenador Administrativo compete:

- I.** Executar serviços de digitação das correspondências da Câmara Municipal;
- II.** Receber, conferir, protocolar, entregar e arquivar correspondências e/ou documentos;
- III.** Auxiliar no preenchimento de fichas, formulários e/ou documentos de Câmara Municipal;
- IV.** Executar tarefas referentes ao controle de frequência, folha de pagamento, anotações gerais de pessoal e controle de material;
- V.** Ser responsável pelo controle de arquivos e, sob supervisão, fazer as anotações gerais de carteiras de trabalho e documentos de pessoal;
- VI.** Classificar, registrar e arquivar documentos;
- VII.** Conferir prestações de contas diversas verificando e observando a aplicação da verba e o cumprimento das exigências legais encaminhando à Assessoria contábil;



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA SERRA  
GABINETE DO PREFEITO**

- VIII.** Verificar e proceder ao exame de operação de crédito, digitando a relação de credores e respectivos valores das dívidas, consultando cadastro do proponente, empréstimos e outras operações financeiras;
- IX.** Efetuar e atender as ligações telefônicas, bem como informar e anotar recados;
- X.** Executar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO CONTROLADOR INTERNO**

**Art. 11.** Ao Controlador Interno compete:

- I.** Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais da Câmara municipal;
- II.** Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
- III.** Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara;
- IV.** Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;
- V.** Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade da Câmara;
- VI.** Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- VII.** Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei de Licitações dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pela Câmara;
- VIII.** Todos os demais atos compatíveis com sua função.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO DIRETOR GERAL**

**Art. 12.** Ao Diretor Geral compete Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral tais como:

- I.** planejar, organizar e supervisionar trabalhos da Câmara, tendo em vista a realização das atividades administrativas;
- II.** supervisionar todos os trabalhos administrativos da Casa; tais como: compras, distribuição de tarefas, carga horária de trabalhos etc.;



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA SERRA  
GABINETE DO PREFEITO**

- III.** supervisionar a manutenção do prédio da Câmara, mantendo-o limpo e organizado todos os locais de trabalhos;
- IV.** cumprir outras atribuições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal;
- V.** exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **SEÇÃO I**

##### **DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA**

**Art. 13.** Fica criado o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, que deverão ser preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvada a hipótese de contratação temporária de interesse público.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo com organização em carreira compreendem os seguintes grupos:

- I.** Grupo nível Administrativo – GNA:
  - a)** Auxiliar Administrativo, designado pelo símbolo GNA-01;
  - b)** Secretário da Câmara, designado pelo símbolo GNA-02;
- II.** Grupo nível de Suporte – GNS:
  - a)** Auxiliar de Serviços Gerais, designado pelo símbolo GNS-01;
  - b)** Recepcionista, designado pelo símbolo GNS-02;
  - c)** Vigilante, designado pelo símbolo GNS-03;

#### **SEÇÃO II**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA**

**Art. 14.** Cabe ao ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo dar suporte à administração da Câmara Municipal, e especialmente:

- I.** atender ao público;
- II.** receber e fazer comunicações;
- III.** digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe foram solicitados;
- IV.** desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.;
- VI.** exercer todas as demais atividades compatíveis com o cargo.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 15.** O Secretário da Câmara tem por função assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais, competindo-lhe ainda:

- I.** Permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;
- II.** Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções;
- III.** Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- IV.** Encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;
- V.** Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;
- VI.** Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;
- VII.** Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.

**Art. 16.** O Auxiliar de Serviços gerais tem por encargo executar serviços gerais que não requerem habilidades especiais na Câmara Municipal, competindo-lhe:

- I.** Fazer o controle da entrada e saída de pessoas do ambiente da Câmara Municipal;
- II.** Realizar a vistoria diária de todos os setores da Câmara, objetivando a manutenção da tranquilidade dos que ali trabalham, visitam ou, por qualquer motivo, transitam;
- III.** Fazer e servir lanches, água, café e outros, durante as sessões ou expediente normal da Câmara Municipal;
- IV.** Manter limpas todas as dependências da Câmara;
- V.** Realizar tarefas externas;
- VI.** Ligar e desligar as chaves de luz, força, ventiladores, motores, aparelhos de ar condicionado e outros;
- VII.** Carregar e descarregar materiais e equipamentos;
- VIII.** Transportar móveis, equipamentos, volumes, etc;
- IX.** Realizar pequenos reparos que não exijam habilidades especiais;
- X.** Executar outras atividades correlatas.

**Art. 17.** O Recepcionista tem por encargo recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados, bem como:

- I.** Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- II.** Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- III.** Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias;
- IV.** Receber, orientar e encaminhar o público;
- V.** Controlar a entrada e saída de pessoas;



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA SERRA  
GABINETE DO PREFEITO**

**VI.** Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Art. 18.** Cabe ao ocupante do cargo de Vigilante executar serviço de guarda, vigilância e proteção dos bens públicos, competindo-lhe:

- I.** Executar serviços de guarda, vigilância e proteção de bens, instalações, serviços, prédio, e equipamentos pertencentes à Câmara Municipal;
- II.** Realizar o patrulhamento constante no prédio da Câmara Municipal.
- III.** Executar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III DOS DIREITOS E VANTAGENS**

**Art. 19.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação, nos termos do disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** O vencimento dos cargos é irredutível.

**Art. 20.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

**Art. 21.** Além do vencimento e da remuneração, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I** - diárias;
- II** - gratificação natalina, que corresponderá a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente;
- III** - adicional por tempo de serviço, nos termos do Estatuto do Servidor Público do Município;
- IV** - adicional por serviço extraordinário;
- V** - férias anuais com adicional de um terço.

**Art. 22.** Além dos direitos e vantagens previstos nesta lei, ficam assegurados aos servidores do Poder Legislativo todos os direitos previstos na Lei Orgânica do Município.

### **SEÇÃO IV DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 23.** A jornada de trabalho dos titulares de cargo efetivo de carreira será de 40 (quarenta) horas semanais.

### **SEÇÃO V**

---

Endereço: Praça Vitorino José Alves, nº 112 – Centro, Bom Jesus da Serra - Bahia.  
CEP: 45.263-000 - Telefone: (77) 3461-1075 – FONE-FAX: (77) 3461-1012 – e-mail:  
gabinete@bomjesusdaserra.ba.gov.br



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA SERRA  
GABINETE DO PREFEITO

## DOS VENCIMENTOS

**Art. 24.** Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionados serão os descritos nos Anexos I e II desta Lei.

## TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25.** Os titulares de cargo efetivo da Câmara Municipal poderão perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores públicos e estabelecidas pelo estatuto e/ou por legislação específica vigente.

**Art. 26.** O titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, aprovado em concurso público, somente adquirirá a estabilidade após o período de 03 (três) anos destinado ao estágio probatório.

**Parágrafo único.** A perda do cargo pelo servidor estável obedecerá ao disposto na legislação pertinente em vigor.

**Art. 27.** Em casos omissos, aplica-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.112, de 1990.

**Art. 28.** As despesas correntes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

**Art. 29.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bom Jesus da Serra, Bahia, 30 de dezembro de 2022.

Jornando Vilasboas Alves  
Prefeito Municipal



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA SERRA  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I****CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGOS	SÍMBOLO	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTOS
Auxiliar Administrativo	GNA-01	02	R\$ 1.212,00
Secretário da Câmara	GNA-02	01	R\$ 5.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais	GNS-01	02	R\$ 1.212,00
Recepcionista	GNS-02	01	R\$ 1.212,00
Vigilante	GNS-03	01	R\$ 1.212,00

**ANEXO II****CARGOS EM COMISSÃO**

CARGOS	SÍMBOLO	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTOS
Assessor de Gabinete	GAE-01	01	R\$ 1.500,00
Assessor de Plenário	GAE-02	01	R\$ 1.500,00
Coordenador Administrativo	GAE-03	01	R\$ 1.212,00
Controlador Interno	GAE-04	01	R\$ 5.000,00
Diretor Geral	GAE-05	01	R\$ 1.212,00

Bom Jesus da Serra, Bahia, 30 de dezembro de 2022.

Jornando Vilasboas Alves  
Prefeito Municipal